FABAHUS INC

Règlements administratifs et Statuts de l'Association

Version révisée et organisée — 2025

Siège social : 19305 Heritage Lane, Hagerstown, Maryland 21742, États-Unis

Le présent document réunit, en un seul texte organisé, les deux ensembles de règles de FABAHUS INC :

- **Partie I — Règlements administratifs** : les règlements de la société à but non lucratif constituée dans l'État du Maryland (adoptés par le conseil d'administration le 21 octobre 2023, selon le certificat de secrétaire).
- **Partie II — Statuts de l'Association « Family Baham USA »** : les statuts internes de l'association (adhésion, cotisations, entraide et dispositions finales).

SOMMAIRE

Partie I — Règlements administratifs

- Préambule
- Article 1 — Nom
- Article 2 — Objet
- Article 3 — Bureaux
- Article 4 — Cession de biens
- Article 5 — Conseil d'administration
- Article 6 — Dirigeants
- Article 7 — Comités
- Article 8 — Norme de diligence, conflits d'intérêts et indemnisation
- Article 9 — Passation des instruments sociaux
- Article 10 — Registres et rapports
- Article 11 — Exercice financier
- Article 12 — Modifications et révisions
- Article 13 — Sceau de la personne morale ou de l'organisation
- Article 14 — Interprétation et définitions
- Certificat de secrétaire

Partie II — Statuts de l'Association « Family Baham USA »

- Proclamation

- Titre I — Dénomination, fondations, buts, siège social, durée et uniforme (Articles 1 à 6)
- Titre II — Organisation, conditions d'adhésion, affaires culturelles, relations publiques et Bureau (Articles 7 à 12)
- Titre III — Ressources, projets de développement, aide financière, décès et collecte (Articles 13 à 18)
- Titre IV — Dispositions définitives, conditions d'adhésion, obligations et droits des membres (Articles 19 à 21)
- Clause d'adoption

Notes de révision — points à confirmer par le Bureau

PARTIE I — RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

PRÉAMBULE

Les règlements administratifs suivants sont assujettis et régis par la Non-Profit Corporation Act of Maryland et les statuts constitutifs de FABAHUS INC. En cas de conflit direct entre les dispositions des présents règlements administratifs et les dispositions obligatoires de la Non-Profit Corporation Act of Maryland, ladite Non-Profit Corporation Act sera la loi applicable en vigueur. En cas de conflit direct entre les dispositions des présents règlements administratifs et les statuts constitutifs de la société ou de l'organisation, les statuts constitutifs prévaudront.

ARTICLE 1 — NOM

Le nom légal de la société ou de l'organisation à but non lucratif est connu sous le nom de FABAHUS INC et est ci-après appelé la « société ou organisation ».

ARTICLE 2 — OBJET

Les fins générales pour lesquelles cette société ou organisation a été créée sont les suivantes :

1. L'objet de la constitution de la société ou de l'organisation à but non lucratif est décrit dans les statuts constitutifs ci-joints.

2. La société ou l'organisation est établie au sens de l'article 501(c)(3) de l'Internal Revenue Code de 1986, dans sa version modifiée (le « Code »), ou à l'article correspondant de tout futur code fiscal fédéral. La société ou l'organisation sera exploitée exclusivement à des fins de bienfaisance au bénéfice de la famille Baham aux États-Unis (Baham Family USA).

3. De plus, cette société ou organisation a été créée pour réaliser tout ce qui est accessoire ou approprié aux fins spécifiques et principales susmentionnées. Toutefois, la société ou l'organisation ne doit pas, sauf dans une mesure insubstantielle, se livrer à une activité ou à l'exercice de pouvoirs qui ne sont pas dans la réalisation de ses principaux objectifs sans but lucratif.

4. La société ou l'organisation détient et peut exercer tous les pouvoirs qui peuvent être conférés à tout organisme à but non lucratif par les lois de l'État du Maryland et qui peuvent être nécessaires ou opportuns pour l'administration des affaires et la réalisation

des objectifs de la société ou de l'organisation. À aucun moment et en aucun cas, la société ou l'organisation ne doit participer à des activités qui n'ont pas été autorisées à être menées par une société ou une organisation exemptée en vertu de l'article 501(c)(3) de l'Internal Revenue Code de 1986 (le « Code »), telles que certaines activités politiques et législatives.

ARTICLE 3 — BUREAUX

- Le siège social de la société ou de l'organisation est situé au 19305 Heritage Ln, Hagerstown, Maryland 21742.
- La société ou l'organisation peut avoir d'autres bureaux que le conseil d'administration juge nécessaires, ou que les affaires de la société ou de l'organisation exigent de temps à autre, à condition que tout changement permanent d'adresse du bureau principal soit dûment signalé comme l'exige la loi.

ARTICLE 4 — CESSION DE BIENS

- Les biens et les actifs de la société ou de l'organisation sont irrévocablement dédiés à des fins à but non lucratif seulement.
- Aucune partie des bénéfices, des biens ou de l'actif nets de cette société ou organisation, lors de sa dissolution ou autrement, ne peut être versée au profit d'une personne ou d'un membre, d'un administrateur ou d'un dirigeant de cette société ou organisation.
- Lors de la liquidation ou de la dissolution, tous les biens et actifs restants de la société ou de l'organisation doivent être distribués et versés à un organisme voué à des fins sans but lucratif qui a établi son statut d'exonération d'impôt en vertu de l'article 501(c)(3) du Code.

ARTICLE 5 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pouvoirs et responsabilités généraux

La société ou l'organisation est régie par un conseil d'administration (le « conseil »), qui a tous les droits, pouvoirs, privilèges et limitations de responsabilité des administrateurs d'une société à but non lucratif organisée en vertu de la Non-Profit Corporation Act du Maryland. Le conseil établit des politiques et des directives régissant les activités et les programmes de la société ou de l'organisation et doit déléguer au directeur général et au personnel de la société ou de l'organisation, sous réserve des dispositions des présents règlements administratifs, le pouvoir et la responsabilité de veiller à ce que les politiques et les directives soient suivies de manière appropriée.

Nombre et qualifications

- Le conseil d'administration compte jusqu'à 7 membres, mais au moins un (1) membre. Le nombre de membres du conseil d'administration peut être augmenté au-delà de 7 membres par le vote affirmatif d'une majorité des deux tiers du conseil d'administration alors en exercice. Un membre du conseil d'administration n'a pas besoin d'être un résident de l'État du Maryland.
- En plus de la composition régulière du conseil d'administration, les représentants de toute autre organisation ou personne que le conseil d'administration jugera opportun d'élire seront membres d'office du conseil d'administration, avec les mêmes droits et les mêmes obligations, y compris le droit de vote, que les autres administrateurs.

Rémunération du conseil d'administration

Le conseil ne reçoit aucune rémunération autre que les dépenses raisonnables. Toutefois, pourvu que la structure de rémunération soit conforme aux articles relatifs aux conflits d'intérêts impliquant les membres du conseil d'administration et/ou les dirigeants, tels que stipulés dans les présents règlements administratifs, rien dans les présents règlements administratifs ne doit être interprété comme empêchant un membre du conseil d'administration de servir la société ou l'organisation à tout autre titre et de recevoir une rémunération pour les services rendus.

Élections du conseil d'administration

Le comité de gouvernance, s'il est créé, présentera les candidatures pour les nouveaux postes vacants de membres du conseil d'administration et les nouveaux membres du conseil à la réunion du conseil qui précède immédiatement le début de l'exercice financier suivant. Les recommandations du comité de gouvernance doivent être portées à la connaissance du conseil par écrit avant que les candidatures ne soient faites et votées. Les nouveaux membres du conseil d'administration doivent être approuvés à la majorité des deux tiers des membres lors d'une réunion du conseil d'administration à laquelle le quorum est atteint. Si aucun comité de gouvernance n'est créé, cette tâche incombe à un autre comité créé à cette fin ou au conseil d'administration.

