

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le règlement intérieur décrit l'administration intérieure de la société et définit les modalités d'application des dits statuts.

Article 2 : Représentation

Aucun membre du Bureau Exécutif, à l'exception du Président, du Vice-Président et du Secrétaire Général ne peut représenter la SOCAMI auprès des autorités publiques nationales ou internationales sans être mandaté par le Bureau Exécutif ou l'Assemblée Générale.

Article 3 : Responsabilité

Toute correspondance de la société, pour être valable, doit porter la signature du Président, d'un Vice-Président ou de son Secrétaire Général.

Article 4 : Missions spéciales

Tout membre de la société peut être Chargé de Mission. Les Chargés de Mission reçoivent un ordre du Président définissant les grandes lignes des tâches qui leur sont confiées. A l'issue de la mission, ils doivent fournir par écrit un rapport détaillé ainsi que tous les renseignements complémentaires que le Bureau Exécutif juge utiles pour l'information de la société.

TITRE II : QUALITE DE MEMBRE

Article 5 : Membres fondateurs

Les membres fondateurs sont les personnes physiques signataires des statuts de la SOCAMI à sa création.

Article 6 : Membres actifs

Ils doivent remplir les critères d'admissibilité prévus par les statuts et être à jour de leurs cotisations conformément aux conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 7 : Membres spéciaux

Ils doivent remplir les critères d'admissibilité prévus par les statuts : être à jour de leurs cotisations conformément aux conditions prévues par le présent règlement intérieur. Les membres spéciaux comprennent :

- Un Président d'Honneur qui n'est pas tenu de s'acquitter du montant des droits de cotisations annuelles et n'a pas le droit de vote.
- Les Membres Honoraires et Membres d'Honneur ne sont pas tenus de s'acquitter du montant des droits de cotisations annuelles et n'ont pas le droit de vote.
- Les Membres Correspondants et/ou Associés jouissent des mêmes droits et privilèges que les Membres Actifs et donc ont le droit de vote .

TITRE III : ADMISSION, DEMISSION, EXCLUSION

Article 8 : Procédure d'admission

Toute adhésion à la SOCAMI postérieure à la création est soumise à la procédure ci-après définie :

- L'intéressé adresse au Président, une demande manuscrite, une attestation de parrainage signée par un membre actif et un curriculum vitae
- Lors d'une réunion, le Bureau Exécutif examine la demande et statue à la majorité absolue des membres présents.

Article 9 : Droits d'adhésion

Le montant des droits d'adhésion et de cotisation fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif s'établit comme suit :

- Droit d'adhésion unique : 10000 FCFA
- Cotisations annuelles :
 - Etudiants :10 000 FCFA
 - Praticiens et chercheurs :20 000 F.CFA
 - Industries pharmaceutiques :250 000 F.CFA
 - Instituts de recherche :.....250 000 F.CFA
 - Organisations :250 000 F.CFA

La cotisation annuelle est exigible au cours du premier trimestre de l'année en cours.

L'acquittement des droits d'adhésion et de cotisations annuelles doivent obligatoirement donner lieu à la délivrance de reçus et d'une attestation de cotisation.

Article 10 : Démission, Exclusion

- Lorsqu'un membre est redevable d'arriérés de cotisation annuelle, il doit être informé par écrit.
- Le non-paiement après deux années entraîne la radiation de l'intéressé. La décision de radiation sera prise par l'Assemblée Générale et notifiée à l'intéressé par écrit.
- La réadmission des membres démissionnaires est possible et se fera dans les conditions et formes définies par le règlement intérieur mais après règlement des arriérés. L'intéressé à la réadmission, adresse une demande écrite au Bureau Exécutif avec notification des raisons motivant son retour dans la société.

