

STATUTS DE L'ASSOCIATION DES FEMMES DU SECTEUR MARITIME DE L'AFRIQUE DE L'OUEST ET CENTRALE (WIMOWCA)

Date: 30 juillet 2021

Table des matières

ARTICLE 1 : DEFINITION DES TERMES	3
ARTICLE 2 : L'ASSOCIATION	4
2.1 Nom	4
2.2 Siège social	4
2.3 Sections nationales	4
2.4 Membres	4
2.5 Intérêt Spécial	4
2.6 Mise en œuvre des Statuts	4
ARTICLE 3 : OBJECTIFS	5
ARTICLE 4 : ADHESION ET INSCRIPTIONS	5
4.1 Adhésion	5
4.2 Mode de demande d'adhésion	6
4.3 Frais d'adhésion	6
ARTICLE 5 : DÉMISSION, EXPULSION ET SUSPENSION DE L'ADHÉSION	7
5.1 Démission	7
5.2 Expulsion	7
5.3 Suspension	8
5.4 Perte de la qualité de membre:	8
ARTICLE 6 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	8
6.1 Droits des membres :	8
6.2 Obligations des membres :	8
ARTICLE 7 : ORGANISATION ET GESTION	9

7.1 Organes principaux.....	9
7.2 Le Conseil de gestion :	9
ARTICLE 8 : FONCTIONS DU CONSEIL DE GESTION (“CONSEIL”)	10
ARTICLE 9 : DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU	11
9.1 La Présidente :.....	11
9.2 La Vice-présidente :	12
9.3 La Secrétaire :	12
9.4 La Trésorière	12
9.5 La Responsable de la Communication et des Relations publiques	13
9.6 La Responsable du Suivi et de l’Evaluation.....	13
ARTICLE 10 : LE CONSEIL ADMINISTRATIF	13
ARTICLE 11 : LES SECTIONS NATIONALES	14
ARTICLE 12 : LES REUNIONS DU CONSEIL DE GESTION	15
ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERAL ANNUELLE ET ASSEMBLEE GENERAL EXTRAORDINAIRE	15
13.1 L’Assemblée générale annuelle :.....	15
13.2 L’Assemblée générale extraordinaire:	16
13.3 Quorum pour les Assemblées générales extraordinaires	16
ARTICLE 14 : PROCEDURES LORS DES REUNIONS	16
ARTICLE 15 : POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL DE GESTION	17
ARTICLE 16 : LE SECRETARIAT	17
ARTICLE 17 : FONCTIONS DU CHEF DU SECRETARIAT	18
ARTICLE 18 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES	19
ARTICLE 19 : LES FONDS DE L’ASSOCIATION	19
ARTICLE 20 : COMPTE BANCAIRE DE L’ASSOCIATION	20
ARTICLE 21 : ADMINISTRATEURS- BIENS DE L’ASSOCIATION	20
ARTICLE 22 : STATUT JURIDIQUE	20
ARTICLE 23 : AMENDEMENT DES STATUS ET DES REGLEMENTS	21
ARTICLE 24 : DISSOLUTION	21
ARTICLE 25 : INSPECTION DES COMPTES ET DE LA LISTE DES MEMBRES	22
ARTICLE 26 : DEPOSITAIRE	22

STATUTS DE L'ASSOCIATION DES FEMMES DU SECTEUR MARITIME D'AFRIQUE DE L'OUEST ET CENTRALE (WIMOWCA)

ARTICLE 1 : DEFINITION DES TERMES

Dans la présente Constitution, sauf indication contraire :

«L'Association» désigne l'Association des Femmes du secteur maritime d'Afrique centrale et de l'Ouest enregistrée en vertu des lois du Ghana.

Membre co-opté désigne un membre actif de WIMOWCA qui est une personnalité éminente dotée d'une expertise avérée dans le domaine maritime ayant contribué de façon significative au développement de WIMOWCA. Un membre co-opté peut être un ancien membre du Conseil de Gestion de WIMOWCA.

Conseil désigne le Conseil de Gestion de l'Association

“Election”

désigne le processus par lequel les organes de gestion de l'Association sont établis conformément aux Statuts de l'Association.

OMI Organisation maritime internationale.

Membre Désigne une personne physique, une société, une association, un membre fondateur et un membre d'honneur de l'Association, conformément à l'article 4 des présents statuts.

Etats membres Désigne les 23 pays et tout autre pays qui sera défini par l'Organisation maritime internationale comme étant situé dans la sous-région de l'Afrique occidentale et centrale.

Mandat Désigne une période de deux ans avant qu'un poste élu ne soit vacant pour une élection ou une réélection pour un nouveau mandat.

WIMOWCA Désigne l'Association des femmes du secteur maritime d'Afrique de l'Ouest et centrale.

Singulier et pluriel Chaque fois que le singulier est utilisé dans la présente Constitution, il sera interprété comme signifiant le pluriel si le contexte l'exige, sauf indication contraire expresse.

ARTICLE 2 : L'ASSOCIATION

2.1 Nom

- a. L'association Women in Maritime of West and Central Africa (WIMOWCA), (ci-après dénommée "l'association"), est créée et enregistrée conformément à la loi sur les sociétés de 2019 (ACT 992) du Ghana.
- b. L'Association est régionale et apolitique.