Mandat du conseil d'administration

Toutes les nominations au conseil d'administration sont d'une durée d'un (1) an. Nul ne peut servir plus de 3 mandats consécutifs, à moins qu'une majorité du conseil d'administration, au cours d'une réunion où le quorum est atteint, ne vote en faveur de la nomination d'un membre du conseil pour 2 années supplémentaires. Après avoir siégé au conseil le nombre total maximal d'années consécutives, un membre peut être réexaminé à titre de membre du conseil après 3 ans écoulés depuis la fin de ses fonctions.

Vacances

Une vacance au sein du conseil d'administration peut survenir dans les conditions suivantes :

a) Le décès, la démission ou la destitution d'un administrateur ;

b) La déclaration par résolution du conseil d'administration d'une vacance au poste d'un administrateur qui a été déclaré aliéné d'esprit en vertu d'une ordonnance définitive du tribunal, qui a été reconnu coupable d'un crime, ou qui a manqué 3 réunions consécutives du conseil d'administration ou un total de 4 réunions du conseil au cours d'une année civile ;

c) Une augmentation du nombre autorisé d'administrateurs ; ou

d) L'omission des administrateurs, lors d'une assemblée annuelle ou d'une autre assemblée au cours de laquelle les administrateurs doivent être élus, d'élire le nombre total autorisé d'administrateurs.

Toute vacance au sein du conseil peut être comblée par une majorité des deux tiers des administrateurs alors en fonction, que le nombre d'administrateurs alors en fonction soit inférieur au quorum, ou par un vote du seul administrateur restant. Aucune réduction du nombre autorisé d'administrateurs n'a pour effet de révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat. Un membre du conseil d'administration élu pour combler une vacance est élu pour le mandat non écoulé de son prédécesseur en fonction.

Démission

Chaque membre du conseil a le droit de démissionner en tout temps sur avis écrit au président du conseil, au président de la société ou de l'organisation, au secrétaire de la société ou de l'organisation ou au conseil d'administration. Sauf indication contraire dans l'avis, la démission prend effet dès sa réception, et l'acceptation de cette démission n'est pas nécessaire pour la rendre effective. Si la démission prend effet à une date ultérieure, un successeur peut être désigné pour entrer en fonction lorsque la démission prend effet. À moins que le procureur général du Maryland ne soit avisé au préalable, aucun administrateur ne peut démissionner lorsque la société ou l'organisation se retrouverait alors sans un administrateur dûment élu chargé de ses affaires.

Révocation

Le conseil d'administration, par vote affirmatif de la majorité des deux tiers des membres du conseil alors en exercice, peut révoquer tout administrateur, avec ou sans motif, à toute réunion dûment constituée du conseil, à condition que l'administrateur à révoquer ait été avisé par écrit, de la manière décrite au présent article (Réunions), qu'une telle mesure serait examinée lors de l'assemblée.

Réunions

Les réunions ordinaires du conseil d'administration peuvent avoir lieu à l'heure et à l'endroit qu'il détermine. Le président ou deux membres réguliers du conseil d'administration peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration avec un préavis écrit de 30 jours fourni à chaque membre du conseil. L'avis doit être signifié à chaque membre du conseil par remise en mains propres, par la poste, par courriel ou par télécopieur. La ou les personnes autorisées à convoquer de telles réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent également fixer le lieu où la réunion doit se tenir, pourvu qu'il s'agisse d'un endroit raisonnable pour tenir des réunions extraordinaires du conseil.

Procès-verbal

- Le secrétaire est responsable de l'enregistrement de tous les procès-verbaux de chaque réunion du conseil, au cours desquels les affaires doivent être traitées dans l'ordre que le conseil peut déterminer de temps à autre.
- Toutefois, si le secrétaire n'est pas disponible, le président du conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire à la réunion. Le secrétaire ou la personne nommée à titre de secrétaire prépare les procès-verbaux des réunions, qui sont remis à l'organisation pour qu'ils soient versés dans les registres des procès-verbaux. Une copie du procès-verbal doit être remise à chaque membre du conseil par la poste, en mains propres, par courriel ou par télécopieur dans les 14 jours ouvrables suivant la clôture de chaque réunion du conseil.

Action par consentement écrit

- Toute mesure qui doit être prise en vertu de la loi lors d'une réunion du conseil d'administration, ou toute mesure qui peut être prise lors d'une réunion du conseil, peut être prise sans réunion si le consentement écrit énonçant la mesure prise est signé par tous les membres du conseil.
- Le nombre d'administrateurs en fonction doit constituer le quorum pour une mesure prise par consentement écrit. Ce consentement doit être versé au livre des procès-verbaux de la société ou de l'organisation et aura la même force et le même effet qu'un vote du conseil d'administration pris lors d'une réunion réelle.
- Le consentement écrit des membres du conseil peut être signé en plusieurs exemplaires ou copies, chacune d'entre elles étant considérée comme un original à toutes fins.
- De plus, les signatures par télécopieur et les signatures électroniques ou autres accusés de réception électroniques (« clic de consentement ») sont valables en tant que signatures originales.

Quorum

À chaque réunion du conseil d'administration ou des comités du conseil, la présence de 4 personnes constitue le quorum pour la transaction des affaires. Si, à un moment donné, le conseil d'administration est composé d'un nombre pair de membres et qu'un vote entraîne une égalité des voix, le vote du président du conseil est le vote décisif. L'acte de la majorité des membres du conseil ou des comités du conseil présents à une réunion au cours de laquelle il y a quorum est l'acte du conseil ou des comités du conseil, sauf disposition contraire des statuts constitutifs, des présents règlements administratifs ou d'une loi exigeant expressément un vote différent. Si le quorum n'est pas atteint à une réunion, les membres du conseil d'administration présents peuvent ajourner la réunion de temps à autre sans autre préavis jusqu'à ce qu'il y ait quorum. Toutefois, un membre du conseil d'administration est considéré comme présent à toute réunion du conseil ou des comités du conseil s'il est présent par téléphone ou par conférence Web avec les autres membres du conseil participant à la réunion.

Vote

Chaque membre du conseil n'a qu'une voix.

Procuration

Les membres du conseil d'administration sont autorisés à voter par procuration écrite.

Présence des membres du conseil d'administration

- Un membre élu du conseil d'administration qui s'absente de 3 réunions ordinaires consécutives du conseil au cours d'un exercice financier doit être encouragé à réévaluer avec le président du conseil son engagement envers la société ou l'organisation.
- Le conseil d'administration peut considérer qu'un membre du conseil qui a manqué 3 réunions consécutives sans une telle réévaluation avec le président a démissionné du conseil.

ARTICLE 6 — DIRIGEANTS

Dirigeants et fonctions

- Le conseil d'administration élit les dirigeants de la société ou de l'organisation, dont un président (directeur général), un secrétaire, un trésorier (dirigeant principal des finances) et tout autre dirigeant que le conseil peut désigner par résolution.
- En plus des fonctions prévues par le présent article, les dirigeants exercent toutes les autres fonctions typiques de leurs fonctions et d'autres fonctions similaires qui peuvent être exigées par la loi, les statuts constitutifs ou les présents règlements

administratifs, sous réserve du contrôle du conseil d'administration, et ils exercent toutes les autres fonctions supplémentaires que le conseil d'administration peut leur attribuer à sa discrétion. Les dirigeants seront choisis par le conseil lors de sa réunion annuelle et répondront aux besoins du conseil, sous réserve de tous les droits, le cas échéant, d'un dirigeant qui peut être en vertu d'un contrat de travail. Par conséquent, sans préjudice des droits d'un dirigeant qui pourrait être assujetti à un contrat de travail, tout dirigeant peut être révoqué avec ou sans motif par le conseil.

