

# CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE

## STATUTS

### Sommaire

Titre 1 - Dispositions générales .....	1
Titre 2 – Des conditions d’admission.....	3
Titre 3 – De l’organisation et du fonctionnement.....	3
Titre 4 - Dispositions particulières, transitoires et finales .....	5



### Titre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Chapitre 1 : De la création et de la dénomination

**Art. 1.** - Il est créé à Yaoundé, Sous l’impulsion de l’Association GivHOPE et Sous l’initiative de Madame Hélène PIEUME, une Œuvre Sociale Privée (OSP) dénommée : « *CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE* ».

#### Chapitre 2 : Du but, des objectifs et des cibles bénéficiaires,

**Art. 2.** – L’OSP« *CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE* » est un établissement privé chargé d’assurer l’accueil, l’encadrement, l’hébergement et la rééducation des enfants et jeunes de la rue en vue de les préparer à un retour en famille ou à une réinsertion socioéconomique.

**Art. 3.** – Au profit de ses encadrés le Centre Multifonctionnel GivHOPE se fixe pour objectifs :

- Les protéger des dangers de la rue ;
- Œuvrer à l’appui et à l’encadrement des enfants en détresse ou en situation de vulnérabilité dans la rue
- Contribuer au renforcement des mécanismes d’accompagnement et de prise en charge
- Appuyer la lutte contre la maltraitance des enfants

- Encourager leur retour en famille ou à défaut leur réinsertion sociale ou socioéconomique
- Renforcer les capacités opérationnelles des acteurs clés de la protection et la promotion des droits de l'enfant
- Contribuer à l'amélioration et au renforcement de l'encadrement des enfants, adolescents et jeunes de la rue

**Art. 4.** – Les cibles bénéficiaires des services du Centre Multifonctionnel GivHOPE sont à la fois les enfants de la rue encadrés, leurs familles, leurs communautés d'appartenance et l'État.

### **Chapitre 3 : Du siège et de la durée**

**Art. 5.** – (1) L'OSP « CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE » a son siège à Yaoundé au Cameroun, département du Mfoundi, arrondissement de Yaoundé 2<sup>ème</sup>.

Tél. : 699 91 14 04/671 979 811/666 639 208/242 00 01 21

Site web: [givhopeafrica.org](http://givhopeafrica.org)

E-Mail: [contact@givhopeafrica.org](mailto:contact@givhopeafrica.org)

(2) Selon les opportunités, ce siège peut être transféré partout ailleurs en territoire camerounais sur simple décision de la promotrice ce, après concertation préalable avec le bureau exécutif de l'Association GivHOPE. Dans ce cas, information écrite précisant le nouveau siège et autres contacts est rédigée par la promotrice ou son représentant légal et adressée au ministère en charge des Affaires Sociales.

**Art. 6.** – La durée d'existence de l'OSP « CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE » est illimitée

### **Chapitre 4 : Des ressources financières du Centre Multifonctionnel GivHOPE**

**Art. 7.** - Les ressources du Centre Multifonctionnel GivHOPE se composent :

- De l'apport personnel de sa Promotrice ;
- Des cotisations des membres de l'Association GivHOPE ;
- Des dons, legs et subventions éventuels ;
- De toutes autres ressources autorisées par les textes en vigueur au Cameroun et ceux régissant le fonctionnement des œuvres sociales privées.

**Art. 8.** – Pour effectuer les dépenses courantes, la direction dispose d'une caisse ravitaillée par le compte ouvert au nom et adresse du Centre Multifonctionnel.

## **Titre 2 : DES CONDITIONS D'ADMISSION ET DE SÉJOUR**

### **Chapitre 5 : Des conditions d'admission des enfants**

**Art. 9.** – (1) Le « CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE » reçoit les enfants d'âges compris entre 6 ans et 18 ans.

(2) Y sont acceptés, les enfants normaux et ceux présentant des handicaps.

**Art. 10.** – L'admission des enfants dans le Centre est prononcée par le Directeur technique de l'institution ce, après s'être assuré du respect scrupuleux de la procédure en vigueur par l'équipe technique.

### **Chapitre 6 : Du séjour des enfants**

**Art. 11.** – Le Centre Multifonctionnel GivHOPE a un double régime d'encadrement : l'internat et l'externat.

**Art. 12.** – (1) Le Centre ouvre tous les jours de la semaine même les jours fériés et les jours de fête.

(2) Le Centre ouvre ses portes le matin à 6 heures 30 minutes et les ferme le soir à 19 heures. Les activités menées dans cet intervalle et leur espace horaire sont contenus dans le règlement intérieur du Centre.

## **Titre 3 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**Art. 13.** – Trois instances participent au bon fonctionnement de l'OSP « CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE » à savoir :

- Le conseil d'administration ;
- La direction ;
- Le staff technique.