2.2 Siège social

- a. Le siège social de l'Association est situé au Ghana, conformément à la loi sur les sociétés de 2019 (ACT 992) du Ghana.
- b. Les bureaux de l'Association sont situés à ----- jusqu'à ce que le Conseil en décide autrement.

2.3 Sections nationales

- a. Une section nationale sera établie dans les 23 États membres définis par l'OMI comme la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et centrale et sera affiliée à l'Association.
- b. Les sections nationales fonctionnent et sont régies par les dispositions de la présente Constitution.

2.4 Membres

Les membres de l'Association sont des membres des sections nationales.

2.5 Intérêt Spécial

L'Association peut entretenir des relations de travail spéciales et étroites avec toute organisation ou association internationale ou régionale ayant des objectifs similaires, comme le Conseil peut le déterminer de temps à autre.

2.6 Mise en œuvre des Statuts

Le Conseil d'administration de WIMOWCA veillera à ce que les Statuts soient mis en œuvre progressivement en fonction des circonstances et de la disponibilité des ressources.

ARTICLE 3: OBJECTIFS

Les objectifs de l'Association seront de :

- a. promouvoir l'égalité des sexes dans le secteur maritime d'Afrique de l'Ouest et du Centre.
- b. intégrer les femmes dans les principales activités maritimes.
- c. promouvoir l'accès des femmes au secteur maritime par l'éducation, la formation et les opportunités de carrière.
- d. faire du lobbying pour augmenter le pourcentage de femmes au niveau de la haute direction dans le secteur maritime.
- e. promouvoir l'accès des femmes à des emplois de qualité dans le secteur maritime.
- f. améliorer l'inclusion des femmes dans le secteur maritime grâce à un partenariat et à une collaboration avec les partenaires au développement.
- g. promouvoir la coopération, l'amitié et la compréhension grâce à l'échange de connaissances et à la diffusion d'informations.
- h. examiner les conventions maritimes internationales et formuler des recommandations visant à créer des cadres juridiques appropriés.

ARTICLE 4 : ADHESION ET INSCRIPTIONS

4.1 Adhésion

- a. Peuvent devenir membres de l'Association les femmes en activité ou retraitées des secteurs maritimes des États membres et qui sont membres des sections nationales du pays de résidence de l'État membre. Les cotisations des membres sont payées par l'intermédiaire des secrétariats de leurs sections nationales.
- b. Les types d'adhésion de l'Association sont :

i. Adhésion individuelle

Les membres individuels sont des femmes travaillant dans les secteurs maritimes des États membres.

ii. Adhésion corporative

Les membres corporatifs comprennent : les administrateurs maritimes, les autorités portuaires, les organisations de l'industrie du transport maritime, les organisations

nationales de tourisme maritime, les gens de mer et toutes les organisations maritimes affiliées dans les États membres. Un membre corporatif a droit à une voix à toute réunion générale ou spéciale.

iii. Membre associé

Les membres associés comprennent les voyagistes, les hôteliers et les traiteurs, ainsi que d'autres entreprises et institutions actives dans le domaine du tourisme. Un membre associé a droit à une voix lors de toute réunion spéciale ou générale ; et

iv. Membres fondateurs

Les membres fondateurs comprennent les membres de plein droit énumérés dans **la première annexe du présent document**.

v. Membres d'honneur

L'Association peut admettre toute personne recommandée par le Conseil, conformément au règlement intérieur, en tant que membre honoraire, sous réserve de ratification par l'Assemblée générale annuelle. Le membre d'honneur ne paie pas de cotisation annuelle.

- c. Les personnes morales ou entités spécifiées aux points 4.1(ii) et (iii) domiciliées ou exerçant des activités commerciales en Afrique de l'Ouest et centrale peuvent demander à devenir membres corporatifs ou associés, selon le cas, directement auprès du Secrétariat régional et payer les frais de cotisation des membres, sous réserve de l'approbation du Conseil.
- d. Dans des circonstances exceptionnelles, les femmes du secteur maritime résidant dans des États membres où il n'existe pas de section nationale de l'Association peuvent demander leur adhésion individuelle directement auprès du Secrétariat régional et payer la cotisation correspondante, sous réserve de l'approbation du Conseil.

4.2 Mode de demande d'adhésion

Les demandes d'adhésion à l'Association se font par l'intermédiaire des secrétariats des sections nationales sur le formulaire prescrit, à l'exception des dispositions des clauses 4.1(c) et (d) du présent document.

4.3 Frais d'adhésion

- a. Les cotisations des membres sont versées annuellement au Secrétariat du Bureau régional. Ces cotisations sont dues le 1^{er} janvier de chaque année et ne sont pas remboursables .
- b. Les sections nationales transfèrent au secrétariat du bureau régional une partie des cotisations annuelles applicables aux différentes catégories de membres et les montants à payer sont les suivants -
 - i. Membre individuel - 10 \$

- ii. Membre associatif - 100 \$
- iii. Membre associé - 50 \$

- c. La cotisation annuelle est révisée par le Conseil de temps à autre, sous réserve de la ratification de l'assemblée générale annuelle. Toute augmentation ou diminution de la cotisation annuelle résultant de la révision ne sera pas applicable aux membres existants avant l'exercice financier suivant.
- d. Le Conseil peut révoquer l'affiliation d'une section nationale à l'Association en cas de défaut de paiement de la cotisation annuelle conformément aux règlements de l'Association. La section nationale lésée a le droit de demander un réexamen au Conseil dans les trois (03) mois suivant cette révocation.
- e. L'Association peut adhérer à un autre organisme ou demander le statut d'observateur dans un autre organisme, sous réserve de ratification par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et votants lors d'une assemblée générale annuelle.

