****

**Règlement d’Ordre Intérieur**

# **Préambule**

Le présent règlement d’ordre intérieur est conçu pour compléter et préciser les statuts de *Lumina RDC.* Il explicite et concrétise autant que de besoin, le contenu des diverses fonctions et commissions, ainsi que les modalités et processus liés au bon fonctionnement de *Lumina RDC.*

# **Article I : Identité**

*Lumina* est un organisme de droit Américain, servant de plateforme pour la diaspora Congolaise dans le but de mobiliser les fonds et d’établir un forum ayant pour objectif le développement en République Démocratique du Congo. Le nom (LUMINA RDC), le logo, ainsi que le slogan (unis, nous réussirons !) sont propriétés exclusives de *Lumina RDC* tel qu’enregistrée dans l’Etat de la Pennsylvanie, aux Etats-Unis d’Amérique. L’utilisation du nom, du logo, ainsi que du slogan de *Lumina RDC* ne peut être possible que sous autorisation signée du (des) fondateur (s) de *Lumina RDC* qui en possède la marque déposée.

*Lumina RDC* vise la réalisation du développement à travers une action dans les secteurs de l’agriculture comme cheval de bataille, en passant par l’éducation, la santé, le transport, ainsi que l’environnement. Dans un axe symétrique, ses 5 secteurs (agriculture, éducation, santé, transport, et environnement) peuvent servir de support, les uns pour les autres, dans un ordre adapté aux situations spécifiques selon la réalité sur les lieux d’intervention de *Lumina RDC*.

# **Article II : Membres**

*Lumina RDC* regroupe quatre (4) qualités de membres : les membres ordinaires, les membres du Comité Exécutif Elargi, les membres du Conseil d’Administration, ainsi que les fondateurs. A tous les niveaux d’adhésion, les membres de *Lumina RDC* sont considérés actifs et jouissent de la plénitude des droits accordés par la loi, les statuts, ainsi que le présent règlement.

* **Est membre ordinaire**, toute personne ayant acceptée l’adhésion a *Lumina RDC* et ayant signée une **fiche d’adhésion** de membre.

A ce niveau, le membre a pour droits :

* + Soumission des idées et des projets communs
	+ Soumission des projets personnels avec contribution de 20 fois 2 euros ou équivalent, 40 % de bénéfices revenant au membre
	+ Adhésion à un statut supérieur de membre
	+ Participer à des rencontres internationales de *Lumina RDC* sur invitation spéciale
	+ Etre publiquement reconnu (e)et récompense (e) pour des exploits
	+ Etre soutenu par l‘organisation en cas de besoin
	+ Obtenir des bourses d’études, contrats et sous-contrats d’affaires
	+ Diriger ou recommander un tiers pour la direction du projet, avec une contribution de 20 fois 2 euros ou l’équivalent.

A ce niveau, le membre a pour obligations :

* + Respecter les statuts et règlement de *Lumina RDC*
	+ Faire avancer la vision et la mission de *Lumina RDC*
	+ Respecter le droit de propriété intellectuelle de chacun
	+ Ne pas s’exprimer en public au nom de *Lumina RDC* sauf sous désignation du représentant officiel de *Lumina RDC*
	+ Ne pas utiliser les noms, logo, et slogan de *Lumina RDC* sans permission préalable
	+ Payer sa cotisation annuelle qui est fixée entre 2 euros ou équivalent, par mois ou par an, selon le pays ou la région dans laquelle le membre se trouve.
* **Est membre du Comité Exécutif Elargi**, toute personne ayant acceptée l’adhésion a *Lumina RDC* et ayant signée une **fiche d’adhésion** de membre, et qui remplit une fonction spécifique au sein de la Coordination Nationale de *Lumina RDC* dans le pays où il (elle) se trouve. La Coordination National communique les noms et statuts de ces membres à la Coordination Mondiale aux USA. Cette dernière en informe le Conseil d’Administration.