**Art. 14.** – (1) Le conseil d'administration est l'instance de sanction interne des activités du Centre Multifonctionnel. Il est chargé d'évaluer la gestion administrative, financière et

technique de l'institution. Par ailleurs, il arrête les orientations générales du Centre Multifonctionnel et approuve les programmes annuels d'action présentés par son directeur.

(2) Le conseil d'administration se tient une fois l'an en session ordinaire sur convocation de la promotrice du Centre Multifonctionnel ici désignée : Présidente du conseil d'administration. Lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut se réunir en session extraordinaire.

(3) L'ordre du jour du conseil est établi par la promotrice et communiqué par écrit au moins 15 jours à l'avance aux autres membres devant participé audit conseil.

(4) Les autres membres du conseil d'administration sont : le Directeur du Centre Multifonctionnel qui assure par la même occasion le secrétariat du conseil, deux membres du staff technique et quatre membres de l'Association GivHOPE désignés par son bureau exécutif.

(5) Les décisions du conseil sont prises à la majorité relative des voix, soit la moitié des votants plus un. En cas d'absence de majorité, la décision finale revient à la promotrice de l'institution.

**Art. 15.** – (1) La direction est l'organe qui gère le Centre Multifonctionnel au quotidien. Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur technique assisté d'un économiste tous nommés par la promotrice.

(2) Le directeur et l'économiste constituent le staff administratif du Centre Multifonctionnel.

(3) Le directeur est chargé de :

- l'élaboration des calendriers hebdomadaires d'activités,
- l'élaboration du plan d'action annuel et opérationnel,
- la rédaction des rapports d'activités,
- la gestion du personnel,
- l'élaboration du budget du Centre Multifonctionnel,
- l'ordonnancement des dépenses,
- la supervision de toutes les opérations techniques sur le terrain
- La rédaction de toutes les correspondances administratives du Centre,
- La mise sur pied d'un fichier des enfants.

(4) Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, la promotrice peut assurer certaines charges dévolues au Directeur.

(5) L'Econome est responsable du contrôle de tous les biens mobiliers et immobiliers du Centre Multifonctionnel. Il réceptionne et gère rationnellement le matériel qui s'y trouve. Il encaisse et décaisse les fonds sur instruction du Directeur. Il produit l'état financier mensuel qu'il reverse au Directeur pour acheminement dans le compte prévu à cet effet.

**Art. 16.** – (1) Le staff technique est constitué de l'ensemble des professionnels de l'enfance vulnérable recrutés par la promotrice sous l'assistance du Directeur technique et dont la charge est de s'occuper des enfants encadrés par le Centre Multifonctionnel, chacun dans ses domaines de compétence respectifs.

(2) Le staff technique comprend :

- Un Psychologue ;
- Des pasteurs ;
- Un(e) Assistant (e) social(e) ;
- Des Éducateurs ;
- Une cuisinière ;
- Un Agent de sécurité et d'entretien.

(3) Le cahier de charge de chaque membre du staff technique est précisé par le règlement intérieur.

**Art. 17.** – (1) Les services rendus par les membres des staffs technique et administratif sont contractuels et rémunérés conformément aux clauses du contrat que chaque professionnel, permanent ou saisonnier, négocie individuellement avec la promotrice du Centre Multifonctionnel GivHOPE.

(2) Les salaires des personnels permanents sont négociés en tenant compte du SMIG.

#### **Titre 4 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES, TRANSITOIRES ET FINALES**

**Art. 18.** – Le Centre Multifonctionnel GivHOPE s'engage au respect scrupuleux de la réglementation à lui imposée par le ministère en charge de la Protection de l'Enfance vulnérable. De même, il engage son fonctionnement dans la voie du respect des dispositions de tous les textes internationaux relatifs à la protection de l'enfant que le Cameroun a ratifié.

**Art. 19.** – La démission d'un personnel est constaté après une semaine d'absence non-justifiée ou après production d'une lettre de démission.

**Art. 20.** – Un rapport annuel d'activités faisant état de la gestion et du fonctionnement du Centre Multifonctionnel est produit et déposé auprès du service du ministère en charge de la Protection de l'Enfance vulnérable territorialement compétant à chaque première dizaine du mois de janvier.

**Art. 21.** – L'OSP« CENTRE MULTIFONCTIONNEL GivHOPE » se réserve le droit de se rapprocher, dans le cadre d'un fonctionnement en réseau, d'autres OSP ayant une vision et des objectifs similaires. Dans ce cas, la décision de collaboration sera prise par la promotrice après information du conseil d'administration réuni en session extraordinaire.

**Art. 22.** – Sur proposition de la promotrice, les présents statuts peuvent être modifiés et les nouvelles directives sont appliquées sans délai si cela impact positivement sur l'amélioration l'encadrement des enfants.

**LA PROMOTRICE**