ARTICLE 5 : DÉMISSION, EXPULSION ET SUSPENSION DE L'ADHÉSION

5.1 Démission

- a. Un membre peut démissionner de l'Association en adressant une notification écrite au Secrétaire. La notification prend effet à la date de réception par le Secrétaire.
- b. Un membre peut être considéré comme démissionnaire pour défaut de paiement de la cotisation annuelle pendant une période de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'échéance. Le membre lésé peut faire appel au Conseil pour une révision de sa décision dans un délai de trois (03) mois à compter de la décision du Conseil, conformément au règlement intérieur.

5.2 Expulsion

- a. Un membre peut être exclu de l'Association sur recommandation du comité de résolution des litiges, soutenue par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une assemblée générale annuelle, en raison de sa conduite au sein et à l'extérieur de l'Association jugée pour :
 - i. avoir porté atteinte à la réputation ou à la dignité de l'Association ; ou
 - ii. avoir enfreint l'une des dispositions des Statuts.
- b. Nonobstant ce qui précède, le membre lésé a le droit de s'adresser à l'Assemblée générale annuelle avant que celle-ci ne prenne une décision sur la proposition d'expulsion.

5.3 Suspension:

Le Conseil a le pouvoir de suspendre un membre du registre des membres à la suite d'une allégation visée à la clause 5.2 (a) des présentes jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. Cette suspension n'affecte pas le droit du membre à s'adresser à l'Assemblée générale annuelle.

5.4 Perte de la qualité de membre :

La qualité de membre prend fin par le décès, la radiation ou la démission volontaire..

ARTICLE 6 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

6.1 Droits des membres :

Les membres ont le droit de :

- i. jouir de tous les avantages et privilèges conférés par l'adhésion à l'Association ;
- ii. s'identifier comme membres de WIMOWCA ;
- iii. prendre part aux activités de l'Association ;
- iv. prendre part et exercer leur droit de vote lors des assemblées et élections ;
- v. Prendre part aux activités des organes de l'Association ;
- vi. être entendu sur des questions d'intérêt privé ou général pour WIMOWCA ;
- vii. recevoir les publications et autres informations diffusées par l'Association de temps à autre ; et
- viii. adresser une pétition au Conseil en cas de retard dans le versement de sa cotisation annuelle au Bureau régional par la section nationale, conformément aux règlements.

6.2 Obligations des membres :

Les membres ont les obligations suivantes :

- i. mener leurs affaires d'une manière compatible avec la promotion et la défense des valeurs et de l'intégrité de l'Association ;
- ii. maintenir les normes les plus élevées de professionnalisme et d'éthique dans leurs relations d'affaires au sein de l'Association et avec d'autres parties ou partenaires ;
- iii. s'acquitter de leurs obligations financières envers l'Association au fur et à mesure de leur exigibilité ;

- iv. participer volontairement aux organes et aux activités de l'Association, notamment pour aider aux activités de collecte de fonds et contribuer à la réalisation des objectifs de l'Association ;
- v. fournir des informations pertinentes à l'appui des objectifs de l'Association en tant que de besoin ; et
- vi. respecter les règles, les règlements et les statuts de cette Association.

ARTICLE 7: ORGANISATION ET GESTION

7.1 Organes principaux

L'Association compte les principaux organes suivants :

- i. Le Conseil de gestion (Conseil) ;
- ii. L'Assemblée générale annuelle ;
- iii. Les Administrateurs ;
- iv. Le Conseil administratif ; et
- v. Le Secrétariat.

7.2 Le Conseil de gestion :

- a. Le Conseil de gestion (ci-après dénommé le "Conseil") est l'organe suprême de l'Association et est chargé de formuler des politiques et de fournir une orientation stratégique.
- b. Le Conseil se réunit deux fois par an à une date et un lieu qu'il détermine..
- c. Le Conseil est composé des membres suivants :
 - i. La Présidente ;
 - ii. La Vice-Présidente ;
 - iii. La Secrétaire ;
 - iv. La Trésorière ;
 - v. La Responsable du Suivi et de l'Évaluation ;
 - vi. La Responsable de la Communication et des Relations publiques ;
 - vii. Un membre du Conseil (élu) ;
 - viii. Un membre du Conseil (coopté) ; et
 - ix. Le Chef du Secrétariat (Ex Officio)
- d. Les membres du bureau doivent être des membres actifs de l'Association et sont élus par l'Assemblée générale annuelle. Ils sont élus par l'Assemblée générale annuelle. Ils sont nommés pour une période de deux ans et peuvent être réélus pour un nouveau mandat. Aucun membre du bureau ne peut occuper son poste pendant plus de deux mandats consécutifs.

