

# Projet de Règlement d'Ordre Intérieur « Lukala Ngangu »

Création d'une Association Sans But Lucratif (ASBL) par les  
Congolais de la diaspora originaire de la Cité de Lukala, Kongo Central  
(en kikongo : **Kôngo** dia Kati) – territoire de Mbanza-Ngungu  
République démocratique du Congo

## **ARTICLE 1 : DENOMINATION**

L'association est dénommée « Lukala Ngangu », ci-après désignée « l'Association ».

## **ARTICLE 2 : SIEGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association est établi à Lukala, territoire de Mbanza-Ngungu – dans la région de Kongo Central. Il peut être transféré en tout autre lieu sur décision du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3 : MISSIONS ET ACTIVITES**

3.1 La mission de l'Association est la suivante :

- a) Initier, encourager et soutenir des activités génératrices de revenus
- b) Organiser des formations pour développer les compétences entrepreneuriales des membres
- c) Faciliter l'accès à des financements et créer des réseaux de collaboration entre ses membres et les acteurs économiques.

3.2 Elle peut réaliser toutes les activités nécessaires à la réalisation de cet objet, y compris la collecte de fonds, l'organisation d'événements, et la collaboration avec d'autres organisations.

## **ARTICLE 4 : ADHESION**

4.1 L'Association comporte des membres actifs, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs.

4.2 Un Membre peut mettre fin à son adhésion à tout moment en donnant un préavis écrit de retrait d'adhésion au Secrétaire général/Trésorier. Les cotisations ne seront pas remboursées.

4.3 Les Membres ne sont pas autorisés à modifier ou à changer le présent Règlement intérieur.

4.4 Les Membres sont dans l'obligation de payer les cotisations, contributions et droits (« Prélèvements ») déterminés par le Conseil. Le Conseil a l'autorité et le pouvoir exclusifs d'effectuer tout changement concernant les Prélèvements de l'Association.

## **ARTICLE 5 : ASSEMBLEE GENERALE**

5.1 Chaque Membre votant ne dispose que d'un seul vote à l'Assemblée générale, lequel relève en dernier lieu de l'autorité de l'Association, sauf indication contraire stipulée dans le présent Règlement intérieur.

5.2 Il est prévu que l'Assemblée générale se réunisse une fois par an. La participation à cette réunion peut se faire en personne ou sous forme électronique, conformément aux procédures adoptées par le Conseil d'administration. Au moins une fois tous les quatre ans, un membre doit participer en personne à la réunion en un lieu et à une date fixés par un comité des réunions annuelles, dont les membres sont désignés par le Président, en concertation avec son Vice-Président et ses Conseillers.

5.3 Le vote a lieu par courrier, par voie électronique, ou bien en personne, comme indiqué dans l'avis de réunion. Un Membre actif qui n'est pas présent à une telle réunion est autorisé à voter par Procuration par le biais d'un Membre actif présent à la réunion. Le membre actif votant par Procuration doit être désigné par écrit par le Membre actif votant absent au Secrétaire général/Trésorier au moins 10 jours avant la tenue de la réunion.

5.4 Le Président, Vice-Président ou autre responsable officiel approprié du Membre Actif votant doit indiquer le nom du Membre actif votant représentant autorisé au Secrétaire général/Trésorier au moins 20 jours avant la tenue du vote.

5.5 Si une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à l'Assemblée générale découvre qu'un Membre est en violation de la mission de l'Association comme prévu à l'Article 3 du présent Règlement intérieur, un tel Membre fera l'objet d'une expulsion ou d'une suspension.

5.6 L'ordre du jour de l'Assemblée générale doit être soumis au moins 30 jours à l'avance de la réunion.

5.7 Les Membres choisissent parmi les candidats sélectionnés par un Comité des nominations désigné par le Président, en vue de pourvoir un poste d'un candidat d'honneur. Pour la composition du Conseil d'administration, le Comité des nominations doit accorder une attention particulière à l'exigence d'équité et de diversité, en particulier au regard du genre et de la représentation géographique.

5.8 Une réunion spéciale des Membres peut être convoquée par le Conseil. Sous réserve des dispositions de la Section 4.1 du présent Règlement intérieur, un certain nombre de membres, représentant au moins vingt-cinq pour cent (25 %) de tous les Membres ayant le droit de vote conformément aux dispositions de ce Règlement intérieur, peuvent réclamer la convocation d'une réunion extraordinaire des membres de l'Association, en remettant au Secrétaire général/Trésorier une demande sous la forme d'un document signé et daté décrivant l'objet de la tenue de cette réunion.