- Tous les dirigeants ont le droit de démissionner en tout temps en fournissant un avis écrit au président du conseil d'administration, au président et/ou au secrétaire de la société ou de l'organisation, sans préjudice de tous les droits, le cas échéant, de la société ou de l'organisation en vertu d'un contrat auquel ledit dirigeant est partie.
- Toutes les démissions entrent en vigueur à la date de réception de l'avis écrit de démission ou à tout moment ultérieur, selon ce qui peut être précisé dans la démission ; et sauf indication contraire dans l'avis écrit, une acceptation déclarée de la démission n'est pas requise pour rendre la démission effective.
- Toute vacance dans un poste en raison d'un décès, d'une démission, d'une inhabilité, d'une destitution ou pour toute autre cause doit être comblée selon les règlements administratifs prescrits par les présentes pour les nominations régulières à ce poste. La rémunération, le cas échéant, des dirigeants est fixée ou déterminée par résolution du conseil d'administration.

Le président du conseil (Président-Directeur Général)

Il incombe au président du conseil d'administration, lorsqu'il est présent, de présider toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. Le président du conseil d'administration est autorisé à signer, au nom de la société ou de l'organisation, tous les contrats ou autres documents que le conseil d'administration autorise, de façon générale ou spécifique, à être signés par la société ou l'organisation, sauf lorsque la loi exige que la signature du président soit fournie.

Vice-président du conseil d'administration

En l'absence du président du conseil d'administration, ou en cas d'incapacité ou de refus d'agir, il incombe alors au vice-président du conseil d'exercer toutes les fonctions du président du conseil et, ce faisant, il a l'autorité et les pouvoirs du président du conseil d'administration et est assujetti à toutes les restrictions imposées au président du conseil.

Président (directeur général)

- Il incombe au président, en général, de superviser et de diriger toutes les activités et opérations de la société ou de l'organisation, sous réserve du contrôle, des conseils et du consentement du conseil d'administration. Le président doit tenir le conseil d'administration pleinement informé, le consulter librement au sujet de toutes les

activités de la société ou de l'organisation et veiller à ce que tous les ordres et/ou résolutions du conseil soient exécutés à l'effet prévu.

- Le conseil d'administration peut, le cas échéant, placer le président en vertu d'un contrat de travail. Le président a le pouvoir d'agir et de parler au nom de la société ou de l'organisation entre les réunions du conseil d'administration.
- Le président est responsable de l'embauche et du congédiement de tout le personnel et est responsable de tenir le conseil informé en tout temps du rendement du personnel et de mettre en œuvre toute politique du personnel qui peut être adoptée et mise en œuvre par le conseil.
- Le président est autorisé en tout temps à conclure des contrats, à recevoir, à déposer, à débourser et à rendre compte de tous les fonds de la société ou de l'organisation, à signer au nom de la société ou de l'organisation tous les contrats et autres documents autorisés par le conseil d'administration à signer par la société ou l'organisation, et à négocier toute transaction commerciale importante de la société ou de l'organisation.

Secrétaire

- Le secrétaire, ou son représentant, est le gardien de tous les dossiers et documents de la société ou de l'organisation, qui doivent être conservés au siège social de la société ou de l'organisation, et agit à titre de secrétaire à toutes les réunions du conseil d'administration et conserve les procès-verbaux de toutes ces réunions en format papier ou électronique.
- Il doit s'occuper de la remise et de la signification de tous les avis de la société ou de l'organisation et veiller à ce que le sceau de la société ou de l'organisation, le cas échéant, soit apposé sur tous les documents dont la signature au nom de la société ou de l'organisation sous son sceau est dûment autorisée conformément aux dispositions des présents règlements administratifs.

Trésorier (dirigeant principal des finances)

Il incombe au trésorier de tenir, ou de faire tenir, des comptes adéquats et exacts de tous les biens et transactions commerciales de la société ou de l'organisation, y compris les comptes de son capital, les bénéfices non répartis et les autres questions habituellement incluses dans les états financiers de l'actif, du passif, des recettes, des décaissements, des gains et des pertes. Le trésorier est chargé d'assurer le dépôt ou de faire déposer toutes les sommes d'argent et autres objets de valeur désignés par le conseil d'administration. De plus, le trésorier doit débourser ou faire débourser les fonds de la société ou de l'organisation, selon les ordres du conseil d'administration, et doit rendre au président du conseil, au président et aux administrateurs, chaque fois qu'ils en font la demande, un compte rendu de toutes les opérations du trésorier à titre de trésorier et de la situation financière de la société ou de l'organisation.

Le trésorier doit donner à la société ou à l'organisation, à la demande et à l'exigence du conseil d'administration, un cautionnement du montant et avec la ou les cautions précisés par le conseil pour l'exercice fidèle des fonctions du bureau du trésorier et pour la restitution à la société ou à l'organisation de tous ses livres, papiers, pièces justificatives, argent et autres biens de toute nature en sa possession ou sous son contrôle à son décès, sa démission, sa retraite ou sa destitution. La société ou l'organisation doit payer le coût d'un tel cautionnement.

ARTICLE 7 — COMITÉS

Comités d'administration

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, et par résolution adoptée par la majorité des administrateurs alors en fonction, pourvu qu'il y ait quorum, désigner un ou plusieurs comités pour exercer tout ou partie de l'autorité du conseil, dans la mesure des pouvoirs expressément délégués dans la résolution du conseil ou dans les présents règlements administratifs. Chacun de ces comités est composé d'au moins un (1) administrateur et peut également comprendre des personnes qui ne font pas partie du conseil d'administration, mais que les administrateurs estiment fiables et compétentes pour siéger au comité en question. Toutefois, les comités exerçant les pouvoirs du conseil d'administration ne peuvent pas avoir de membres non administrateurs. Le conseil peut désigner un ou plusieurs membres suppléants d'un comité qui peuvent remplacer un membre absent à une réunion du comité. La nomination des membres ou des suppléants d'un comité nécessite le vote de la majorité des administrateurs alors en fonction, pourvu qu'il y ait quorum. Le conseil d'administration peut également désigner un ou plusieurs comités consultatifs qui n'ont pas l'autorité du conseil. Toutefois, aucun comité, quelle que soit la résolution du conseil d'administration, ne peut :

a) Approuver toute mesure qui, en vertu de la loi applicable, nécessiterait également le vote affirmatif des membres du conseil s'il s'agissait d'un vote des membres ;

b) Combler les postes vacants au sein du conseil d'administration ou de tout comité qui a l'autorité du conseil d'administration, ou révoquer les membres de celui-ci ;

c) Fixer la rémunération des administrateurs siégeant au conseil d'administration ou à tout comité ;

d) Modifier ou abroger les statuts constitutifs ou les règlements administratifs, ou en adopter de nouveaux ;

e) Modifier ou abroger toute résolution du conseil d'administration qui, selon ses modalités expresses, n'est pas modifiable ou reproductible ;

f) Nommer tout autre comité du conseil d'administration ou ses membres ;

g) Approuver un plan de fusion, de regroupement, de dissolution volontaire, de faillite ou de réorganisation, ou un plan de vente, de location ou d'échange de la totalité ou d'une grande partie des biens et des actifs de la société ou de l'organisation autrement que dans le cours habituel et régulier de ses activités, ou révoquer un tel plan ;

h) Approuver toute opération de négociation personnelle, sauf dans les cas prévus par la loi.

Sauf autorisation contraire du conseil d'administration, aucun comité ne doit lier la société ou l'organisation dans un contrat ou une entente, ou dépenser des fonds de la société ou de l'organisation.