- e. Un membre du bureau peut démissionner de son poste pour des raisons de santé ou des raisons personnelles en donnant un préavis écrit de six (06) mois au Secrétaire de l'Association ou pour une période prenant effet à l'Assemblée générale annuelle suivante, la période la plus courte étant retenue.
- f. La présidente est révoquée par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et votant lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cet effet, pour cause de mauvaise santé ou autre incapacité ou autres motifs stipulés à l'article 5 des présents statuts.
- g. En cas de vacance à mi-mandat pour cause de décès, de démission ou de révocation d'un titulaire de poste, cette vacance est comblée comme suit :
 - i. pour le poste de président, la Vice-présidente assume cette fonction à titre intérimaire pour le reste du mandat et jusqu'à ce qu'une nouvelle président soit élue ;
 - ii. dans le cas d'autres fonctions, le Conseil peut désigner un remplaçant qui exercera ses fonctions pour le reste du mandat du titulaire de la fonction.
 - iii. en cas de radiation en vertu de l'article 5 des présents statuts, le poste vacant est pourvu par une élection lors de l'assemblée générale annuelle qui a déterminé la radiation.
- h. Un membre actif est un membre à jour de ses finances et qui participe activement aux activités de l'Association.
- i. Lorsqu'un membre est absent de trois réunions consécutives du Conseil sans justification ou autorisation préalable de la Présidente, son poste au Conseil est déclaré vacant par le Conseil.
- j. Lors de l'élection des membres du bureau, il est tenu compte d'une représentation géographique équitable. Le Président et le Trésorier ou tout autre responsable des comptes de l'Association ne doivent pas être originaires du même pays.

ARTICLE 8 : FONCTIONS DU CONSEIL DE GESTION (“CONSEIL”)

Le Conseil est en charge de la formulation des directives en matière de politique et de stratégies de l'Association. Les fonctions et pouvoirs du Conseil de gestion sont les suivants :

- i. convocation de l'Assemblée générale annuelle des membres à la date, à l'heure et au lieu déterminés par le Conseil ;
- ii. approbation de l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle, du programme d'activités, du budget et des comptes de l'Association pour une année fiscale ;

- iii. examen les rapports du Conseil d'administration et du Secrétariat sur les activités de l'Association et la mise en œuvre des politiques à présenter à l'Assemblée générale annuelle pour approbation ;
- iv. examen et approbation des demandes d'adhésion et de réadmission ;
- v. examen des questions relatives à la révocation, à l'expulsion ou au licenciement des membres et recommandation des mesures appropriées à l'Assemblée générale annuelle pour approbation ;
- vi. établissement de règles relatives aux dons, cadeaux, taxes ou contributions à l'Association ;
- vii. publication d'un journal ou toute autre publication de l'Association, selon les besoins ;
- viii. directives au Conseil d'administration et au Chef du Secrétariat sur la mise en œuvre des politiques ;
- ix. examen et recommandation à l'assemblée générale annuelle des cotisations annuelles applicables à payer par les membres, en tenant compte des circonstances actuelles ;
- x. constitution de sous-comités et de groupes de travail pertinents ;
approbation du règlement intérieur et des règles régissant les aspects financiers et administratifs, les procédures de réunion et d'élection et les autres activités de l'Association, et publication de ces documents auprès des membres.
l'Association et les faire publier auprès des membres ;
- xii. examen et formulation de recommandations sur les propositions de modification des Statuts ; et
- xiii. nomination du personnel supérieur du Secrétariat sur recommandation du Conseil d'administration.

ARTICLE 9 : DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU

9.1 La Présidente :

La Présidente devra :

- convoquer et présider les réunions, y compris les réunions du Conseil, les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires, ainsi que les fonctions de l'Association conformément aux règlements et aux statuts ;
- i. superviser le respect des lois, des règles et des règlements de l'Association par les membres du bureau et les membres, et la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée générale annuelle ;
- ii. superviser la gestion de l'Association en général ;
- iii. représenter l'Association devant les tribunaux, les organes administratifs et toute autre institution de règlement des litiges.

9.2 La Vice-présidente :

La Vice-présidente contribue à l'exécution des tâches et des fonctions de la présidente en l'absence de cette dernière.

9.3 La Secrétaire :

La Secrétaire devra :

- i. émettre des avis de convocation aux réunions de l'Association selon les directives de la Présidente ;
- ii. rédiger le procès-verbal de la réunion ;
- iii. tenir des comptes rendus de toutes les réunions.

9.4 La Trésorière

a. La Trésorière est responsable des comptes de l'Association et doit :

- i. tenir des livres de comptes indiquant le détail de toutes les sommes reçues et de tous les paiements effectués par l'Association et les soumettre à la vérification annuelle du commissaire aux comptes de l'Association nommé conformément à l'article 18 (a) ci-dessous ;
présenter les comptes vérifiés de l'Association au Conseil et à l'Assemblée générale annuelle ;
- iii. recevoir tous les fonds et effectuer les paiements au nom de l'Association selon les instructions du Conseil, conformément aux présents statuts ;
- iv. concevoir une stratégie visant à assurer le paiement rapide des cotisations par les membres et la détection rapide des mauvais payeurs, qui sera mise en œuvre par le chef du secrétariat, sous réserve de l'approbation du Conseil ;
- v. préparer les états financiers semestriels et le budget annuel de l'Association et les soumettre au Conseil ; et
- vi. préparer et présenter les rapports annuels des comptes, y compris les rapprochements bancaires, avec des détails sur le total des fonds collectés, les sources des fonds reçus, le rapport des dépenses et les soldes restants. Un rapport sur les promesses de dons et les souscriptions en cours doit faire partie des rapports financiers à soumettre aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