Article 11 : Exclusion

Différentes fautes peuvent exposer les membres de la société à des sanctions de premier degré (avertissement, blâme) ou de deuxième degré (suspension, exclusion) :

- Le non règlement des cotisations annuelles et le refus d'obtempérer à cette règle
- La violation des statuts et du règlement intérieur
- Le non-respect des décisions des assemblées générales
- La diffusion d'informations tendant à nuire à la renommée de la société et de ses membres
- La volonté délibérée de créer l'anarchie et de vouloir détourner la société de ses objectifs initiaux
- Le détournement des fonds et du patrimoine de la société le bureau exécutif apprécie le degré de la sanction

TITRE IV: ADMINISTRATION, FONCTIONNEMENT

Article 12 :

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de décision de la SOCAMI. Elle se réunit tous les ans. La date, le lieu et l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres au moins un mois (30 jours) à l'avance par le Président ou à la demande des 2/3 des membres actifs de la société.

Elle :

- Apprécie le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités de l'exercice précédent du Bureau Exécutif
- Elit les membres du Bureau Exécutif
- Evalue le montant des droits d'adhésion, de cotisations annuelles et autres taxes à verser
- Statue sur les nouvelles candidatures d'adhésion, les propositions soumises par le Bureau Exécutif et tout problème relatif à la vie de la société
- Tranche les litiges en suspens et prononce les exclusions.

Article 13 : Organisation des scrutins

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit regrouper au-moins les 2/3 des membres à jour de leurs cotisations.

Concernant les élections, les votes ont lieu au bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour. Au deuxième tour, les deux candidats les mieux placés du premier tour s'affronteront à la majorité absolue au deuxième tour.

Le vote par procuration est admis mais nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Article 14 : Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est l'organe d'exécution de la SOCAMI, il est responsable devant l'Assemblée Générale. Le président du Bureau Exécutif est élu au scrutin secret à la majorité absolue des membres présents ou dûment représentés.

Il est élu pour un mandat de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois. Le Bureau Exécutif est chargé de l'application stricte des statuts et du règlement

intérieur. Il est responsable de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale. Il se réunit au-moins une fois par an sur convocation de son Président. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou dûment représentés.

Il examine le budget de la société et évalue le montant des droits d'adhésion, des cotisations annuelles et des autres redevances à verser.

TITRE V : ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF

Article 15 : Président

Le Président est le représentant de droit et de fait de la société. Il a pouvoir de :

- Agir au nom de la société dans tous les actes de la vie civile et juridique
- Diriger les travaux des réunions scientifiques, des réunions du Bureau Exécutif
- Veiller au respect des statuts et à l'exécution des décisions des Assemblées Générales
- Diriger et Coordonner les activités du Bureau Exécutif.

Article 16 : Vice - Présidents

Ils assistent le Président dans ses fonctions et le remplacent en cas d'empêchement, d'incapacité ou de vacance de son poste jusqu'à la fin du mandat en cours. Il devront assurer toutes autres fonctions que le Président jugera utiles. Ils sont au nombre de cinq. Le premier Chargé des Affaires Scientifiques, le deuxième Chargé de la Coopération et du Partenariat, le troisième Chargé de la Microbiologie Humaine, le quatrième Chargé de la Microbiologie Animale, des plantes et de l'industrie alimentaire et le cinquième Chargé de la Microbiologie Environnementale.

Article 17 : Comité Scientifique

Le Comité Scientifique est une structure de conseils scientifiques et techniques du Bureau Exécutif dirigé par 1 Président qui est un des vice-présidents du bureau exécutif , de 2 Secrétaires et 7 autres membres.

Le Comité Scientifique agit sous la supervision du Bureau Exécutif; A cet effet :

- Le Président du Comité scientifique conseille le Président du Bureau Exécutif dans la gestion des programmes scientifiques et techniques de la SOCAMI ;
- Veille avec ses collègues, à la pertinence scientifique et sociale de tous les protocoles de recherche soumis à la société ;
- Organise les congrès et les ateliers spécialisés à la demande ;
- Supervise les activités du Comité de lecture de la revue scientifique ;
- Apprécie la pertinence des protocoles de recherche et des essais thérapeutiques dans le domaine de la Microbiologie ;
- Développe et assure la mise en œuvre d'un Centre de Recherche
- Elabore un guide pour l'élaboration des projets de recherche (rédaction, soumission, recherche de financement) en collaboration avec le Chargé de Coopération et Partenariat ;
- Coordonne les activités et les opérations de recherche à travers le Centre de Recherche
- Facilite la diffusion et la valorisation des travaux de recherche
- Assure la conformité à la politique de recherche, à la réglementation, aux normes et lignes directrices
- Supervise le développement, la mise en œuvre et la coordination de la recherche, les programmes de formation.