A ce niveau, le membre a pour droits :

* + Soumission des idées et des projets communs
	+ Soumission des projets personnels avec contribution de 20 fois 2 euros ou équivalent, 40 % de bénéfices revenant au membre
	+ Adhésion à un statut supérieur de membre
	+ Communiquer directement et en permanence avec la Coordination Mondiale aux USA pour la planification et l’exécution des affaires courantes
	+ Participer à des rencontres internationales de *Lumina RDC*
	+ Participer à la Conférence Générale avec droit de vote
	+ Percevoir une rémunération selon leur travail et selon les moyens disponibles
	+ Etre publiquement reconnu (e)et récompense (e) pour des exploits
	+ Etre soutenu (e) par l‘organisation en cas de besoin
	+ Obtenir des bourses d’études, et autres contrats et sous-contrats d’affaires
	+ Diriger ou recommander un tiers pour la direction du projet, avec une contribution de 20 fois 2 euros ou l’équivalent.

A ce niveau, le membre a pour obligations :

* + Respecter les statuts et règlement de *Lumina RDC*
	+ Faire avancer la vision et la mission de *Lumina RDC*
	+ Travailler au minimum 2 heures par semaine pour *Lumina RDC*
	+ Respecter le droit de propriété intellectuelle de chacun
	+ Ne pas s’exprimer en public au nom de *Lumina RDC* sauf sous désignation du représentant officiel de *Lumina RDC*
	+ Ne pas utiliser les noms, logo, et slogan de *Lumina RDC* sans permission préalable
	+ Payer sa cotisation annuelle qui est fixée entre 10 euros ou équivalent, par mois ou par an, selon le pays ou la région dans laquelle le membre se trouve.
* **Est membre du Conseil d’Administration,** toute personne ayant acceptée l’adhésion a *Lumina RDC* et ayant signée un **formulaire d’adhésion**, après soumission du questionnaire, et après avoir passé une interview avec un des fondateurs de *Lumina RDC*. Le membre du Conseil d’Administration peut être le représentant national de la branche de *Lumina RDC* dans le pays où il se trouve, ou peut remplir des taches internationales au sein de *Lumina RDC*.

A ce niveau, le membre a pour droits :

* + Soumission des idées et des projets communs
	+ Soumission des projets personnels avec contribution de 20 fois 2 euros ou équivalent, 40 % de bénéfices revenant au membre
	+ Adhésion à un statut supérieur de membre
	+ Communiquer directement et en permanence avec la Coordination Mondiale aux USA pour la planification et l’exécution des affaires courantes
	+ Voter les lois et les amendements aux statuts et au règlement
	+ Participer à des rencontres internationales de *Lumina RDC* et pour *Lumina RDC*
	+ Participer à la Conférence Générale avec droit de vote
	+ Percevoir une rémunération selon leur travail et selon les moyens disponibles
	+ Etre publiquement reconnu (e)et récompense (e) pour des exploits
	+ Etre soutenu (e) par l‘organisation en cas de besoin
	+ Obtenir des bourses d’études, et autres contrats et sous-contrats d’affaires
	+ Etre impliqué dans la politique interne de l’organisation
	+ Diriger ou recommander un tiers pour la direction du projet, avec une contribution de 20 fois 2 euros ou l’équivalent.

A ce niveau, le membre a pour obligations :

* + Respecter les statuts et règlement de *Lumina RDC*
	+ Faire avancer la vision et la mission de *Lumina RDC*
	+ Travailler au minimum 4 heures par semaine pour *Lumina RDC*
	+ Respecter le droit de propriété intellectuelle de chacun
	+ Ne pas s’exprimer en public au nom de *Lumina RDC* sauf sous désignation du représentant officiel de *Lumina RDC*
	+ Ne pas utiliser les noms, logo, et slogan de *Lumina RDC* sans obtention préalable
	+ Payer sa cotisation annuelle qui est fixée entre 20 euros ou équivalent, par mois ou par an, selon le pays ou la région dans laquelle le membre se trouve.
* **Est membre fondateur**, toute personne ayant participé à la création et à l’établissement de *Lumina RDC* aux Etats-Unis d’Amérique et ses branches dans le monde, ou ayant apportée une contribution majeure à la formation de l’organisation. Le fondateur principal de *Lumina RDC* reconnaît le statut de fondateur à toute personne qualifiée remplissant ces critères.