## **ARTICLE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

6.1 L'Assemblée générale élit les membres du Conseil d'administration. Le Conseil initial comprendra XXXX Administrateurs (dont le Président et le Secrétaire général/Trésorier). Par la suite, le nombre des Administrateurs pourra être modifié le cas échéant, pour toute année ultérieure, par un vote à la majorité du Conseil, à condition que le nombre des Administrateurs ne soit pas réduit à moins de XXXXX, qu'une telle réduction n'ait pas l'effet de raccourcir le mandat de tout Administrateur en exercice, et que le Conseil ne comprenne pas plus de XXXXX Membres.

6.2 Le Conseil d'administration approuve le budget annuel et tous les nouveaux programmes de l'Association. Conformément aux modalités du présent Règlement intérieur, le Conseil d'administration supervise les activités de l'Association, y compris, mais non exclusivement, les dispositions de l'Article 8 de ce Règlement intérieur.

6.3 Les membres du Conseil d'administration exerçant des fonctions dirigeantes sont sélectionnés conformément à la section 7.2. Si un Dirigeant est sélectionné alors qu'il n'est pas, au moment de la sélection, un Administrateur, le Conseil peut être élargi pour permettre au Membre sélectionné de rejoindre le Conseil. Les Administrateurs non dirigeants sont sélectionnés par vote des Membres, selon des procédures adoptées par le Conseil d'administration. Les Administrateurs initiaux exercent leur mandat pour une durée de XXXXXX ans, lequel mandat peut être prorogé de XXXXX années ultérieures par approbation du Conseil, ou jusqu'à leur décès, leur démission ou leur révocation. La durée des mandats du Conseil est calculée sur la base d'une année civile ou comme cela est prévu à l'Article 10. Le mandat d'un Administrateur prend fin le dernier jour de l'année de son mandat, même si aucun remplacement n'a été sélectionné ou nommé. Après le mandat initial de XXXXX ans, les mandats du Conseil sont échelonnés de telle manière que 1/3 des mandats d'Administrateurs viennent à expiration cette XXXXX année, un autre 1/3 vient à expiration l'année d'après, et le tiers restant vient à expiration l'année d'après.

6.4 Les tâches, responsabilités et obligations pour les Membres du Conseil d'administration incluent également les éléments suivants :

- a) Assister et participer régulièrement à toutes les discussions et réunions de l'Association ;
- b) Participer aux activités d'au moins un comité pendant son mandat ;
- c) Accueillir au moins une réunion programmée de l'Association (ou organiser son accueil), avec un soutien financier raisonnable de l'Association, si une telle réunion est demandée et approuvée par le Secrétaire général et le Comité d'audit, telle qu'une réunion du conseil, l'assemblée annuelle, ou un forum régional des Membres pendant la durée de leur mandat ;
- d) S'efforcer de lever des fonds pour les projets de l'Association ;
- e) Assister en personne à au moins une réunion (annuelle ou du Conseil) de l'Association durant chaque année civile de son mandat, à condition que

l'Association organise au moins XXXXXX réunions de ce type dans le cours de ladite année civile.

f) Contribuer d'une manière générale au travail de l'Association.

6.5 Au moyen d'une résolution, le Conseil peut spécifier la date et l'heure pour l'organisation de réunions régulières sans autre avis qu'une telle résolution.

6.6 Des moyens spécifiques sont donnés au Conseil d'administration pour que ses membres se réunissent par voie électronique, par téléphone ou en personne. Il n'est pas nécessaire que les réunions du Conseil soient tenues dans un emplacement géographique spécifique. Une réunion peut être tenue de plusieurs manières, par Internet ou par une autre technologie de communication électronique, au moyen desquelles les Administrateurs, dans une période d'une semaine, ont l'opportunité de lire ou d'entendre les délibérations en cours, d'y réfléchir et de s'en entretenir avec d'autres Administrateurs, de poser des questions, de faire des commentaires et de voter sur des questions qui leur sont soumises. Les votes du Conseil d'administration peuvent être organisés par voie électronique, par courrier, ou lors d'une réunion, en personne. Un quorum est déterminé par le nombre d'Administrateurs participant aux discussions et au vote. Le Conseil doit se réunir au moins XXXXXX fois au cours d'une année civile, avec au moins une réunion en personne tous les XXXXXX ans.

6.7 Des réunions extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par le Président ou le Secrétaire général ou à leur demande, ou par XXXXXX Membres du Bureau. La personne ou les personnes autorisées à convoquer des réunions extraordinaires peut/peuvent décider du lieu/heure de réunion. Dans un tel cas, la participation électronique doit être autorisée.