Réunions et mesures des comités

Les réunions et les actions de tous les comités sont régies par les dispositions du présent article 7, en ce qui concerne les réunions et les actions des administrateurs, avec les modifications nécessaires pour remplacer le comité et ses membres par le conseil d'administration et ses membres, sauf que l'heure des réunions ordinaires des comités peut être déterminée soit par résolution du conseil d'administration, soit par résolution du comité. Des réunions extraordinaires des comités peuvent également être convoquées par résolution du conseil d'administration. Un avis des réunions extraordinaires des comités est également donné à tous les membres suppléants, qui ont le droit d'assister à toutes les réunions du comité. Un procès-verbal doit être conservé pour chaque réunion de tout comité et doit être déposé dans les dossiers de la société ou de l'organisation. Le conseil d'administration peut adopter des règles non conformes aux dispositions des présents règlements administratifs pour la gouvernance de tout comité.

Si un administrateur s'appuie sur des renseignements préparés par un comité du conseil auquel il ne siège pas, celui-ci doit être composé exclusivement : a) d'administrateurs ; b) d'administrateurs ou d'employés de la société ou de l'organisation qu'il estime fiables et compétents dans les questions présentées ; ou c) d'avocats, de comptables indépendants ou d'autres personnes, quant aux questions que l'administrateur estime être de la compétence professionnelle ou d'expert de cette personne.

Comité exécutif

En vertu du présent article 7, le conseil d'administration peut nommer un comité exécutif composé d'au moins un (1) administrateur. Le comité exécutif, à moins d'une résolution contraire du conseil d'administration, a et peut exercer toute l'autorité du conseil dans la gestion des affaires de la société ou de l'organisation entre les réunions du conseil, étant entendu toutefois que le comité exécutif n'a pas l'autorité du conseil en ce qui concerne les questions énumérées au présent article 7 (Comités d'administration).

Le secrétaire de la société ou de l'organisation envoie à chaque administrateur un rapport sommaire des affaires menées lors de toute réunion du comité exécutif.

Comité de vérification

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, créer un comité de vérification, qui peut examiner les activités de tout autre comité, et peut être composé d'une ou de plusieurs personnes, y compris des personnes autres que les administrateurs de la société ou de l'organisation. Le comité de vérification fait des recommandations au conseil d'administration concernant l'embauche et le licenciement d'un vérificateur, qui doit être un expert-comptable agréé indépendant, et qui peut être autorisé par le conseil à négocier le salaire du vérificateur. Le comité de vérification consulte le vérificateur pour assurer à ses membres que les affaires financières de la société ou de l'organisation sont en ordre et, après examen, détermine s'il y a lieu d'accepter la vérification. Il incombe également au comité de vérification de s'assurer que le cabinet d'auditeurs respecte les normes d'indépendance de l'auditeur, telles qu'énoncées dans la dernière version des Government Auditing Standards publiées par le contrôleur général des États-Unis, ou toute norme établie et publiée par le procureur général du Maryland. Le comité de vérification, s'il est créé, ne comprend pas les personnes suivantes : le président du conseil d'administration ; le trésorier de la société ou de l'organisation ; tout employé de la société ou de l'organisation ; ou toute personne ayant un intérêt financier important dans une entité faisant affaire avec la société ou l'organisation.

Comité des finances

Le comité des finances, s'il est créé, sera chargé de s'assurer que les rapports financiers de la société ou de l'organisation sont exacts. Il supervise également le budget et effectue d'autres tâches telles que l'établissement de fonds de réserve, de marges de crédit et d'investissements. Si le conseil d'administration crée un comité des finances, les membres dudit comité des finances doivent représenter moins de la moitié (1/2) des membres du comité de vérification, et le président du comité des finances ne doit pas siéger au comité de vérification.

Comité des affaires internes

Le conseil d'administration, à sa seule discrétion, peut créer un comité des affaires internes qui s'occupera de toutes les questions internes et opérationnelles de la société ou de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, celles liées aux finances, aux ressources humaines et aux installations. Ce comité peut être composé du DPF et du directeur des ressources humaines, entre autres.

Comité de gouvernance

Le comité de gouvernance, s'il est créé, est responsable de la santé et du fonctionnement du conseil d'administration. Il supervise le recrutement de nouveaux membres, la tenue d'orientations, la production de documents du conseil et l'évaluation du rendement du conseil lui-même. Le comité de gouvernance est également chargé d'assurer l'efficacité du conseil d'administration actuel, d'établir les priorités pour la composition du conseil, de planifier le recrutement et la relève du conseil d'administration, de superviser le développement du conseil et de diriger les évaluations du conseil.

Comité des communications et des relations publiques

S'il est créé, un comité des communications s'occupera de toutes les questions liées à la communication avec les donateurs, les intervenants et d'autres personnes. Ce comité supervise également tous les bulletins, les communications officielles, les plateformes de médias sociaux, la présence en ligne et les contacts avec les médias.

Comité de collecte de fonds

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, créer un comité de collecte de fonds qui assurera et contribuera à des initiatives de collecte de fonds bien planifiées pour la société ou l'organisation. De plus, ce comité déterminera les sources potentielles de financement, jouera un rôle actif dans la sensibilisation du conseil d'administration aux possibilités de collecte de fonds, explorera les possibilités d'améliorer les relations publiques et les activités de financement, et fournira un examen annuel du rendement du plan de collecte de fonds de l'organisme.

ARTICLE 8 — NORME DE DILIGENCE

Généralités

Un administrateur exerce toutes les fonctions d'un administrateur, y compris, mais sans s'y limiter, les fonctions de membre d'un comité du conseil d'administration auquel il peut siéger, de la manière qu'il estime être dans l'intérêt supérieur de la société ou de l'organisation et avec le soin, y compris une enquête raisonnable, qu'une personne ordinaire, prudente et raisonnable dans une situation semblable peut exercer dans des circonstances similaires. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur a le droit de se fier à des renseignements, des opinions, des rapports ou des déclarations, y compris les états financiers et autres données financières, dans chaque cas préparés ou présentés par :

a) Un ou plusieurs dirigeants ou employés de la société ou de l'organisation que l'administrateur juge fiables et compétents dans les questions présentées ;

b) Des avocats, des comptables indépendants ou d'autres personnes, quant aux questions que l'administrateur estime relever de la compétence professionnelle ou d'expert de cette personne ; ou

c) Un comité du conseil d'administration auquel l'administrateur ne siège pas, quant aux questions qui relèvent de son autorité désignée, comité qu'il juge digne de confiance.

Pourvu que, dans un tel cas, l'administrateur agisse de bonne foi, après une enquête raisonnable lorsque les circonstances indiquent le besoin, et sans connaissance rendant cette confiance injustifiée. Sauf dans les cas prévus au présent article 8, toute personne qui exerce les fonctions d'un administrateur conformément à ce qui précède n'a aucune responsabilité fondée sur un manquement ou un manquement présumé à ses obligations en tant qu'administrateur, y compris, sans s'y limiter, toute action ou omission qui dépasse ou va à l'encontre d'une fin publique ou de bienfaisance à laquelle la société ou l'organisation, ou les biens qu'elle détient, sont consacrés.

Prêts

La société ou l'organisation ne doit pas prêter d'argent ou de biens à un administrateur ou à un dirigeant, ni garantir l'obligation d'un administrateur ou d'un dirigeant, à moins d'être approuvée par le procureur général du Maryland ; toutefois, la société ou l'organisation peut avancer de l'argent à un administrateur ou à un dirigeant de la société ou de l'organisation, ou à une filiale, pour les dépenses qu'il est raisonnable de prévoir d'engager dans l'exercice de ses fonctions, pourvu que cette personne ait droit à un remboursement de ces dépenses en l'absence de cette avance.

