



**Forêts Communautaires pour le Développement Rural**

**FOCODER, asbl**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## Révisé à Goma, le 11 février 2016

### PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur définit les grandes lignes des mesures d'application des Statuts de FOCODER asbl. Il précise son mode de fonctionnement, d'organisation et clarifie certaines dispositions prévues dans les statuts.

### CHAPITRE I : DES MEMBRES

**Article 1 :** L'Adhésion des membres effectifs se fait sur la base d'un document de demande d'adhésion écrite et ne sera possible que si les conditions prévues dans l'article 12 et 13 des Statuts sont remplies.

**Article 2.** En cas de décès d'un membre, son fils ou sa fille peut devenir membre après l'avoir sollicité conformément aux Statuts. Dans ce cas, il est dispensé de droit d'adhésion.

**Article 3 :** Tout membre de FOCODER asbl est tenu de répondre aux obligations suivantes :

- Verser les cotisations annuelles fixées par l'Assemblée Générale. Le non paiement de la cotisation annuelle entraîne la non participation à l'Assemblée Générale de l'exercice concerné;
- Participer activement à toutes les activités de FOCODER asbl ;
- Défendre les intérêts de FOCODER asbl;
- Contribuer à la mobilisation des ressources nécessaires pour la survie de FOCODER asbl ;
- Entretenir les bonnes relations avec les autres membres.

**Article 4:** Les membres du Conseil d'Administration et de la commission de contrôle sont élus parmi les membres effectifs de FOCODER asbl. Lors des élections des membres des organes (Conseil d'Administration et Commission de Contrôle), une commission électorale neutre (constituée de non membres) est mise en place. Son pouvoir prend fin à la publication des résultats des élections. Les membres de la commission ne sont ni électeurs ni éligibles.

**Article 5:** Tout membre de FOCODER asbl peut être suspendu ou exclu pour les raisons suivantes :

- Se rendre coupable d'un acte qui empiète aux intérêts de FOCODER asbl ;
- Etre coupable d'une interdiction prononcée par les tribunaux compétents ;
- Poser les actes incompatibles à la philosophie et les objectifs de FOCODER asbl ;
- Se rendre coupable d'un vol ou d'un détournement de fonds destinés aux activités de FOCODER asbl.

Cette suspension est prononcée par le Conseil d'Administration après une enquête fiable. La situation de suspension sera examinée à la prochaine assemblée générale pour décision finale.

**Article 6:** Lors de l'adhésion du nouveau membre, un registre est établi et fourni les informations générales sur les membres et leurs cotisations. Lors de paiement des frais de cotisation, un document justificatif lui sera remis.

**Article 7 :** L'adhésion ou le retrait à une union d'associations poursuivant les mêmes objectifs que FOCODER asbl est possible, mais la décision relève de la compétence du Conseil d'Administration.

**Article 8.** Des intérêts des membres de FOCODER asbl

Les intérêts des membres de FOCODER asbl sont définis de la manière suivante :

1. Etre intégré dans les activités de terrain en tant que membre de la communauté bénéficiaire : cartographie participative, agriculture durable, protection des animaux rares (faune et flore), renforcement des capacités des membres, amélioration des conditions de subsistance ;
2. Etre accompagné par FOCODER asbl en cas de différends liés à l'accès et la jouissance des ressources naturelles.

## **CHAPITRE II: DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE FOCODER asbl**

### **a) De l'Assemblée Générale**

**Article 9 :** L'invitation avec l'ordre du jour de l'Assemblée Générale est transmise aux membres 30 jours avant les assises.

**Article 10:** L'Assemblée Générale est tenue sous la présidence du Président du Conseil d'Administration, avec la modération d'une personne externe désignée séance tenante par les membres du Conseil d'Administration. Le mandat du modérateur prend fin à la clôture de l'Assemblée Générale.

**Article 11:** Avant la clôture de l'Assemblée Générale, les résolutions prises sont amendées et adoptées par les membres. Un procès-verbal est signé par tous les membres présents.

**Article 12.** La prise en charge des assises de l'Assemblée Générale comprend le transport, le logement et la restauration selon les possibilités de FOCODER asbl.

**Article 13 :** Pendant les réunions de l'Assemblée Générale, un code de bonne conduite sera défini de manière participative pour réglementer les activités des assises.

### **b) Du Conseil d'Administration**

**Article 14:** Pendant les réunions du Conseil d'Administration, un code de bonne conduite est défini, de manière participative, pour réglementer le déroulement des assises.

**Article 15:** Les réunions du Conseil d'Administration sont dirigées par le Président et sanctionnées par un Procès-verbal produit par le Rapporteur signé par tous les participants. En cas d'absence du Président, le Vice-président joue son rôle.