b. La Trésorière ou tout autre responsable des comptes de l'Association doit, lorsqu'il démissionne ou quitte son poste pour quelque raison que ce soit, rendre à l'Association et à ses membres un compte complet et exact de toutes les sommes reçues et payées par lui au cours de son mandat jusqu'au dernier jour de celui-ci, et remettre immédiatement tous les biens de l'Association en sa possession, sous sa garde ou sous son contrôle, y compris les sommes restantes, les titres, les obligations, les papiers, les livres et les effets, à condition que si un tel compte a été rendu conformément à l'article 9. 4 (a)(v) et (vi), le compte final couvrira la période allant du lendemain de la remise de ce compte au dernier jour de son mandat.

9.5 La Responsable de la Communication et des Relations publiques

a. La Responsable de la Communication et des Relations publiques devra :

- i. faire office de relations publiques et de porte-parole de l'Association ;
- ii. concevoir du matériel promotionnel pour approbation par le conseil ;
- iii. produire des publications destinées à la promotion des activités de l'Association ;
- iv. s'assurer que le site web et les autres plateformes de médias sociaux de l'Association sont à jour ;
- v. développer des stratégies de communication qui améliorent le profil de l'Association ;
- vi. diffuser les publications statutaires ; et
- vii. effectuer toute autre activité promotionnelle à la demande du Conseil.

9.6 La Responsable du Suivi et de l'Évaluation

La Responsable du Suivi et de l'Évaluation :

- i. suivre et évaluer les activités en vue de la réalisation du plan stratégique de l'Association au niveau des sections nationales ;
- ii. recevoir les rapports d'activités des sections nationales ;
- iii. examiner et analyser ces rapports par rapport aux objectifs du plan stratégique de l'Association, en particulier les progrès, la réaffectation des ressources et la mise en œuvre des activités du plan stratégique ;
- iv. rendre compte au Conseil de ses conclusions, notamment des progrès ou des insuffisances, et recommander des mesures correctives pour les insuffisances constatées ;
- v. présider le conseil d'administration pour les questions relatives au fonctionnement quotidien de l'Association

ARTICLE 10 : LE CONSEIL ADMINISTRATIF

10.0 Le Conseil administratif devra :

- a. être en charge de l'examen des opérations du Secrétariat afin de garantir la mise en œuvre en temps voulu de la politique et le respect des Statuts.
- b. s'assurer que tous les règlements sont établis en conformité avec les Statuts.
- c. fournir des conseils au Conseil sur l'efficacité des activités administratives de l'Association.
- d. tenir des réunions semestrielles ou à tout autre moment qu'il détermine.

10.1 Le Conseil administratif est composé des personnes suivantes :

- i. les Présidentes des sections nationales, à l'exclusion de ceux qui sont élus/cooptés au Conseil de gestion ;
- ii. La Responsable du Suivi et de l'Évaluation (Présidente) ;
- iii. Toute autre personne que le Conseil déterminera.

ARTICLE 11 : LES SECTIONS NATIONALES

Les sections nationales :

- a. Chaque État membre établit une section nationale de l'Association conformément aux lois locales pertinentes et aux dispositions des présents Statuts.
- b. Chaque section nationale a des statuts conformes aux buts et objectifs de l'Association et ne doit pas, de quelque manière que ce soit, être incompatible ou contraire aux dispositions des présents Statuts.
- c. Les membres de la section nationale sont des femmes travaillant dans le secteur maritime dans la juridiction géographique spécifique des États membres.;
- d. Les sections nationales fonctionnent de manière démocratique et transparente et cherchent à rassembler toutes les femmes travaillant dans le secteur maritime dans leur zone géographique afin de faire progresser leur carrière dans le domaine maritime, dans l'esprit des buts et objectifs de l'Association et dans le respect des Statuts.
- e. Chaque section nationale dispose d'un secrétariat et de son propre compte bancaire, conformément aux statuts.
- f. Tout membre d'une section nationale peut demander à devenir membre de l'Association par l'intermédiaire de la section nationale de son pays de résidence et payer la cotisation annuelle applicable, conformément à l'article 4.3 (b) des présents Statuts.
- g. Chaque section nationale désigne un membre qui assure une liaison régulière avec le Secrétariat afin de promouvoir les objectifs de l'Association.

Chaque section nationale s'efforce de collecter des fonds pour promouvoir les buts et objectifs de l'Association. La section nationale doit remettre au Secrétariat régional vingt pour cent (20 %) du total des fonds obtenus grâce à ces activités de collecte de fonds, par le biais du compte bancaire de l'Association.

- h. Les sections nationales élisent des dirigeants conformément aux règlements et aux Statuts et adoptent les titres de Présidente et de Vice-présidente au niveau de la section nationale.
- i. Les sections nationales sont tenues de gérer leurs affaires de manière à promouvoir la réalisation des objectifs de l'Association, conformément aux dispositions des présents

statuts, et de s'abstenir de toute conduite préjudiciable à la réputation et à l'intégrité de l'Association.