Conflit d'intérêts

L'objectif de la politique sur les conflits d'intérêts est de protéger l'intérêt de la société ou de l'organisation lorsqu'elle envisage de conclure une opération ou un arrangement qui pourrait profiter à l'intérêt personnel de l'un de ses dirigeants ou administrateurs, ou qui pourrait autrement entraîner une opération possible d'avantages excédentaires. La présente politique vise à compléter, mais non à remplacer, les lois étatiques et fédérales applicables aux conflits d'intérêts applicables aux organisations à but non lucratif et aux organismes de bienfaisance, et n'est pas conçue comme un énoncé exclusif des responsabilités.

Restriction pour les administrateurs intéressés

Pas plus de 49 % (quarante-neuf pour cent) des personnes siégeant au conseil d'administration à un moment donné peuvent être des personnes intéressées. Une personne intéressée est (1) toute personne actuellement rémunérée par la société ou l'organisation pour les services qui lui ont été rendus au cours des douze (12) mois précédents, que ce soit à titre d'employé à temps plein ou à temps partiel, d'entrepreneur

indépendant ou autrement, à l'exclusion de toute rémunération raisonnable versée à l'administrateur ; et (2) tout frère, sœur, parent, ancêtre, descendant, conjoint, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-mère ou beau-père d'une telle personne. Toutefois, toute violation des dispositions du présent article n'affecte pas la validité ou l'applicabilité de toute transaction conclue par la personne intéressée.

Obligation de divulguer

Dans le cadre de tout conflit d'intérêts réel ou possible, une personne intéressée doit divulguer l'existence de l'intérêt financier et avoir la possibilité de divulguer tous les faits importants aux administrateurs qui envisagent l'opération ou l'arrangement proposé.

Établissement d'un conflit d'intérêts

Après la divulgation de l'intérêt financier et de tous les faits importants, et après toute discussion avec la personne intéressée, celle-ci doit quitter la réunion du conseil d'administration pendant que le conflit d'intérêts potentiel est discuté et mis aux voix. Les autres membres du conseil d'administration décident s'il existe un conflit d'intérêts.

Régler un conflit d'intérêts

Si le conseil établit qu'une opération ou un arrangement proposé établit un conflit d'intérêts, il prend alors les mesures suivantes :

a) Toute personne intéressée peut présenter une demande ou un rapport à la réunion du conseil d'administration, mais une fois ladite demande terminée, la personne doit être excusée pendant que le conseil discute de l'information et/ou du matériel présenté et vote ensuite sur la transaction ou l'arrangement proposé impliquant le conflit d'intérêts possible ;

b) Le président du conseil doit, s'il le juge nécessaire et approprié, nommer une personne ou un comité désintéressé pour étudier les solutions de rechange à la transaction ou à l'arrangement proposé ;

c) Après avoir fait preuve de diligence raisonnable, le conseil détermine si la société ou l'organisation peut obtenir, au moyen d'efforts raisonnables, une transaction ou un arrangement plus avantageux d'une personne ou d'une entité qui ne donnerait pas lieu à un conflit d'intérêts ;

d) Si une opération ou un arrangement plus avantageux n'est pas raisonnablement possible dans des circonstances ne produisant pas de conflit d'intérêts, le conseil détermine, par un vote majoritaire des administrateurs désintéressés, si l'opération ou l'arrangement est dans le meilleur intérêt de la société ou de l'organisation, à son propre profit, et s'il est juste et raisonnable. Il doit décider s'il y a lieu de conclure ou non l'arrangement de transaction conformément à cette décision.

Violation de la politique sur les conflits d'intérêts

Si le conseil a des motifs raisonnables de croire qu'une personne intéressée a omis de divulguer des conflits d'intérêts réels ou possibles, il informe alors la personne intéressée du fondement de cette croyance et lui donne l'occasion d'expliquer l'omission alléguée de divulguer. Si, après avoir entendu l'explication de la personne intéressée et après avoir effectué une enquête plus approfondie en tenant compte des circonstances, le conseil détermine que la personne intéressée a intentionnellement omis de divulguer un conflit d'intérêts réel ou possible, il prend les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

Procédures et dossiers

Tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, le cas échéant, doivent contenir les renseignements suivants :

a) Les noms de toutes les personnes qui ont divulgué ou qui ont autrement été jugées comme ayant un intérêt financier relativement à un conflit d'intérêts réel ou possible, la nature de l'intérêt financier, toute mesure prise pour déterminer s'il y avait un conflit d'intérêts et la décision du conseil quant à l'existence d'un conflit d'intérêts ;

b) Le nom des personnes présentes aux discussions et aux votes relatifs à l'opération ou à l'arrangement, le contenu des discussions, y compris toute solution de rechange à l'opération ou à l'arrangement proposé, et un compte rendu de tout vote tenu dans le cadre des procédures.

Politique de reconnaissance des conflits d'intérêts

Chaque administrateur, dirigeant principal et membre d'un comité ayant des pouvoirs délégués au conseil d'administration est tenu de signer une déclaration affirmant que cette personne :

a) A reçu une copie de la politique sur les conflits d'intérêts ;

b) A lu et comprend la politique ;

c) A accepté de se conformer à la politique ; et

d) Comprend que la société ou l'organisation est un organisme de bienfaisance et que, pour maintenir son exemption d'impôt fédéral, il doit se livrer principalement à des activités qui atteignent une ou plusieurs de ses fins d'exonération d'impôt.

Violation des contrats de loyauté — opérations intéressées (Self-Dealing)

Un contrat d'auto-négociation est un contrat ou une transaction (i) entre la société ou l'organisation et un ou plusieurs de ses administrateurs, ou entre la société ou l'organisation et toute société ou association dans laquelle un ou plusieurs des

administrateurs ont un intérêt financier important (« administrateur intéressé »), ou (ii) entre cette société ou organisation et une société ou une association dont un ou plusieurs de ses administrateurs sont administrateurs. Ladite opération intéressée ne sera ni nulle ni annulable parce que ledit ou ces administrateurs sont parties, ou parce que lesdits administrateurs sont présents à la réunion du conseil d'administration ou du comité qui autorise, approuve ou ratifie le contrat d'auto-négociation, si :

a) Tous les faits importants sont entièrement divulgués aux membres du conseil d'administration ou autrement connus par ceux-ci, et le contrat d'auto-négociation est approuvé de bonne foi par les administrateurs désintéressés (sans inclure le vote des administrateurs intéressés) ;

b) Tous les faits importants sont entièrement divulgués au conseil d'administration ou au comité ou autrement connus de ceux-ci, et le conseil d'administration ou le comité autorise, approuve ou ratifie le contrat intéressé de bonne foi, sans compter le vote des administrateurs intéressés, et le contrat est juste et raisonnable quant à la société ou l'organisation au moment où il est autorisé, approuvé ou ratifié ; ou

c) En ce qui concerne les contrats non approuvés comme le prévoient les alinéas a) et/ou b) ci-dessus, la personne qui invoque la validité du contrat intéressé a le fardeau de prouver que le contrat était juste et raisonnable quant à la société ou l'organisation au moment où il a été autorisé, approuvé ou ratifié.

Les administrateurs intéressés peuvent être pris en compte pour déterminer la présence du quorum à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités qui autorise, approuve ou ratifie un contrat ou une transaction conformément au présent article.