**Article 16:** Le Coordinateur participe à toutes les réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

**Article 17 :** Le Président du Conseil d'Administration convoque la réunion et prépare son ordre du jour.

**Article : 18 :** La réunion du Conseil d'Administration est convoquée une semaine soit (7 jours) avant sa tenue.

**Article 19:** La réunion du Conseil d'Administration se tient, de préférence, au siège social de FOCODER asbl.

**Article 20:** La prise en charge de la réunion du Conseil d'Administration comprend le transport, le logement, la restauration et le jeton de présence selon les possibilités de FOCODER asbl.

**Article 21 :** Lors de la réunion du Conseil d'Administration, les membres doivent être disponibles jusqu'à épuiser les points inscrits et convenus à l'ordre du jour. Le respect de l'heure est de rigueur.

### **c) De la Commission de Contrôle**

**Article 22:** Les membres de la Commission de Contrôle organisent la séance d'audit interne deux fois par an, sur la base d'un calendrier préalablement défini et convenu avec la coordination selon les disponibilités.

**Article 23 :** Lors des séances de travail, les membres de la Commission de Contrôle ont accès à toutes les informations de service. Les documents sont consultés sur place au bureau de FOCODER asbl. Leur travail est sanctionné par un rapport qui à présenter en Assemblée Générale, après restitution auprès de la Coordination et du Conseil d'Administration.

**Article 24:** La prise en charge des assises de la Commission de Contrôle comprend le transport, le logement et la restauration, selon les possibilités de FOCODER asbl.

### **d) De la coordination**

**Article 25 :** La coordination est tenue de produire des rapports périodiques à soumettre au Conseil d'Administration et aux partenaires techniques et financiers.

**Article 26 :** Pour assurer une bonne gestion de l'organe, le Coordinateur organise des réunions du personnel une fois par mois sur la base d'un calendrier établi préalablement. L'ordre du jour de la réunion est communiqué 12 heures avant la réunion.

**Article 27:** Selon le besoin, FOCODER asbl peut ouvrir des antennes dans son rayon d'action pour faciliter son opérationnalisation. L'ouverture de ces antennes est motivée par le Coordinateur et décidée par le Conseil d'Administration.

### **CHAPITRE III. LES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DES ORGANES**

#### **Article 28 : Attributions des membres du CA**

##### **a. Le Président :**

- ✓ Organise les réunions du CA et de l'AG ;
- ✓ Signe conjointement avec le rapporteur le PV des réunions du CA ;
- ✓ Ordonne les missions de service du Coordinateur ;
- ✓ Notifie les membres adhérents et exclus, conformément aux résolutions de l'Assemblée Générale ;
- ✓ Organise les élections statutaires (CA et CC) ;
- ✓ Est le représentant légal de FOCODER asbl;

##### **b. Les Vice-président**

- ✓ Assiste le Président dans ses attributions et le supplée en cas de besoin.

**c. Le rapporteur :** produit les PV de réunions du CA et de l'AG.

**d. Les conseillers :** sont les personnes qui apportent conseil et assistance au Président et aux autres membres pendant les assises.

**Article 29 :** Les membres de la commission de contrôle :

- Ont la charge du contrôle de la gestion globale de FOCODER asbl ;
- Transmettent un rapport au Conseil d'Administration qui doit être présenté en Assemblée Générale.

### **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINANCIERES ET DU PATRIMOINE**

**Article 30 :** Les frais d'adhésion et les cotisations mensuelles des membres sont fixés par l'Assemblée Générale. Tous les fonds sont logés dans une institution financière officiellement reconnue par l'Etat Congolais.

**Article 31:** Les frais d'adhésion, les cotisations mensuelles et autres contributions (en nature ou en espèce) ne peuvent pas être remboursés en cas de démission, d'exclusion d'un membre ou de la dissolution de FOCODER asbl.

**Article 32:** La Radio Ecologique de Pinga (REPi-Fm) fait partie du patrimoine de FOCODER asbl. Un règlement spécifique de gestion de la REPi-Fm est défini par le Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE V. DE REGLEMENT DES DIFFERENDS**

**Article 33:** Tout différend opposant les membres entre eux sera réglé dans un premier temps à l'amiable avant de recourir à toute autre instance. En cas de besoin, les anciens dirigeants, considérés comme sages de FOCODER asbl peuvent servir de référence.

**Article 34 :** En cas de citation en justice de FOCODER asbl, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale du Président.

**Article 35:** Les textes de base (statuts, Règlement Intérieur) sont opposables à tous les membres de FOCODER asbl.

**Article 36:** Toutes les dispositions non contenues dans ce Règlement Intérieur peuvent être appliquées conformément aux lois en vigueur sur les associations et les établissements d'utilité publique.

**Article 37:** Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent être en contradiction avec les statuts tels que modifiées par les membres.

**Article 38 :** Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par l'Assemblée Générale

**Ainsi révisé, de bonne foi, à Goma, le 11/02/2016**

**LES MEMBRES.**

N°	NOM ET POST-NOM	SEXE	QUALITÉ	SIGNATURE
01				
02				
03				
04				
05				

N°	NOM ET POST-NOM	SEXE	QUALITÉ	SIGNATURE
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				