- j. Les sections nationales sont tenues de fournir rapidement les informations demandées par l'Association.

ARTICLE 12 : LES REUNIONS DU CONSEIL DE GESTION

- a. Le Conseil de gestion de l'Association se réunit au moins deux fois par an à une date et une heure que le Conseil détermine. La réunion se déroule physiquement ou virtuellement, ou les deux, selon ce que le Conseil juge approprié.
- b. Le quorum pour une réunion valide est la majorité simple des membres présents et votants, y compris la Présidente.
- c. Les réunions du Conseil ont pour but de :
 - i. examiner et approuver la mise en œuvre du programme et les rapports financiers de l'Association pour l'exercice financier considéré ;
 - ii. présenter le rapport annuel du Conseil pour l'année précédente ; examine et recommande un commissaire aux comptes qui doit être membre de la profession comptable du pays dans lequel le secrétariat de l'Association est situé pour vérifier les comptes de l'Association ;
 - iii. adopter des statuts ou des règles de l'Association ;
 - iv. approuver les plans de travail et les budgets pour l'année suivante ; et
 - vi. mener toute autre activité, à condition que notification ait été faite en bonne et due forme.
- d. Le Conseil peut décider de tenir une assemblée générale extraordinaire à des fins spécifiques qu'il juge appropriées et la réunion doit se tenir dans les sept (7) jours suivant la notification écrite aux membres ; le quorum est celui spécifié à la clause 13.3 des présents Statuts.

ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERAL ANNUELLE ET ASSEMBLEE GENERAL EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale comprend :

- i. l'Assemblée générale annuelle ;
- ii. l'Assemblée générale extraordinaire.

13.1 L'Assemblée générale annuelle :

- a. L'Association tiendra l'Assemblée générale annuelle des membres à un endroit décidé par une majorité simple des membres présents et votants à l'Assemblée générale annuelle de l'année précédente. Chaque section nationale présente a droit à une voix.
- b. La date est déterminée par le Conseil et ne peut être postérieure au 31 décembre de l'année suivante.
- c. Le quorum est de cinquante pour cent (50 %) des membres présents.
- d. La convocation à la réunion se fait par écrit et est accompagnée de l'état annuel des comptes et de l'ordre du jour de la réunion. Elle est envoyée aux membres au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de la réunion.
- e. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprendra :
 - i. approbation du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ;
 - ii. examen des comptes ;
 - iii. rapports annuels sur le programme d'activités des sections nationales ; l'élection des membres du bureau, des membres du comité et des administrateurs de l'Association, le cas échéant ;
 - v. nomination des commissaires aux comptes conformément à l'article 18(a);
 - vi. toute autre question que le Conseil peut décider, à condition qu'un membre ou un auteur de proposition ait donné un avis en bonne et due forme au Secrétaire au moins trente (30) jours avant la date de la réunion ; et
 - vii. toute autre question soumise à l'approbation de la Présidente.

13.2 L'Assemblée générale extraordinaire :

- a. Nonobstant les dispositions de l'article 12 (d), le Conseil peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur demande écrite d'au moins trente pour cent (30%) des membres actifs adressée au Secrétaire de l'Association. Cette réunion doit se tenir au moins vingt-et-un (21) jours après la réception de la demande par le Secrétariat et seule la question soulevée doit être examinée lors de cette réunion.

13.3 Quorum pour les Assemblées générales extraordinaires

Le quorum pour une assemblée générale extraordinaire est d'un tiers (1/3) des membres présents et votants.

ARTICLE 14 : PROCEDURES LORS DES REUNIONS

- a. Les réunions de l'Association sont présidées par la Présidente ou la Vice-présidente ou un membre choisi par les membres présents physiquement ou virtuellement à la réunion en l'absence de la Présidente et de la Vice-présidente.

- b. La résolution se fait par vote simple à main levée, par voie électronique ou par toute autre méthode de vote que le Conseil juge appropriée. En cas d'égalité des voix, la Présidente ou tout membre du bureau présidant la réunion dispose d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante.

ARTICLE 15 : POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL DE GESTION

- a. Le Conseil constitue des sous-comités à des fins spécifiques et détermine les termes de référence, le mandat, la durée du mandat et la composition, y compris la nomination des présidents et des secrétaires de ces comités.
- b. Le Conseil recrutera un chef du Secrétariat ayant une formation maritime et une expérience pertinente pour gérer et coordonner les activités administratives du Secrétariat et agir en tant que membre d'office du Conseil. Le chef du secrétariat, le coordinateur de programme et tout autre cadre supérieur du secrétariat que le Conseil jugera utile de recruter de temps à autre, seront recrutés sur une base contractuelle pour une durée de trois (3) ans avec possibilité de renouvellement pour une nouvelle période, sous réserve des besoins de l'Association et de la disponibilité des fonds.
- c. En cas de manque de fonds, le Conseil peut nommer des responsables parmi les membres de l'Association qu'il juge qualifiés et disposés à assumer ces responsabilités dans l'intervalle et pour une période n'excédant pas un (01) an.
- d. Le Conseil peut conclure avec ces membres un accord sur les conditions de service qu'il juge appropriées, à condition que la durée de cet accord ne dépasse pas un (01) an.

