

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'ASSOCIATION

SECTION I

CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le président est élu au suffrage universel des membres de l'Association des Urbanistes du Gabon, le Conseil d'administration est formé de 9 personnes dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Conseil d'administration est formé de 8 personnes dont le président.

2. Le président fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil d'administration.

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les membres du Conseil d'administration qui participent à la réunion.

3. Les réunions extraordinaires du Conseil d'administration sont tenues à la demande du président ou du quart des membres du Conseil d'administration et ils en fixent la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

4. Une réunion ordinaire du Conseil d'administration est convoquée par le Secrétaire de l'Association des Urbanistes du Gabon au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre du Conseil d'administration, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la réunion.

5. Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration est convoquée par le Secrétaire par avis transmis à chaque membre du Conseil d'administration, soit par la poste, par télégramme, par câblogramme, par télécopieur ou par messenger, soit par avis verbal, donné au moins 48 heures avant la réunion.

Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

6. Tout avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette réunion.

7. Malgré les articles 4 et 5, une réunion du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une réunion du Conseil d'administration, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

8. Le vice-président préside la réunion du Conseil d'administration lorsque le président est absent ou désire prendre part au débat. Le Conseil d'administration désigne l'un de ses membres pour

présider la réunion lorsque le président ou le vice-président sont absents ou lorsque le vice-président préside la réunion et désire prendre part au débat.

9. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion.

10. Chaque fois que le président ajourne une réunion du Conseil d'administration, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents sont inscrits au procès-verbal.

11. Le Conseil d'administration siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres le désirent, tenir des réunions en public et autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

SECTION II

ADMINISTRATEURS

12. À la première réunion du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction du président ou d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être l'assermentation de ce nouveau membre. La prestation du serment.

13. Tout membre du Conseil d'administration peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Association ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette le public en garde que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le Conseil d'administration de l'Association

14. Un membre du Conseil d'administration qui est dans une situation de conflit d'intérêt sur une question doit le révéler au Conseil d'administration et s'abstenir de voter.

SECTION III

COMITÉ EXÉCUTIF

15. Les membres élus du Conseil d'administration élisent parmi eux, 3 membres du Comité exécutif et ils désignent ensuite parmi ces derniers le vice-président et le trésorier de l'Association.

Un autre membre du Comité exécutif est désigné par vote annuel des membres du Conseil d'administration parmi les membres nommés.

Ces personnes forment, avec le président de l'Association le Comité exécutif.

16. Une séance ordinaire du Comité exécutif est convoquée par le Secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre de ce comité, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la séance.

17. Une séance extraordinaire du Comité exécutif est convoquée par le président ou, à sa demande, par le Secrétaire au moyen d'un avis à chaque membre donné par téléphone, par télégramme, par télécopieur ou par messenger, au moins 24 heures avant la date de la tenue de la séance.

Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets mentionnés dans l'avis.

18. Tout avis de convocation à une séance du Comité exécutif doit indiquer la date, l'heure et lieu de cette séance.

19. Malgré les articles 16 et 17, une séance du Comité exécutif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient cette séance du Comité exécutif, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

20. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

21. Chaque fois que le président ajourne une séance du Comité exécutif, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents sont inscrits au procès-verbal.

22. Les membres peuvent prendre une décision suivant le mode de communication prévu à l'article 19.

SECTION IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

23. Les assemblées générales se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que le Conseil d'administration détermine.

24. Tout avis de convocation à une assemblée générale doit indiquer la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de cette assemblée.

Lorsque l'avis de convocation à une assemblée générale est accompagné de documents destinés aux membres en vue de cette assemblée, le Secrétaire de l'Association veille à ce que ces mêmes documents soient également transmis aux administrateurs nommés.

25. Le Secrétaire convoque une assemblée générale au moyen d'un avis de convocation adressé par courrier à chaque membre de l'Association à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Le Secrétaire adresse aussi à chaque administrateur nommé, dans le même délai, l'avis de convocation de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, le délai mentionné au premier alinéa est d'au moins 5 jours.