➤ **Réunions scientifiques**

Les réunions scientifiques sont une des principales activités de la Société. Elles se tiennent au-moins 3 fois dans l'année, soit tous les quatre mois pour les enseignements post- universitaires et tous les deux ans pour les congrès scientifiques internationaux de la SOCAMI.

➤ **Communications**

L'exposé des communications au cours d'une séance scientifique de la société se fait dans l'ordre de leur inscription, la date de celles-ci étant précisée sur le programme. Toutefois, le Secrétaire du Comité scientifique est responsable de la préparation de l'ordre du jour, du regroupement des communications ayant des thèmes comparables en respectant leur ordre d'inscription.

➤ **Ordre d'intervention**

Lorsqu'un même auteur, seul ou avec des collaborateurs soumet au Secrétariat plus de deux communications, il devra indiquer un ordre de préférence. Les deux premières communications sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Les autres sont reportées à la ou aux séances suivantes, à moins que l'ordre du jour ne permette leur présentation.

➤ **Publication des articles**

Les articles des interventions, présentations et communications destinés à être publiés, devront être remis immédiatement après leur lecture au Secrétariat de séance, accompagnés d'un résumé en français et en anglais.

Article 18 : Coopération et du Partenariat

La Coopération et le Partenariat constitue un secteur d'activité du Bureau Exécutif dirigé par 1 Président qui est un des Vice- Présidents du Bureau Exécutif. Le Chargé de la Coopération et du Partenariat agit sous la supervision du Bureau Exécutif.

Ses attributions consisteront à :

- Établir des partenariats stratégiques pour la recherche, les innovations et les technologies ;
- Initier l'élaboration de politiques qui amélioreront le financement de la recherche programmes ;
- Élaborer des stratégies qui attirent des revenus de subventions de recherche et d'autres revenus provenant de diverses sources, pour les efforts de recherche et de renforcement des capacités et pour la pérennité financière de l'association ;
- Coordonner la gestion des subventions de l'association ;
- Promouvoir, coordonner et faire progresser toutes les collaborations de recherche et partenariat ;
- Assurer la liaison avec les ministères gouvernementaux, les autres institutions de recherche, les universités et autres organisations pour la collaboration en recherche, formation et développement.

Article 19 : Microbiologie Humaine

La Microbiologie Humaine est un secteur d'activités du Bureau Exécutif dirigé par 1 Président qui est un des Vice- Présidents du Bureau Exécutif.

Le Chargé de la Microbiologie Humaine agit sous la supervision du Bureau Exécutif.

Ses attributions consisteront à :

- Regrouper les différents acteurs du pays et d'ailleurs impliqués dans la Microbiologie Humaine travaillant dans le secteur hospitalier, universitaire ou privé ;
- Assurer l'animation du dit secteur ;
- Proposer des activités pour promouvoir la Microbiologie et la vulgariser ;
- Elaborer des politiques pour répertorier les micro-organismes pathogènes pour l'Homme, leur détection, identification et caractérisation à partir de prélèvement clinique, et aux mécanismes impliqués dans la survenue d'infection ;
- Œuvrer à la participation et à l'implication dans l'organisation des principaux congrès de Microbiologie clinique ;
- Superviser la mise en place d'une structure institutionnelle efficace pour le suivi en assurance qualité dans les programmes universitaires et de recherche ;
- Assurer une planification, un développement et une gestion appropriés des programmes de formation en Microbiologie clinique ;
 - Veiller avec ses collègues, à la pertinence scientifique et sociale de tous les protocoles de recherche soumis à la société.

Article 20 : Microbiologie Animale

La Microbiologie Animale est un secteur d'activités du Bureau Exécutif dirigé par 1 Président qui est un des Vice- Présidents du Bureau Exécutif.