ARTICLE 16 : LE SECRETARIAT

- a. L'Association dispose d'un secrétariat chargé de coordonner et de faciliter les activités des différents organes de l'Association.
- b. Le personnel de direction du Secrétariat comprend :
 - i. Le Chef du secrétariat ;
 - ii. La Coordinatrice des programmes ;
 - iii. L'agent administratif.
- c. Le secrétariat est situé à ----- jusqu'à ce que l'assemblée générale annuelle en décide autrement.
- d. Le Secrétariat entreprend les tâches que le Conseil lui assigne.

ARTICLE 17 : FONCTIONS DU CHEF DU SECRETARIAT

Le Chef du secrétariat est recruté et nommé par le Conseil conformément aux dispositions de l'article 15 (b) du présent règlement.

- a. Le Chef du Secrétariat est en charge de la gestion quotidienne de l'Association, y compris des activités suivantes :
 - i. fournir des services de secrétariat pour les réunions de l'Association, y compris les comités qui peuvent être établis par le Conseil ;
 - ii. préparer et présenter les états financiers, le projet de programme de travail et le budget de l'Association lors des réunions du Conseil pour examen et approbation, en consultation avec la Trésorière ;
 - iii. exécuter les directives du Conseil, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle et assurer la mise en œuvre des politiques et décisions adoptées lors de leurs réunions respectives ;
 - iv. veiller à la bonne conduite des affaires administratives et financières de l'Association ;
 - v. effectuer des tâches et des recherches liées aux objectifs de l'Association de sa propre initiative ou selon les instructions du Conseil ou des assemblées générales ;
 - vi. se tenir au courant des développements actuels concernant les objectifs de l'Association et informer les membres de ces développements;
 - vii. préparer et soumettre au Conseil des rapports annuels sur les activités de l'Association ;
 - viii. soumettre au Conseil des projets de règles et de règlements régissant les activités financières et administratives de l'Association ;
 - ix. préparer et soumettre au Conseil des rapports sur les cotisations payées et non payées ainsi que sur toute aide financière reçue conformément à la stratégie mise en place par la Trésorière ;
 - x. Préparer et présenter au Conseil le budget annuel d'activité et de fonctionnement ;
 - xi. présenter le budget annuel au Conseil en concertation avec la Trésorière ;
 - xii. s'occuper des transactions bancaires selon les directives de la Trésorière ;
préparer et conserver les procès-verbaux des délibérations et en transmettre rapidement des copies aux membres de l'assemblée générale, du Conseil ou de tout comité, selon le cas ;
 - xiv. préparer l'ordre du jour provisoire des assemblées générales annuelles et de la réunion du conseil en consultation avec la Présidente ;
 - xv. réparer l'ordre du jour provisoire de tout comité qui pourrait être établi de temps à autre ;
et
 - xvi. Sauvegarder et tenir un inventaire actualisé des biens de l'association ;
 - xvii. entreprendre toute autre mission que le Conseil peut ordonner de temps à autre.

- b. Le Chef du secrétariat peut décider et demander au Conseil d'engager du personnel de soutien pour aider au fonctionnement courant de l'Association.

ARTICLE 18 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

- a. La nomination d'un Commissaire aux comptes se fait sur recommandation du Conseil et est ratifiée par l'Assemblée générale annuelle à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et votants, à condition que cette personne soit un membre certifié de la profession de comptable ou d'auditeur du pays dans lequel se trouve le siège de l'Association.
- b. Le Commissaire aux comptes examine les registres financiers et les états des comptes de l'Association pour l'exercice financier et prépare un rapport qui sera annexé à l'avis de convocation de l'Assemblée générale annuelle.
- c. Le Commissaire aux comptes peut recevoir des honoraires pour ses fonctions, tels que fixés par l'Assemblée générale annuelle lors de la ratification de sa nomination.
- d. Un titulaire de poste ou un membre de l'Association ne peut être Commissaire aux comptes.

ARTICLE 19 : LES FONDS DE L'ASSOCIATION

- a. Les sources de financement de l'Association sont les suivantes :
 - i. es droits d'entrée ou d'admission qui seront déterminés par le Conseil ;
 - ii. les inscriptions annuelles fixées par le Conseil ;
 - iii. les dons, subventions et contributions à titre gracieux à l'Association ;
 - iv. activités de collecte de fonds ;
 - v. épargne et intérêts sur le revenu ;
 - vi. les prélèvements imposés aux membres en cas de besoin ;
 - vii. les emprunts ;
 - viii. es indemnités de représentation ou de conseil ; et
 - ix. tout autre revenu reçu par l'Association qui est conforme aux objectifs de l'Association et aux statuts.
- b. La Trésorière reçoit et dépose l'argent réalisé sur le compte bancaire de l'Association pour le garder en sécurité et pour faire avancer les buts et objectifs de l'Association tels qu'adoptés dans les présents Statuts.
- c. Aucun fonds de l'Association ne peut être distribué entre les membres ou utilisé à d'autres fins que celles prévues par les présents Statuts.

ARTICLE 20 : COMPTE BANCAIRE DE L'ASSOCIATION

- a. Le Conseil doit, par une résolution générale, ouvrir un compte bancaire dans une institution financière stable et crédible et toutes les transactions financières doivent être effectuées au nom de l'Association.
- b. L'Association gère des applications bancaires numériques et mobiles telles que la banque en ligne et M-Pesa, sous réserve de l'approbation du Conseil.
- c. Tous les chèques de l'Association doivent être signés par trois (03) membres du bureau : La Trésorière, le Chef du secrétariat et un membre du Conseil autorisé par le Conseil. La signature du chef du secrétariat est obligatoire.