26. Outre le mode de convocation prévu au premier alinéa de l'article 25, le Secrétaire peut convoquer l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation publié ou inséré dans une publication que l'Association adresse à chaque membre de l'Association à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée ; cet avis doit être d'au moins 120 cm carrés et présenté sous le titre de « AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ».

Dans les cas, le Secrétaire adresse à chaque administrateur nommé, au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée, un exemplaire de la publication dans laquelle cet avis a été publié ou inséré de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

27. Le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale est approuvé par le Conseil d'administration.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale convoquée à la demande écrite des membres de l'Association, le projet d'ordre du jour doit contenir les sujets inscrits dans cette demande.

28. Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

29. Le quorum de l'assemblée générale de l'Association est fixé à 10 membres.

30. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint au cours des 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée à l'avis de convocation, le Secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et y inscrit les noms des membres présents.

31. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

CHAPITRE II

LE COMITÉ DE LA FORMATION DES URBANISTE.

1. Un comité de la formation est institué au sein de l'Association des Urbanistes du Gabon.

2. Le comité est un comité consultatif ayant pour mandat d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Association, des établissements d'enseignement universitaire et du ministre de l'Éducation, les questions relatives à la qualité de la formation des urbanistes.

La qualité de la formation s'entend de l'adéquation de la formation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la profession d'urbaniste.

Le comité considère, à l'égard de la formation :

1° les objectifs des programmes de formation, dispensés par les établissements d'enseignement, menant à un diplôme donnant ouverture à un certificat de spécialiste ;

2° les objectifs des autres conditions et modalités de délivrance de certificats de spécialistes qui peuvent être imposées par un règlement du Conseil d'administration, comme un stage ou un examen professionnel ;

3° les normes d'équivalence de diplôme ou de formation, prévues par règlement du Conseil d'administration, donnant ouverture à un certificat de spécialiste.

3. Le comité est formé de 5 membres choisis pour leurs connaissances et les responsabilités exercées à l'égard des questions visées à l'article II.2

Le ministre de l'Éducation ou son représentant, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint aux Affaires universitaires et scientifiques, nomme 2 membres et, au besoin un suppléant.

Le Conseil d'administration nomme 3 membres de l'Association, parmi lesquels le comité choisit le président.

Le comité peut également autoriser des personnes ou des représentants d'organismes concernés à participer à ses réunions.

4. Les membres du comité sont nommés pour un mandat de 3 ans.

Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

5. Le comité a pour fonctions :

1° de revoir à chaque année, à la lumière de l'évolution des connaissances et de la pratique, notamment eu égard à la protection du public, la situation relative à la qualité de la formation et, le cas échéant, il fait rapport de ses constatations au Conseil d'administration ;

2° de donner son avis au Conseil d'administration, en regard de la qualité de la formation,

a) Sur les projets comportant la révision ou l'élaboration des objectifs ou normes visés au troisième alinéa de l'article II.2;

b) Sur les moyens pouvant la favoriser, notamment en proposant des solutions aux problèmes constatés.

Le comité indique dans son rapport, le cas échéant, et dans son avis le point de vue de chacun de ses membres. Les membres du comité s'efforcent de recueillir l'information pertinente à l'exercice des fonctions du comité auprès des organismes qui les ont nommés ou de tout autre organisme ou personne concerné.

7. Le président fixe la date, l'heure ou le lieu des réunions du comité.

Toutefois, le président doit convoquer une réunion du comité, à la demande d'au moins 3 de ses membres.

8. Le comité doit tenir au moins 2 réunions par année.

9. Le quorum du comité est de 3 membres, dont un nommé par le Conseil d'administration, un par la Conférence et un par le ministre.

10. Le secrétariat du comité est assuré par l'Association.

Le Secrétaire désigné par l'Association veille à la confection et à la conservation des procès-verbaux, rapports et avis du comité.

11. Le Conseil d'administration transmet copie du rapport, le cas échéant, et de l'avis du comité à la Conférence, au ministre de l'enseignement supérieur

12. Le rapport annuel de l'Association contient les conclusions du rapport, le cas échéant, et des avis du comité.

CHAPITRE III

ADHESION ET CESSATION D'EXERCICE D'UN MEMBRE

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres tenus par un membre de l'Association des Urbanistes du Gabon qui cesse ces activités.