Le Chargé de la Microbiologie Animale agit sous la supervision du Bureau Exécutif. Ses attributions consisteront à :

- Promouvoir la Santé Animale
- Développer les politiques en matière de Santé Animale

- Proposer des activités et animer le secteur de la Microbiologie Animale afin de le rendre dynamique et fonctionnel.
- Élaborer une stratégie de veille de la gestion des risques sanitaires en Santé Publique Vétérinaire et en assurer le suivi (identification des partenaires, hiérarchisation, protocoles, stratégies d'intervention, mise en œuvre des mesures d'urgence).

Article 21 : Microbiologie Environnementale

La Microbiologie Environnementale est un secteur d'activités du Bureau Exécutif dirigé par 1 Président qui est un des Vice- Présidents du Bureau Exécutif.

Le Chargé de la Microbiologie Environnementale agit sous la supervision du Bureau Exécutif. Cette section s'intéresse aux micro-organismes présents dans les aliments et la chaîne alimentaire. Elle prend en compte les micro-organismes pathogènes, ceux responsables de l'altération mais aussi ceux d'intérêt technologique, essentiels aux aliments fermentés ou biopréservés.

Ses attributions consisteront à :

- Rassembler le plus largement possible les microbiologistes travaillant en lien avec l'environnement. Les domaines abordés peuvent être par exemple : écologie microbienne, interactions des microorganismes avec le changement climatique, les cycles biogéochimiques, la bioremédiation, l'interaction santé-environnement, la génétique des populations, l'évolution et la communication.
- Proposer des activités et animer le secteur de la Microbiologie Environnementale afin de le rendre dynamique et fonctionnel.
- Œuvrer pour une meilleure connaissance de la dynamique des communautés microbiennes, de leurs fonctions et de leurs interactions avec les aliments ou les environnements de fabrication selon les approches « omiques » (génomique, protéomique, transcriptomique, métabolomique).

- Œuvrer à l'implication dans l'organisation des principaux congrès de Microbiologie Clinique
- Développer les politiques en matière de Santé Environnementale.

Article 22 : Secrétaire Général

Il assure en accord avec le Président, l'Administration générale de la Société.

Il devra :

- S'occuper de la correspondance, des dossiers, des documents et des convocations de toutes les réunions et assemblées générales,
- Préparer et distribuer les procès-verbaux officiels des réunions et des assemblées générales,
- Assurer toute autre fonction jugée utile par le Président (consultation du courriel, confection des attestations de cotisations annuelles, ...)

Article 23 : Trésorier

Il est chargé de la gestion des fonds et du patrimoine de la société. Il devra :

- Encaisser les droits d'adhésion, de cotisations et de toutes autres redevances à verser;
- Payer les dépenses ordonnées par le Président dans les limites et conditions prescrites ;
- Soumettre chaque année à l'Assemblée Générale pour approbation, un bilan financier annuel concernant l'exercice écoulé.
- S'occuper des cotisations, des cartes de membres et tenir un cahier à jour à cet effet ;
- Se charger de l'organisation matérielle et logistique des activités de la SOCAMI.

Article 24 : Délégué à la Communication

Il est chargé de :

- Mettre en œuvre des stratégies de communication, conduire les actions de relations publiques ;
- Elaborer et proposer les planifications et programmations des plans de communication ;
- Assurer la diffusion des informations au sein de l'association ;

- Elaborer des cahiers des charges à destination de prestataires de services pour les supports de communication ;
- Relancer régulièrement les membres de l'association sur la mise en œuvre des recommandations des attributions liées à leurs postes ;
- Superviser et contrôler le travail des prestataires (graphistes, rédacteurs, photographes, imprimeurs, ...) ;
- Organiser et réaliser des événements promotionnels et de communication (conférences de presse, invitations, logistique, accueil).

Article 25 : Commissaire aux comptes

- Il vérifie les comptes de la société chaque trimestre à sa propre initiative ;
- Il peut exiger à cet effet, tous les documents comptables détenus par le Trésorier ;
- Il est tenu de fournir un rapport sur l'exercice financier de l'année écoulée et de se prononcer sur le rapport financier présenté par le Trésorier.

Révisé le 02 Mars 2022

La Présidente

La Secrétaire Générale