6.8 Un avis écrit indiquant le lieu, la date et l'heure de chaque réunion extraordinaire du Conseil sera remis en personne ou envoyé par courrier, par télécopie ou par courrier électronique à chaque Membre du Bureau Administrateur à son adresse indiquée sur les registres de l'Association au moins cinq (5) jours avant la réunion.

6.9 Lorsqu'il est nécessaire de remettre un avis à un Membre du Bureau dans le cadre des dispositions du présent Règlement intérieur ou des Statuts, une renonciation par écrit à cette obligation, signée par la personne ou les personnes habilitées à recevoir un tel avis, soit avant, soit après l'heure indiquée, est réputée équivalente à la remise d'un tel avis. Dans la renonciation à l'avis d'une telle réunion, il n'est pas nécessaire de mentionner les affaires à délibérer lors de telles réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil, ni l'objet de telles réunions. La présence d'un Membre du Bureau à une réunion constitue une renonciation à l'avis d'une telle réunion, sauf lorsqu'un Membre du Bureau participe à une réunion dans le but exprès de s'opposer aux délibérations de toute affaire au motif que la réunion ne serait pas légalement convoquée.

6.10 Au moins un tiers (1/3) du nombre total des Membres du Bureau en exercice avant le commencement de la réunion, ou deux Membres (le plus élevé de ces deux pourcentages) constitue un quorum pour les délibérations à toute réunion du Conseil.

Une majorité des votes émis lors d'une réunion constitue la décision du Conseil.

6.11 Les décisions du Conseil sont prises par la voie de la concertation et du consensus, sauf indication contraire précisée dans le présent Règlement intérieur. Dans le cas où le Président conclut qu'il n'est pas possible de parvenir à une décision de principe par la concertation et le consensus, alors le Conseil, par ses procédures de vote, préconise une recommandation par un vote à la majorité. Le Président prépare un rapport définissant les questions débattues et la recommandation de la majorité du Conseil. Le rapport et la recommandation sont soumis à l'examen du Conseil émérite. Le Conseil émérite est un comité nommé par le Président conformément aux dispositions **de l'Article 8** du présent Règlement intérieur. Si le Conseil émérite, par la concertation et le consensus, approuve cette recommandation, alors celle-ci entre en vigueur. Si le Conseil émérite soit (a) n'approuve pas la recommandation, soit (b) n'est pas lui-même en mesure de parvenir à un consensus sur la recommandation, un rapport du Conseil émérite est remis au Président du Conseil. Le Président remet le rapport du Conseil émérite à chaque Membre du Bureau ayant le droit de vote, et invite ensuite le Conseil à procéder à nouveau à des consultations en vue de parvenir à un consensus. Dans le cas où l'on ne peut toujours pas parvenir à un consensus, le Conseil procède au vote, la majorité des votes prévalant. Le rôle du Conseil émérite est un rôle de concertation, de médiation et de modération. Le rôle du Conseil émérite est purement consultatif, et il n'exerce pas de fonction de surveillance en ce qui concerne le Conseil, l'Association ou ses Membres.

6.12 Tout Membre du Bureau peut démissionner à tout moment en remettant un avis écrit au Secrétaire général, ou au siège de l'Association, avec une copie de l'avis au Secrétaire général.

6.13 Il peut être mis fin aux fonctions d'un Membre du Bureau, par un vote de la majorité des Membres du Bureau restants, en cas de manquement à l'exécution des tâches et responsabilités attribuées aux Membres du Bureau. Tout poste vacant au Conseil en raison d'un décès, d'une démission ou d'une révocation d'un Membre du Bureau peut être pourvu par le Président, en concertation avec les Membres du Bureau restants. Un Membre nommé par le Président suite à une vacance de poste exerce ses fonctions pendant le reste du mandat du Membre du Bureau qu'il remplace. Si un Membre du Bureau omet de participer à deux délibérations et décisions du Conseil dans une année civile, sa participation aux activités ultérieures du Conseil est suspendue pour cette année civile. Ce membre se sera pas comptabilisé comme un Membre du Bureau aux fins d'établir un quorum du Conseil à compter de la date d'une telle suspension. Si, dans toute année civile, un Membre du Bureau omet de participer à trois ou plus de trois délibérations et décisions, un tel Membre du Bureau sera réputé avoir démissionné du Conseil, à condition, toutefois, qu'un tel Membre du Bureau puisse être réintégré par un vote à la majorité des Administrateurs restants pendant l'année civile suivante de son mandat.