Indemnisation

- Dans toute la mesure permise par la loi, la société ou l'organisation indemnisera ses « mandataires », tels que décrits par la loi, y compris ses administrateurs, dirigeants, employés et bénévoles, ainsi que les personnes qui occupaient auparavant un tel poste, ainsi que leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, contre toutes les dépenses, jugements, amendes, règlements et autres montants qu'ils ont engagés réellement et raisonnablement dans le cadre de toute « procédure », y compris toute action de la société ou de l'organisation ou en son droit, en raison du fait que la personne est ou a été un mandataire au sens de la Loi sur les organisations à but non lucratif. Ce droit d'indemnisation n'est pas réputé exclusif de tout autre droit auquel ces personnes peuvent avoir droit en dehors du présent article.
- La société ou l'organisation a le pouvoir de souscrire et de maintenir une assurance pour le compte de tout agent de la société ou de l'organisation, dans toute la mesure permise par la loi, contre toute responsabilité invoquée ou engagée par l'agent à ce

titre ou découlant de son statut de tel, ou d'accorder toute autre indemnité dans la mesure permise par la loi.

ARTICLE 9 — PASSATION DES INSTRUMENTS SOCIAUX

Signature d'instruments corporatifs

- Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, déterminer la méthode et désigner le ou les dirigeants signataires, ou toute autre personne ou personnes, pour signer tout acte ou document de la société, ou pour signer la dénomination sociale sans s'y limiter, sauf disposition contraire de la loi, et cette signature lie la société ou l'organisation.
- À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement ou que la loi ne l'exige, les contrats officiels de la société ou de l'organisation, les billets à ordre, les actes de fiducie, les hypothèques, les autres preuves de dette, les autres instruments ou documents de la société ou de l'organisation, les adhésions à d'autres sociétés ou organisations et les certificats d'actions appartenant à la société ou à l'organisation doivent être signés et/ou endossés par le trésorier et le secrétaire-président.
- Tous les chèques et traites tirés sur des banques ou d'autres dépositaires sur des fonds au crédit de la société ou de l'organisation, ou dans des comptes spéciaux de la société ou de l'organisation, doivent être signés par la ou les personnes que le conseil d'administration autorise à le faire.

Prêts et contrats

Aucun prêt ou avance ne peut être contracté au nom de la société ou de l'organisation et aucun billet ou autre preuve de dette ne doit être émis en son nom, sauf si l'opération spécifique est autorisée par le conseil d'administration. Sans l'autorisation expresse du conseil, aucun dirigeant ou autre mandataire de la société ou de l'organisation ne peut conclure un contrat ou signer et livrer tout instrument au nom de la société ou de l'organisation.

ARTICLE 10 — REGISTRES ET RAPPORTS

Entretien et inspection des statuts et des règlements administratifs

La société ou l'organisation doit conserver à son siège social l'original ou une copie de ses statuts constitutifs et de ses règlements administratifs, tels que modifiés à ce jour, qui doivent être consultés par les administrateurs à toute heure raisonnable pendant les heures de bureau.

Tenue et inspection des demandes d'exonération d'impôt fédéral et des déclarations annuelles de renseignements

La société ou l'organisation doit conserver à son siège social une copie de sa demande d'exemption d'impôt fédéral et de ses déclarations annuelles de renseignements pendant trois ans à compter de la date de leur dépôt, qui doivent être consultées et copiées par le public dans la mesure requise par la loi.

Tenue et inspection d'autres documents de la société

La société ou l'organisation doit tenir des livres et des registres comptables et des procès-verbaux écrits adéquats et exacts des délibérations du conseil et des comités du conseil. Tous ces registres doivent être conservés à l'endroit ou aux endroits désignés par le conseil d'administration ou, en l'absence d'une telle désignation, au bureau principal de la société ou de l'organisation. Les procès-verbaux doivent être tenus sous forme écrite ou dactylographiée, et les autres livres et registres doivent être tenus sous forme écrite ou dactylographiée, ou sous toute forme pouvant être convertie en forme écrite, dactylographiée ou imprimée. À sa cessation de fonctions, chaque dirigeant, employé ou mandataire de la société ou de l'organisation doit remettre à son successeur, ou au président du conseil d'administration ou au président, en bon ordre, les sommes, livres, registres, procès-verbaux, listes, documents, contrats ou autres biens de la société ou de l'organisation qui ont été sous la garde de ce dirigeant, employé ou mandataire pendant son mandat. Chaque administrateur a le droit absolu, à toute heure raisonnable, d'examiner tous les livres, registres et documents de toute nature et les propriétés physiques de la société ou de l'organisation et de chacune de ses filiales. L'inspection peut être effectuée en personne ou par un mandataire ou un procureur et comprend le droit de copier et d'en faire des extraits.

Préparation des états financiers annuels

La société ou l'organisation doit préparer des états financiers annuels selon les principes comptables généralement reconnus. Ces états doivent être vérifiés par un expert-comptable indépendant, conformément aux normes comptables généralement reconnues. La société ou l'organisation doit mettre ces états financiers à la disposition du procureur général du Maryland et des membres du public pour inspection au plus tard 14 jours après la clôture de l'exercice financier auquel ils se rapportent.

Rapports

Le conseil d'administration veille à ce qu'un rapport annuel soit envoyé à tous les administrateurs dans les 14 jours suivant la fin de l'exercice financier de la société ou de l'organisation, qui doit contenir les renseignements suivants :

a) L'actif et le passif, y compris les fonds en fiducie, de cette société à la fin de l'exercice ;

b) Les principales variations de l'actif et du passif, y compris les fonds en fiducie, au cours de l'exercice ;

c) Les dépenses ou les débours de la société ou de l'organisation à des fins générales et restreintes au cours de l'exercice ;

d) Les renseignements exigés par la Loi sur les organisations à but non lucratif concernant certaines opérations de plus de 50 000 $ ou des indemnisations de plus de 10 000 $ qui ont eu lieu au cours de l'exercice.

Le rapport doit être accompagné de tout rapport pertinent d'un comptable indépendant ou, à défaut, du certificat d'un dirigeant autorisé de la société ou de l'organisation attestant que ces états ont été préparés sans vérification à partir des livres et registres de la société ou de l'organisation.

ARTICLE 11 — EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de cette société ou organisation se terminera le 31 décembre.

ARTICLE 12 — MODIFICATIONS ET RÉVISIONS

Les présents règlements administratifs peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés à la majorité des deux tiers des administrateurs alors en fonction. Une telle action n'est autorisée que lors d'une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue, pour laquelle un avis écrit de cette réunion, énonçant les modifications proposées aux règlements administratifs et les expliquant, est donné conformément aux présents règlements. Si une disposition des présents règlements administratifs exige le vote d'une plus grande partie du conseil d'administration que ce qui est autrement exigé par la loi, cette disposition ne peut être modifiée ou abrogée que par ce vote plus important.

ARTICLE 13 — SCEAU DE LA PERSONNE MORALE OU DE L'ORGANISATION

Le conseil d'administration peut adopter, utiliser et modifier un sceau d'entreprise ou d'organisation. Le sceau doit être conservé au bureau principal de la société ou de l'organisation. Toutefois, le défaut d'apposer le sceau sur un acte de la société ou de l'organisation n'affecte pas la validité de cet instrument.

ARTICLE 14 — INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne l'exige autrement, les dispositions générales, les règles d'interprétation et les définitions contenues dans la Loi sur les organisations à but non

lucratif, avec ses modifications successives, régissent l'interprétation des présents règlements administratifs. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le genre masculin comprend le féminin et le neutre, le nombre singulier comprend le pluriel, et le nombre pluriel comprend le singulier, et le terme « personne » comprend une société ou une organisation ainsi qu'une personne physique. Si un tribunal compétent juge qu'une partie du présent règlement administratif est invalide ou inopérante, dans la mesure du raisonnable et du possible : (i) le reste du présent règlement administratif sera considéré comme valide et opérationnel, et (ii) l'intention manifestée par la partie jugée invalide ou inopérante sera donnée à la partie restante.