A ce niveau, le membre a pour droits :

* + Soumission des idées et des projets communs
	+ Soumission des projets personnels avec contribution de 20 fois 2 euros ou équivalent, 40 % de bénéfices revenant au membre
	+ Assurer l’ordre et le maintien des objectifs les plus intimes de l’organisation
	+ Communiquer directement et en permanence avec la Coordination Mondiale aux USA pour la planification et l’exécution des affaires courantes
	+ Voter les lois et les amendements aux statuts et au règlement
	+ Participer à des rencontres internationales de *Lumina RDC* et pour *Lumina RDC*
	+ Représenter *Lumina RDC* au niveau global et aux réunions internationales pertinentes (lobby et plaidoyer)
	+ Faire des recommandations importantes au Conseil d’Administration et à la Coordination Mondiale
	+ Participer à la Conférence Générale avec droit de vote
	+ Percevoir une rémunération selon leur travail et selon les moyens disponibles
	+ Etre publiquement reconnu (e)et récompense (e) pour des exploits
	+ Etre soutenu (e) par l‘organisation en cas de besoin
	+ Obtenir des bourses d’études, et autres contrats et sous-contrats d’affaires
	+ Etre impliqué dans la politique interne de l’organisation
	+ Diriger ou recommander un tiers pour la direction du projet, avec une contribution de 20 fois 2 euros ou l’équivalent.

A ce niveau, le membre a pour obligations :

* + Respecter les statuts et règlement de *Lumina RDC*
	+ Faire avancer la vision et la mission de *Lumina RDC*
	+ Travailler au minimum 6 heures par semaine pour *Lumina RDC*
	+ Respecter le droit de propriété intellectuelle de chacun
	+ Ne pas orienter la direction de *Lumina RDC* vers des intérêts personnels
	+ Ne pas abuser des prérogatives et autres avantages de ce statut de membre
	+ Payer sa cotisation annuelle qui est fixée à un montant indéterminé mais supérieur à celui des autres qualités de membre.

# **Article III : Les cotisations**

Conformément aux statuts et au présent règlement, le montant des cotisations annuelles des membres ne peut dépasser 250 euros, sauf pour ce qui concerne les fondateurs. Le choix de l’euro comme monnaie de référence est dû à l’instabilité et à la chute continuelle du dollar Américain.

La cotisation annuelle des membres a été temporairement fixée par les fondateurs, et peut être modifiée par décision de l’Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d’Administration.

Les cotisations sont dues par année fiscale, allant généralement du 1 janvier au 31 décembre. Elles ont pour objectif de couvrir les frais de fonctionnement de *Lumina RDC*, les frais inhérents à la visibilité de l’organisation (publicité, campagne, impressions, conférences, collecte de fonds,…) ainsi que les frais administratifs et juridiques.

# **Article IV : Exclusion et démission**

Tout membre a droit à une démission volontaire, au moment qui lui convient, en adressant au préalable, une lettre écrite au Conseil d’Administration représenté par le Coordonnateur Mondial, sans nécessite de fournir les raisons de cette démission.

Est considéré démissionnaire, le membre qui ne contribue plus financièrement aux cotisations lui incombant sans en fournir une explication au Conseil d’Administration. Aussi, toute violation des statuts et règlement de *Lumina RDC* sera considère un acte de démission du membre responsable.

Cependant, l’exclusion d’un membre ne peut être prononcée que par le Conseil d’Administration, à la majorité de deux tiers des membres présents.

La qualité de membre se perd automatiquement au décès dudit membre.

Le membre exclu, démissionnaire, ou décédé, de même que ses héritiers ou ayant-droits, n’ont aucun droit sur le fonds social de *Lumina RDC* car l’adhésion étant individuelle. Ils ne peuvent réclamer ou requérir, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaire, ni remboursement de cotisations versées.

# **Article V : l’Assemblée Générale**

Conformément aux statuts et au règlement, l’Assemblée Générale est composée des membres du Comité Exécutif Elargi, du Conseil d’Administration, ainsi que les fondateurs. Elle se réunit chaque deux an sur convocation du Conseil d’Administration. Elle délibère valablement pour autant que 3/5 au moins des membres actifs soient présents ou représentés. Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être réunie chaque fois que l’intérêt de *Lumina RDC* l’exige, soit à la demande du Conseil d’Administration, soit à la demande d’un cinquième au moins des membres autorisés.