6.14 Les Membres du Bureau ne perçoivent pas de salaire pour leurs services. Les

Membres du Bureau peuvent recevoir un remboursement ou des acomptes de leurs débours pendant l'exécution de leurs tâches en qualité de Membres du Bureau de l'Association. De tels remboursements sont soumis à un budget approuvé par le Conseil et sont approuvés par le Secrétaire général/Trésorier. Une approbation écrite préalable pour de tels acomptes ou remboursements doit être obtenue du Secrétaire général/Trésorier par le Membre.

6.15 En cas d'urgence (catastrophe naturelle, guerre, effondrement financier, etc.), le Conseil exerce les pouvoirs d'urgence et prend toutes les mesures qu'il estime souhaitables et/ou nécessaires en vue de préserver l'Association et ses actifs et de remplir la mission de l'Association.

6.16 Les Membres du Bureau sont liés par leurs tâches et obligations, et s'en acquittent, conformément aux engagements pris par chaque Membre du Bureau

## **ARTICLE 7 : DIRIGEANTS**

7.1 Les Dirigeants de l'Association sont son Président, son Vice-Président et son Secrétaire général/Trésorier.

7.2 Les Dirigeants initiaux de cette Association, en vertu du présent Règlement intérieur, sont élus par les Membres à partir de candidats proposés par le Comité des nominations. Le Président initial accomplit un mandat de XXXX ans, qui peut être prorogé de XXXXX années suivantes par approbation du Conseil. Le Secrétaire général/Trésorier initial accomplit un mandat de XXXX ans, qui peut être prorogé de XXXXX années suivantes par approbation du Conseil. Sauf en cas de décès, de démission ou de révocation, chaque Dirigeant exerce ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit élu. À la suite des Dirigeants initiaux, tous les futurs Dirigeants sont sélectionnés par le Conseil à partir de candidats proposés par le Comité des nominations.

7.2 Tout Dirigeant peut démissionner à tout moment en remettant un avis écrit au Conseil, avec une copie au Secrétaire général.

7.3 Tout Dirigeant élu ou nommé par le Conseil peut être révoqué avec ou sans motif valable par une majorité des deux tiers (2/3) des Membres du Bureau, lorsque le Conseil estime qu'une telle décision est dans l'intérêt bien compris de l'Association.

7.4 Pour cause de décès, de démission, de révocation, de disqualification, ou pour tout autre motif justifiant qu'un Dirigeant ne puisse plus exercer ses fonctions, le poste vacant peut être pourvu par le Conseil pour la partie restante du mandat.

7.5 Le Président est le garant de la bonne marche de l'Association. En conformité avec les décisions du Bureau, y compris relativement à l'approbation du budget par le Bureau, le Président exerce les fonctions suivantes :

- a) Superviser et contrôler la totalité des actifs, de l'activité et des affaires de l'Association.
- b) Présider les réunions du Bureau en tant que Président du Conseil d'administration.
- c) Mettre en place des comités et nommer leurs membres dans le but d'accomplir le travail de l'Association, le tout en concertation avec le Secrétaire général/Trésorier et le Conseil.
- d) Signer des actes, hypothèques, obligations, contrats ou autres instruments, sauf lorsque leur signature et exécution ont été expressément délégués par le Conseil ou par le présent Règlement intérieur à un autre dirigeant ou mandataire de l'Association ou lorsque la loi exige qu'ils soient à défaut signés ou exécutés d'une autre manière par un autre dirigeant.
- e) Nommer ou révoquer tout membre du personnel ou tous consultants employés par l'Association et établir le taux de rémunération d'un tel membre du personnel ou consultant.
- f) Exécuter toutes les tâches incombant à la fonction de Président de l'Association, ainsi que d'autres tâches prescrites par le Conseil le cas échéant.

7.6 Le Secrétaire général est le secrétaire de l'Association. Il accomplit les fonctions suivantes :

- a) Consigner les procès-verbaux des réunions du Conseil dans un (1) ou plusieurs registres prévus à cet effet ;
- b) Veiller à ce que tous les avis soient dûment donnés conformément aux dispositions de ce Règlement intérieur ou ainsi que la loi l'exige ;
- c) Avoir la responsabilité de la conservation des registres de l'Association ;
- d) Tenir les registres de l'adresse postale de chaque Administrateur ;
- e) D'une manière générale, exécuter toutes les tâches incombant à la fonction de Secrétaire général et d'autres tâches pouvant lui être confiées périodiquement par le Président ou par le Conseil ;

7.7 Le Trésorier est la personne en charge de la gestion de finances de l'Association. Il accomplit les fonctions suivantes :

- a) Signer avec le Président, ou un autre dirigeant autorisé par le Président ou le Conseil, les actes, hypothèques, obligations, contrats ou autres instruments, sauf lorsque leur signature et exécution ont été expressément déléguée par le Conseil ou par le présent Règlement intérieur à un autre dirigeant ou mandataire de l'Association ;
- b) Recevoir les sommes dues et payables à l'Association de quelque source que ce soit, et en donner les accusés de réception et déposer au nom de l'Association toutes ces sommes dans les banques, sociétés de gestion de portefeuille ou autres établissements de dépôts ; et en concertation avec le Président et avec l'approbation du Conseil, déterminer les montants et les différents niveaux des cotisations prélevées auprès des membres de l'Association. D'une manière générale, exécuter toutes les tâches incombant à la fonction de trésorier et d'autres tâches pouvant lui être confiées périodiquement par le Président ou par le Conseil.