CERTIFICAT DE SECRÉTAIRE

Je, Felix Kwankam, certifie que je suis l'actuel secrétaire élu et par intérim de la société ou de l'organisation, et que les règlements ci-dessus sont les règlements administratifs de cette société ou organisation, tels qu'adoptés par le conseil d'administration le 21 octobre 2023, et qu'ils n'ont pas été amendés ou modifiés depuis la date ci-dessus.

EXÉCUTÉ en ce _____ jour de _____, dans le comté de Washington, dans l'État de Maryland.

_____ (Secrétaire élu de service)

PARTIE II — STATUTS DE L'ASSOCIATION « FAMILY BAHAM USA »

PROCLAMATION

Nous, natifs du village de Baham, dans la province occidentale du Cameroun, résidant aux États-Unis,

PROCLAMONS :

- Notre fierté d'être des enfants du village de Baham ;
- Notre souci de préserver notre identité ;
- Notre attachement à nos traditions et à nos coutumes ;
- Notre désir de favoriser la solidarité entre nos membres ;
- Notre volonté de participer à la vie de notre pays d'accueil ainsi qu'au développement de notre pays d'origine et de notre région.

DÉCIDONS :

a) Créer un groupe d'entraide, de solidarité et d'expression sociale et culturelle nommé FAMILY BAHAM USA ;

b) Établir notre Association sur les principes de la fraternité, de l'honnêteté, du respect de soi et du respect des autres, principes qui ont toujours été les lignes directrices dans la vie de notre peuple ;

c) Traduire en faits le slogan qui définit si bien notre province : « SE CONNAÎTRE POUR MIEUX VIVRE ENSEMBLE ».

TITRE I — DÉNOMINATION, FONDATIONS, BUTS, SIÈGE SOCIAL, DURÉE ET UNIFORME

Article 1 : Dénomination

- Une association est formée sous le nom de : « FAMILY BAHAM — USA » ou par son acronyme « FABAHUS ».
- FABAHUS INC. est une association sociale et culturelle autonome, démocratique, laïque et à but non lucratif.

Article 2 : Fondations

- Dans le respect de nos traditions et coutumes ancestrales, FABAHUS est fondée sur les principes de fraternité, d'honnêteté et de respect.

- Sa devise est : DIGNITÉ, ÉGALITÉ, SOLIDARITÉ.
- FABAHUS adopte en priorité la langue baham et reconnaît le français et l'anglais comme langues de communication.

Article 3 : Les objectifs de FABAHUS INC.

a) Rassembler tous les natifs du village de Baham aux États-Unis ;

b) Assurer la stabilité et le bon fonctionnement de l'Association ;

c) Promouvoir la fraternité et la solidarité au sein de l'Association et dans le village de Baham ;

d) Mettre en œuvre des programmes susceptibles de contribuer au développement économique, social et culturel ;

e) Collaborer avec d'autres organisations ou associations ayant des objectifs et des intérêts similaires ;

f) FABAHUS est profondément attaché aux libertés et aux droits de la personne ;

g) FABAHUS rejette toute forme de violence, d'oppression ou de discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion, l'origine ethnique ou la classe sociale.

Article 4 : Le siège social de FABAHUS INC. est aux États-Unis

L'Association est régie par les lois américaines qui régissent les organismes à but non lucratif (ONG) ainsi que par les statuts de l'Association. (Adresse du siège : voir Partie I, Article 3.)

Article 5 : La durée de FABAHUS est illimitée

Article 6 : L'uniforme

FABAHUS INC. possède un uniforme qui est porté lors d'événements majeurs (veillées, célébrations, etc.) qui sont organisés par l'Association.

TITRE II — ORGANISATION, CONDITIONS D'ADHÉSION, AFFAIRES CULTURELLES, RELATIONS PUBLIQUES ET BUREAU

Article 7 : Reconnu comme membre de FABAHUS

- Tout Camerounais originaire du village de Baham, sans distinction de sexe, de religion, de clan et d'affiliation politique ;
- Toute personne liée audit village par adoption ou mariage.

Article 8 : Conditions d'adhésion

FABAHUS INC. compte trois catégories de membres :

a) Membres actifs ;

b) Membres sympathisants ;

c) Membres honoraires.

Article 9 : Description de chaque catégorie de membres

- **Membre actif** : est considéré comme membre actif tout natif du village Baham ou assimilé (qui a prouvé son assimilation et son affiliation au village Baham) qui a payé sa cotisation d'adhésion d'un montant de 50,00 $, les cotisations sociales et les diverses cotisations en vigueur au sein de l'Association. Néanmoins, une exception est faite pour tout étudiant âgé de moins de 21 ans et inscrit à temps plein : il sera autorisé à payer 10,00 $ à titre de frais d'adhésion, sur présentation de toute preuve corroborante.
- **Membre sympathisant** : est considéré comme membre sympathisant toute personne physique ou morale qui apporte son soutien au fonctionnement et à l'autonomisation de FABAHUS INC.
- **Membre honoraire** : nous considérons comme membre honoraire toute personne physique ou morale qui exerce une autorité dans un certain domaine qui correspond à la portée des objectifs à atteindre par FABAHUS INC. ; tout dignitaire ou élite du village de Baham qui apporte sa bénédiction morale, matérielle ou financière au fonctionnement et à l'expansion de l'Association.

Article 10 : Le délégué en charge des affaires culturelles

a) Aide à la promotion et au divertissement de l'Association en proposant, en organisant et en coordonnant la mise en œuvre d'activités culturelles ;

b) Œuvre également à la promotion de l'image du village de Baham auprès d'autres organisations.

Article 11 : Le délégué à la communication en charge des relations publiques

a) Personne chargée d'informer les membres sur les différentes activités de l'Association ;

b) Il peut être délégué par le président à titre de porte-parole de l'exécutif à l'intérieur et à l'extérieur de l'Association ;

c) Il s'occupe en permanence des relations entre FABAHUS et les autres associations.

Article 12 : Membres du Bureau

Tous les membres du Bureau qui sont appelés à servir l'Association sous la direction de son Président doivent prêter serment devant l'Assemblée Générale, en acceptant de contribuer fidèlement à la poursuite des objectifs de FABAHUS INC., dans le respect des règles, coutumes et principes moraux (respect, honnêteté, humilité) de l'Association.

TITRE III — RESSOURCES, PROJETS DE DÉVELOPPEMENT, AIDE FINANCIÈRE, DÉCÈS ET COLLECTE

Article 13 : Les ressources de FABAHUS INC.

a) Les frais d'adhésion payés par les membres ;

b) Les cotisations annuelles pour les opérations quotidiennes ;

c) Les contributions versées par les membres honoraires ;

d) Les subventions des institutions ;

e) Dons, legs, publicités ;

f) Marchandises de toutes sortes et de toute source ;

g) Dons de toutes les personnes.

Article 14 : Projets de développement

Préoccupés par le développement de notre village et l'aspiration à un meilleur être et à une vie meilleure de nos frères, sœurs et parents résidant à Baham, FABAHUS INC. s'est donné pour mission de contribuer et de rechercher dans les réseaux du monde les voies et moyens de financer les différents secteurs du développement de Baham.

Article 15 : Secteurs prioritaires du projet

a) Formation ;

b) Santé ;

c) Villages de l'eau ;

d) Infrastructure.

Article 16 : Aide financière

a) Il s'agit d'une quête obligatoire de solidarité dont l'objectif principal est d'aider les membres endeuillés de FABAHUS INC. ;

b) FABAHUS INC. n'a l'obligation d'aider que les membres actifs ;

c) FABAHUS INC. a décidé d'aider au transfert du corps de son membre actif qui décède sur le territoire américain ;

d) Tout nouveau membre actif ne peut être assisté pour un événement heureux ou malheureux que si l'événement s'est produit six (6) mois après sa décision définitive ;

e) Dans le cas où un nouveau membre actif encore en probation est frappé par un malheur dont FABAHUS devrait avoir l'aide de l'obligation, un coup de cœur est organisé ;

f) En cas de décès d'un membre actif de FABAHUS INC., et que le membre actif est en règle avec ses lois, une prestation de décès de bienfaisance de sept mille dollars (7 000 $) sera versée pour le transfert du corps.