ARTICLE 21 : ADMINISTRATEURS – BIENS DE L'ASSOCIATION

- a. Les Administrateurs sont composés de trois (03) membres de l'Association au maximum, nommés lors d'une Assemblée générale annuelle. Ils exercent leurs fonctions pour un mandat de trois (03) ans et sont rééligibles.
- b. L'Assemblée générale annuelle a le pouvoir de révoquer tout Administrateur et de combler toute vacance créée par la révocation, le décès ou la démission d'un Administrateur.
- c. Tous les terrains, bâtiments et autres biens immobiliers, ainsi que les investissements et les titres acquis par l'Association sont dévolus aux noms des Administrateurs.
- d. Les Administrateurs versent à la Trésorière tous les revenus perçus sur les biens de l'Association et soumettent au Conseil les demandes de remboursement relatives à ces biens, pour examen et remboursement selon les modalités fixées par le Conseil.

ARTICLE 22 : STATUT JURIDIQUE

L'Association acquiert un statut juridique selon les lois du pays dans lequel le siège de l'Association est situé, y compris le pouvoir de :

- i. d'ester en justice au nom de la Présidente ou de la Secrétaire ou des Administrateurs, selon ce qui est déterminé par les statuts de l'Association et, à défaut, au nom des membres qui seront désignées par le Conseil pour l'occasion ;
- ii. conclure un contrat ;
- iii. acquérir et céder des biens meubles et immeubles ; et

- iv. avoir un cachet commun.

ARTICLE 23 : AMENDEMENT DES STATUS ET DES REGLEMENTS

- a. Les présents statuts peuvent être modifiés par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et votants lors d'une Assemblée générale annuelle ou d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée par le conseil, sous réserve du consentement écrit du greffier.
- b. La demande de modification adressée au greffier doit être faite par écrit et signée par trois membres du bureau, dont la Présidente et la Secrétaire.
- c. La proposition de modification ou de révision des Statuts doit être conforme au règlement intérieur et à l'article 13 des présents Statuts, selon le cas.
- d. L'avis de modification est envoyé aux membres au moins trente (30) jours avant la date de la réunion ou comme stipulé à l'article 13.1 (e)(vi).
- e. Les règlements visant à faciliter la mise en œuvre effective de la présente constitution seront élaborés dans les six (06) mois suivant sa promulgation.
- f. Les présents statuts sont mis en œuvre de manière progressive.

ARTICLE 24 : DISSOLUTION

- a. L'Association est dissoute par une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et votants à une assemblée générale annuelle, sous réserve du consentement écrit du registraire. Le quorum de l'assemblée doit être conforme aux règlements de l'Association.
- b. En l'absence de quorum, une Assemblée générale extraordinaire est convoquée trente (30) jours après la date de la réunion précédente pour examiner la proposition de dissolution. L'avis de convocation sera envoyé aux membres quatorze (14) jours avant la date de l'assemblée et le quorum sera le nombre de membres présents et votant à cette assemblée.
- c. La demande de modification adressée au greffier doit être écrite et signée par trois membres du bureau, dont la Présidente et la Secrétaire.
- d. En cas de dissolution, l'actif et le passif de l'Association sont traités conformément à la décision de l'Assemblée générale annuelle qui a ratifié la dissolution.

ARTICLE 25 : INSPECTION DES COMPTES ET DE LA LISTE DES MEMBRES

Tout membre enregistré de l'Association peut inspecter les livres de comptes et tous les documents s'y rapportant, ainsi que le registre des membres de l'Association, au Secrétariat, en adressant une notification écrite à la Secrétaire au moins sept (07) jours avant la date de l'inspection proposée.

ARTICLE 26 : DEPOSITAIRE

Les présents Statuts sont déposés au Secrétariat de l'Association et leurs copies certifiées conformes sont transmises à tous les membres par le biais du site Internet de l'Association, avec une option de téléchargement.

ANNEXE 1

MEMBRES FONDATEURS

Les membres fondateurs de l'association sont les suivants :

NOM	PAYS	POSTE
Sylvia Asana Dauda OWU	GHANA	PRESIDENTE Anglophone
Maria Jesus ADA OBIAGA MANGUE	GUINÉE ÉQUATORIALE	VICE-PRESIDENTE lusophone
Yvonne MOYU'TAGNE	CAMEROUN	SECRETAIRE rrancophone
Nneka Ogochukwu OBIANYOR	NIGERIA	SECRETAIRE anglophone
Oritsematosan EDODO EMORE	NIGERIA	TRESORIERE anglophone
Prisca BEKALE	GABON	CHARGEE DES MEDIAS 2 francophone
Euridice SEMEDO	SAO TOME ET PRINCIPE	CHARGEE DES MEDIAS 3 - lusophone
Mfon Ekong USORO	NIGERIA	Trustee
Caroline MAWANDJI	RDC	Administrateur
Jemilat MAHAMA	GHANA	Administrateur
Sandra OPOKU	GHANA	1ere PRESIDENTE PAR INTERIM