L’Assemblée Générale est l'organe délibérant de *Lumina RDC*. Elle est présidée par le président du Conseil d’Administration (le Coordonnateur Mondial ou un Président Honoraire) ou, à défaut, par le doyen d’âge des administrateurs présents. Les membres honoraires peuvent y assister, mais ils n’ont pas le droit de vote. Seuls les membres actifs sont convoqués et ont droit de vote.

Les membres (du Comité Exécutif Elargi, et ceux du Conseil d’Administration) sont convoqués aux Assemblée Générales par le Conseil d’Administration. Les convocations, comprenant l'ordre du jour, la date, l’heure et le lieu où l’assemblée aura lieu, leur sont adressées par courrier ordinaire ou électronique au moins quinze jours avant la date de celle-ci. Le Conseil d’Administration peut inviter toute personne à tout ou partie de l’Assemblée Générale en qualité d’observateur ou de consultant.

L’Assemblée Générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi et les statuts. Ses attributions comportent le droit: - de modifier les statuts ; - d’exclure un membre ; - de nommer et de révoquer les administrateurs et le ou les commissaires/vérificateurs aux comptes ; - de fixer la rémunération dans le cas où une rémunération est attribuée ; - d’approuver annuellement les comptes et les budgets ; - de donner annuellement la décharge aux administrateurs, aux commissaires/vérificateurs aux comptes et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs ; - de prononcer la dissolution volontaire de l’association ou la transformation de celle-ci en société à finalité sociale ; - de décider de la destination de l’actif en cas de dissolution de l’association ; - de déterminer la façon dont les liquidateurs exerceront leurs fonctions ; - de fixer le montant des cotisations.

Quand un membre actif désire porter un point à l'ordre du jour, il doit en aviser le Conseil d’Administration par écrit postale ou électronique, obligatoirement huit jours avant l’Assemblée Générale.

Toute proposition signée d'un nombre au moins égal au 20ième des membres actifs, doit être portée d'office à l’ordre du jour.

L’Assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l’ordre du jour.

Toute modification aux statuts est déposée au greffe du Secrétaire d’Etat de la Pennsylvanie et publiée aux Annexes du Registre Public du même Etat. Il en est de même pour toute nomination ou cessation de fonction d’un administrateur, d’une personne habilitée à représenter l’organisation, d’une personne déléguée à la gestion journalière ou d’un commissaire/vérificateur aux comptes.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est transmis à tous les membres qui y assistent dans un délai de trente jours par courrier électronique ou courrier ordinaire à défaut. La convocation et les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans un registre de procès-verbaux. Ces derniers sont signés par le Président et par le Coordonnateur Mondial.

Seuls les membres qualifiés (Comité Exécutif Elargi et Conseil d’Administration) peuvent consulter les documents relatifs à l’administration de *Lumina RDC*. Le Conseil d’Administration fera cependant en sorte de préserver la vie privée des personnes lors de cette consultation.  Les parties conviennent d’une date de consultation des documents, cette date étant fixée dans un délai d’un mois à partir de la réception de la demande.

# **Article** **VI : Procédure de vote**

Si le montant de sa cotisation n’est pas enregistré sur le compte de *Lumina RDC* au moins la veille de l’Assemblée Générale, le membre n’aura pas droit de vote. Il sera réputé démissionnaire sans notification s’il n’a toujours pas versé la cotisation due au terme de l’année civile en question.

Tous les membres actifs en règle de cotisation ont un droit de vote égal à l’Assemblée Générale. Tout membre actif en règle de cotisation peut se faire représenter par un autre membre actif à qui il donne procuration écrite par lettre signée ou par courrier électronique. Tout membre actif présent et en règle de cotisation peut être porteur de deux procurations au maximum, qu’il fera enregistrer au début de l’Assemblée.

L’Assemblée Générale ne peut valablement délibérer sur la modification des statuts, la dissolution et la transformation de l’association qu’à la majorité des deux tiers. Si le quorum requis pour la tenue d’une Assemblée Générale n’est pas atteint à la première réunion, il sera convoqué une seconde assemblée qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés, et adopter les modifications prévues selon la majorité prévue en la matière. Quinze jours minimum doivent séparer les deux réunions.