SECTION I

DE L'ADHESION ET DES MEMBRES

1. L'adhésion est ouverte aux gabonais et aux étrangers remplissant les conditions d'article 3 des statuts de l'Association âgés de 18 ans révolus, sans distinction d'appartenance politique, religieuse
2. Pour acquérir la qualité de membre de l'Association, tout adhérent doit remplir une fiche d'adhésion selon les conditions prévues à l'article 5 des statuts et prendre l'engagement de respecter scrupuleusement les statuts et le règlement intérieur.
3. L'adhésion se fait au niveau au secrétariat conformément à l'article des statuts de l'Association.
4. Le fichier des membres est géré au secrétariat de l'Association qui tient à jour, l'actualise et le met régulièrement à disposition des membres pour le suivi des cotisations et des activités de chaque membre au sein de l'association.
5. Au moment de l'adhésion, il est remis au nouveau membre une carte d'adhésion, un exemplaire des statuts et un exemplaire du règlement intérieur.
6. Tout adhérent est tenu de remplir une fiche d'adhésion auprès de sa délégation respective. Celle-ci est transmise au secrétariat pour l'établissement de sa carte de membre.
7. Sont admis à assumer des responsabilités au sein des instances de l'Association, les membres à jour de leurs cotisations et dont la bonne moralité et le dévouement à l'Association sont reconnus.

SECTION II

CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE

8. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement ces activités, il doit dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'activités, aviser le Secrétaire, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 1 et transmettre au Secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au Secrétaire doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des éléments visés à l'article 3.1.

9. Lorsqu'un membre décède, est radié, le Secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 3.1 dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au Secrétaire dans le même délai.
10. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le Secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 3.1.
11. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 3.1, le cessionnaire ou le Secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.
12. Le cessionnaire ou le Secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.
13. Le cessionnaire ou le Secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 3.1 doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans.

Le Secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 3.1 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 3.5.

CHAPITRE III

CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent code détermine, des devoirs envers le public, dont tout membres doit s'acquitter.

Il détermine, particulièrement, des actes dérogatoires à la dignité de l'activité, des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance de l'urbaniste dans l'exercice de son activité.

2. L'urbaniste doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

SECTION II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

3. Le membre doit tenir compte de l'équilibre des milieux humains, socio-économiques et physiques concernés ; il doit toujours considérer l'environnement naturel et construit comme une ressource d'intérêt public, limitée, fragile et irremplaçable.
4. Le membre doit tenir compte des interventions passées et de leurs conséquences, des projets et travaux en cours et des conséquences prévisibles de ses travaux et recommandations sur le territoire et la Population concernée directement ou indirectement.
5. Le membre doit contribuer à développer et promouvoir toute mesure visant l'amélioration de la qualité, de la disponibilité et de la fiabilité des activités dans le domaine où il exerce.
6. Le membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce, ce qui constitue pour lui un devoir social.

SECTION IV

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LES AUTRES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

7. Le membre doit respecter les autres membres de l'Association en tant que professionnels. S'il les critique, il doit faire preuve d'objectivité, de justice et de modération.
8. Le membre ne doit pas surprendre la bonne foi d'un autre membre de l'Association, abuser de sa confiance ou utiliser envers lui des procédés déloyaux.
9. Le membre ne doit pas s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à un autre membre de l'Association. Il est tenu de donner des sources des travaux ou des documents utilisés dont il n'est pas l'auteur ou le collaborateur.
10. Le membre, consulté par un autre membre de l'Association, doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans les meilleurs délais.

SECTION V

DE LA DISCIPLINE, REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR ET DISPOSITION FINALES

11. Tous les membres de l'Association ont l'obligation de respecter les Statuts, le Règlement intérieur ainsi que les décisions prises par l'Association.
12. Le présent Règlement intérieur ne peut être révisé que par l'Assemblée Générale sur proposition de 2/3 des membres de l'Association.
13. Il rentre en application dès la reconnaissance de plein droit de l'Association par les autorités du Ministère de l'Intérieur.

Fait à Libreville, le 07 Juin 2020