7.8 Les Dirigeants ne perçoivent pas de salaire pour leurs services. Les Dirigeants peuvent recevoir un remboursement ou des acomptes de leurs débours pendant l'exécution de leurs obligations en qualité de Dirigeants de l'Association. De tels acomptes ou remboursements sont soumis à un budget approuvé par le Conseil et à l'approbation complémentaire du Comité d'audit. De tels acomptes et remboursements doivent être conformes aux politiques internes établies par l'Association. Aucun prêt ou autre avantage ou contrepartie ne sera accordé par l'Association à l'un ou l'autre de ses Dirigeants.

## **ARTICLE 8 : CONTRATS, PRÊTS, CHÈQUES ET DÉPÔTS**

8.1 Sauf dans les cas prévus par le présent Règlement intérieur, le Conseil peut autoriser tous dirigeants ou mandataires à conclure un contrat ou à signer et remettre tout instrument au nom et pour le compte de l'Association. Une telle autorité peut être de nature générale ou limitée à des cas spécifiques.

8.2 Sauf dans les cas prévus par ce Règlement intérieur, aucun prêt ne sera contracté au nom de l'Association et aucun titre de créance ne sera émis en son nom, à moins qu'une résolution du Conseil ne l'autorise. Une telle autorité peut être de nature générale ou limitée à des cas spécifiques.

8.3 Tous les chèques, traites et autres ordres de paiement, billets ou autres titres de créance, émis au nom de l'Association, sont signés par un ou des dirigeant(s) ou mandataire(s) de l'Association, et de telle manière qu'il en est décidé le cas échéant par résolution du Conseil ou comme prévu dans le Règlement intérieur.

8.4 Tous les fonds de l'Association qui ne sont pas employés d'une autre manière sont périodiquement déposés sur les comptes de l'Association dans les banques, sociétés de gestion de portefeuille ou autres établissements de dépôts que le Conseil peut choisir, ou comme prévu dans le Règlement intérieur.

8.5 Le Secrétaire général/Trésorier peut accepter au nom de l'Association toute contribution ou tout cadeau, legs ou mécanisme pouvant être en conformité avec les buts établis de l'Association, sous réserve de toute loi locale, étatique ou fédérale applicable.

## **ARTICLE 8 : LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES**

L'Association tient des livres et registres comptables complets et précis, des procès-verbaux de son Conseil, ainsi que d'autres documents nécessaires, recommandés ou exigés par la loi, au siège social ou principal de l'Association. Tous les livres et registres de l'Association peuvent être inspectés par un Membre du Bureau à toutes fins

appropriées et à tout moment raisonnable, moyennant un préavis raisonnable donné au Trésorier de l'Association.

#### **ARTICLE 9. EXERCICE**

L'exercice de l'Association est l'année civile commençant au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **ARTICLE 10 : COMITE D'AUDIT**

Un Comité d'audit composé de trois (3) Membres non dirigeants est proposé par le Comité des nominations et approuvé par le Conseil. Le Comité d'audit a des responsabilités générales de surveillance des affaires financières de l'Association. Il examine et approuve les rapports financiers trimestriels et annuels préparés par le Trésorier et soumis au Comité d'audit. Après approbation des rapports financiers, de tels rapports sont distribués à tous les Membres du Bureau. Les membres du Comité d'audit doivent être approuvés par une majorité de tous les Membres du Bureau en exercice au moment de la décision.

#### **ARTICLE 11 : LANGUE**

11.1 La langue de travail de l'Association est le kikongo. Les compte-rendu et autres documents stratégiques de l'association seront en français.

#### **ARTICLE 13 : MODIFICATIONS**

Ce Règlement intérieur peut être modifié, amendé ou abrogé et un nouveau Règlement intérieur peut être adopté par le Conseil lors de toute réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil. Toute modification ou abrogation de ce Règlement intérieur doit être approuvée par le Conseil. Les Membres ne sont pas autorisés à modifier ou abroger le Règlement intérieur de l'Association.