Le vote par scrutin secret est obligatoire chaque fois qu’il est demandé par deux membres actifs.

Tout membre ayant une dualité d’intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir l'Assemblée de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision. Cela devra être transcrit dans le procès-verbal de l’Assemblée Générale. Si cette dualité d’intérêt n’est pas signalée à temps, le vote est réputé nul et pourra faire l’objet d’un point à l’ordre du jour d’une prochaine Assemblée Générale.

Lors des élections des administrateurs, le bulletin de vote comprend les noms de tous les candidats agréés par le Conseil d’Administration classés par ordre alphabétique. Le nombre de postes vacants y sera également mentionné. Chaque membre votant marquera d'une croix le nom de chaque candidat qui mérite son suffrage. Sont élus, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, un second tour est organisé pour les personnes en concurrence ; si nécessaire au terme de ce second tour, la voix du président est doublée pour départager les votes. Deux scrutateurs, non candidats, sont désignés parmi les membres actifs présents. Ils procéderont au dépouillement des scrutins et votes écrits.

# **Article VII : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Il comprend un minimum de 12 administrateurs et un maximum de 16 administrateurs, nommés par l’Assemblée Générale, ou par le fondateur de *Lumina RDC* jusqu’à la tenue de ladite Assemblée. Le mandat d’administrateur est de deux ans. Il se termine à la date de la deuxième Assemblée Générale qui suit celle qui l’a désigné comme administrateur. L’administrateur sortant est rééligible.

Tout membre peut poser sa candidature comme administrateur. Les candidatures seront adressées au Coordonnateur par écrit (par envoi postal ou électronique), au plus tard 7 jours ouvrables avant la date prévue pour l’Assemblée Générale. En cas de vacance d'un mandat, des candidatures peuvent être acceptées exceptionnellement en Assemblée Générale.

Les membres du Conseil d’Administration sont nommés par l’Assemblée Générale à la majorité simple des voix des personnes présentes et représentées.

Le Conseil d’Administration est institué et fonctionne conformément aux dispositions des statuts. Le Conseil d’Administration assure la gestion et prend toute initiative concourant à la réalisation des objectifs de *Lumina RDC*. Le Conseil d'Administration est responsable de la présentation des comptes et du budget à l'Assemblée Générale ordinaire.

Le Conseil d’Administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l’organisation. Il peut notamment faire et passer tous les actes et tous les contrats, conclure des baux de toute durée, conférer tous pouvoirs à des mandataires de son choix, représenter la société en justice, nommer et révoquer le personnel de l'association. Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la loi ou les statuts à l’Assemblée Générale sont exercées par le Conseil d’Administration. Il est guidé par le Coordonnateur de *Lumina RDC*.

Les administrateurs exercent leur fonction gratuitement. Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables envers *Lumina RDC* que de l’exécution de leur mandat. Les administrateurs agissent, sauf délégation spéciale, en collège.

Hors le motif de maladie dûment reconnu, tout administrateur absent au cours d'un même mandat à trois réunions du Conseil d’Administration, consécutives ou non, sans se faire représenter, ou à cinq réunions en faisant usage de procurations, pourra être considéré par le Conseil comme démissionnaire d'office. L'intéressé sera néanmoins invité à s’expliquer.

Tout membre du Conseil d’Administration est libre de renoncer à son mandat. Dans la mesure du possible, il lui sera demandé de poursuivre ses activités jusqu’à son remplacement. Cette renonciation ne lui enlève pas la qualité de membre.

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit au Conseil d’Administration. L’administrateur démissionnaire doit toutefois rester en fonction jusqu’à la date de la prochaine Assemblée Générale si la démission a pour effet que le nombre d’administrateurs devienne inférieur au nombre minimum d’administrateurs.

Le mandat d’administrateur est en tout temps révocable par l’Assemblée Générale, représentée par le Coordonnateur, sur motif de violation des statuts et du règlement de *Lumina RDC*.