Article 17 : Décès du père, de la mère, de l'enfant et du conjoint

a) Chaque membre n'a droit qu'à un seul père, à une seule mère et à des enfants ;

b) En cas de décès du père, de la mère et de l'enfant, une somme de bienfaisance de mille dollars (1 000,00 $) est débloquée par FABAHUS INC. et remise au membre concerné dans les meilleurs délais après la publication de la nouvelle par l'agent de communication ;

c) En cas de décès du conjoint, une somme de bienfaisance de mille cinq cents dollars (1 500,00 $) sera débloquée par FABAHUS INC. et remise au membre concerné, après présentation du certificat de mariage. Un membre ne peut recevoir qu'une seule fois l'aide au deuil du conjoint. Le conjoint décédé ne doit pas avoir d'affiliation au village de Baham autre que celle du mariage. Dans le cas d'un membre dont le conjoint est Baham, celui-ci ne bénéficiera de l'aide que si et seulement si son conjoint réside à l'extérieur du territoire américain. Les personnes mariées avant l'an mil neuf cent soixante (1960) sont dispensées de présenter le certificat de mariage ;

d) En cas de décès de la famille d'un membre actif, un appel à la générosité de tous les membres sera lancé pour obtenir une aide financière ;

e) Les membres de FABAHUS INC. peuvent se rendre collectivement à une date fixée par le membre concerné pour une veillée funèbre au cours de laquelle les vêtements, chants et danses traditionnels seront exécutés conformément à la culture Baham.

Article 18 : Classement (veillées funéraires)

Pour toute veillée funéraire au sein de FABAHUS INC., un montant de trente dollars (30 $) sera demandé aux hommes et aux femmes pour la nourriture et les boissons.

TITRE IV — DISPOSITIONS DÉFINITIVES, CONDITIONS D'ADHÉSION, OBLIGATIONS ET DROITS DES MEMBRES

Article 19 : À propos des décisions définitives

Rejoindre FABAHUS INC., c'est participer activement à :

a) La direction et les affaires générales de l'Association ;

b) La définition ainsi que la mise en œuvre de son agenda associatif ;

c) Son soutien moral, social, culturel et économique.

Article 20 : Conditions d'adhésion — entrée à FABAHUS INC.

a) Tout ressortissant camerounais du village de Baham, sans distinction de genre, de religion, de clan et d'affiliation politique ;

b) Toute personne liée audit village par voie d'adoption ou de mariage ;

c) Toute personne dont au moins un parent est Baham.

Article 21 : Obligations et droits des membres

- Tous les membres de FABAHUS INC. doivent payer leur contribution de quarante dollars (40 $) avant la fin de chaque mois, et au plus 2 mois en cas de problème.
- Chaque membre a l'obligation de s'assurer de l'application stricte des règlements de FABAHUS INC.
- a) Tous les membres doivent se conformer pleinement à ces règles de procédure ; b) Chaque membre doit respecter et défendre la philosophie de FABAHUS INC. ; c) Tous les membres doivent absolument participer aux quêtes d'assistance et à toutes les cotisations obligatoires de sécurité sociale pour préserver leur statut de membre actif tel que décrit ci-dessous :
- Les frais d'inscription sont fixés à cinquante dollars (50 $) et peuvent être révisés par l'Assemblée générale au début de chaque année et adoptés à la majorité simple en présence des deux tiers (2/3) des membres actifs inscrits.
- Les frais d'inscription ne sont payés qu'une seule fois par membre. Au moment de l'inscription, le membre se verra attribuer un numéro d'enregistrement pour son identification dans la base de données de FABAHUS INC.
- Le numéro d'enregistrement n'est accordé qu'une seule fois à un membre. Tout membre déjà inscrit à FABAHUS INC. et ayant déjà obtenu un numéro d'enregistrement ne peut plus venir s'inscrire en tant que nouveau membre.
- Tout participant qui n'a pas cotisé depuis plus de trois (3) mois ou jusqu'à un an sera considéré comme ayant démissionné. Tout membre considéré comme ayant démissionné a l'obligation de payer tous les frais dus avant d'être réintégré dans

FABAHUS INC. Une exception est faite pour le membre qui se trouverait à l'extérieur des États-Unis. Toutefois, les membres doivent être déjà en règle au moment de sa publication. Sinon, celui-ci ou celui-là sera considéré comme ayant démissionné.

- Le fonds de fonctionnement est maintenant fixé à trois cents dollars (300 $) et le nouveau membre a donc six (6) mois pour payer le montant total. La déclaration prend effet à compter de la date d'inscription officielle du nouveau membre. Après le moratoire de six (6) mois, si le nouveau membre n'a pas entièrement payé son fonds de fonctionnement, il ne sera pas considéré comme un membre actif de FABAHUS INC. Le nouveau demandeur devient un membre actif de FABAHUS INC. seulement six (6) mois après le versement de son fonds de fonctionnement. Toutefois, il est impératif de rappeler que pendant les six (6) mois d'observation, le membre demandeur est soumis sans aucune dérogation possible, comme les autres membres actifs, à payer toutes les dépenses qui surviennent dans la vie de FABAHUS INC.

CLAUSE D'ADOPTION

Ces Statuts ont été débattus et adoptés par les deux tiers (2/3) des membres actifs présents à la session ordinaire tenue le _____ au siège de FABAHUS. Leur application est immédiate et remplace toutes les autres dispositions législatives antérieures.

NOTES DE RÉVISION — points à confirmer par le Bureau

La présente version corrige la mise en forme, la numérotation, les passages illisibles et les coquilles de la version 2025, sans changer le fond, sauf les points ci-dessous, qui demandent une décision du Bureau :

1. **Partie I, Article 5 (Mandat)** — Le texte d'origine contenait deux phrases contradictoires : « Nul ne peut servir plus de 3 mandats consécutifs » et « Nul ne peut servir plus de 2 années consécutives ». La version révisée retient la règle des 3 mandats (avec prolongation possible de 2 ans). À confirmer par le Bureau.

2. **Partie I, Article 8 (Administrateurs intéressés)** — Le pourcentage d'origine était illisible (« 1 100 % »). La version révisée indique 49 %, valeur habituelle de ce modèle de règlements. À confirmer par le Bureau.

3. **Partie I, Article 2, point 2** — La phrase d'origine était inachevée (« exploitée exclusivement pour/vers Baham Family USA »). Elle a été complétée au minimum : « exploitée exclusivement à des fins de bienfaisance au bénéfice de la famille Baham aux États-Unis (Baham Family USA) ». À confirmer par le Bureau.

4. **Certificat de secrétaire (Partie I)** — La date d'exécution et la signature restent à compléter (le certificat indique une adoption le 21 octobre 2023).

5. **Clause d'adoption (Partie II)** — La date de la session d'adoption reste à compléter.

6. **Partie II, Articles 9 et 21** — Les frais d'inscription de 50 $ et le fonds de fonctionnement de 300 $ totalisent 350 $, auxquels s'ajoute la première cotisation mensuelle de 40 $, soit 390 $ pour devenir membre à part entière ; la cotisation mensuelle est de 40 $ (Article 21).

7. **Partie I, Article 5 (Quorum)** — Le quorum est fixé à 4 personnes, alors que le conseil peut compter de 1 à 7 membres. À vérifier par le Bureau si le conseil compte moins de 4 membres.