# **ARTICLE VIII. RÉGLEMENTATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Le Conseil d’Administration est responsable de designer en son sein un Trésorier, un Coordonnateur et deux Coordonnateurs adjoints. En fonction des besoins, des postes de Président et Trésorier adjoint et autres peuvent être créés.

En cas d’empêchement temporaire du Président, du Coordonnateur ou du Trésorier, le Conseil d’Administration peut désigner un administrateur pour le(s) remplacer à titre temporaire.

Le Conseil d’Administration se réunit dès que le besoin s'en fait sentir. Il est convoqué, par courrier ordinaire ou électronique, par le Coordonnateur. La convocation doit préciser la date, l’heure, le lieu et l'ordre du jour. *Lumina RDC* étant essentiellement internationale, la réunion du Conseil d’Administration peut se tenir virtuellement et en deux ou trois portions, compte tenu du décalage du temps à travers le globe.

Le Conseil d’Administration délibère valablement dès qu’un minimum de 3/5 des administrateurs est présent ou représenté. Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à toute réunion du conseil. Un administrateur ne peut être porteur que d’une procuration.

Un point non repris à l'ordre du jour pourra être débattu au Conseil d’Administration pour autant que les deux tiers des personnes présentes admettent le caractère urgent du point à traiter par vote à main levée.

La majorité simple est le mode privilégié de décision. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Tout membre ayant une dualité d’intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir le Conseil d’Administration de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision.

Quand, après discussion et vote, une décision a été prise, elle engage tous les membres du Conseil. Ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus peuvent toutefois faire acter leur nom et leur point de vue au procès-verbal.

# **ARTICLE IX : PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS DU CA**

Le Coordonnateur ou tout autre membre désigné en début de Conseil d’ Administration, dresse le procès-verbal de chaque réunion du Conseil. Le procès-verbal doit contenir au minimum : la liste des présents, excusés et absents ; l’ordre du jour ; les propositions faites et les mesures prises par le Conseil.

Au début de chaque réunion, le projet de P.V. de la réunion précédente est approuvé par le Conseil d’Administration après y avoir apporté les modifications admises.

Les procès-verbaux dans lesquels sont consignées les décisions du Conseil d’Administration, sont signés par le Président et le Coordonnateur. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'organisation et peuvent y être consultés. Les P.V. des réunions sont systématiquement envoyés aux membres du Conseil d’Administration, par courrier électronique ou courrier ordinaire à défaut.

# **ARTICLE X : ATTRIBUTIONS**

#  **LE PRÉSIDENT**

A titre honoraire, la Présidence de *Lumina RDC* est octroyée à un ou plusieurs individus ayant contribué à l’initiation, la matérialisation, ou l’établissement de l’organisation. De ce fait, les attributions principales du Président sont : - Assister à la réalisation de l’objet de *Lumina RDC* ; - la représentativité de l’organisation au niveau du « High Level Advocacy » ; - veiller au respect des statuts, du règlement et des lois qui gouvernent *Lumina RDC* ; - Défendre et présenter des projets/programmes auprès des bailleurs de fonds ; - Travailler en étroite collaboration avec le Coordonnateur de *Lumina RDC.*

# **LE COORDONNATEUR**

Agent exécutif principal de *Lumina RDC,* Il est chargé de : - la définition de la politique générale de *Lumina RDC,* politique qu’il soumet à l’approbation du Conseil d’Administration et l’Assemblée Générale ; - la réalisation de l’objet social de *Lumina* RDC ; - la représentativité de l’organisation auprès des tiers ; - la convocation et l’établissement de l’ordre du jour du Conseil d’Administration et de l’Assemblée Générale ; - l’expédition des affaires courantes de *Lumina RDC*; - se prononcer publiquement au nom de l’organisation ; - maintenir la communication au sein de l’organisation et au-delà ; - tenir à jour la liste des membres de l’organisation avec l’aide des Coordonnateurs Adjoints et du Trésorier ; - Organiser les élections des membres du Conseil d’Administration ; - aviser le Président de l’exécution des décision du Conseil et de l’Assemblée.

# **LES COORDONNATEURS ADJOINTS**

Un duo chargé de seconder le Coordonnateur dans toutes ses fonctions et de le remplacer en cas d’empêchement. L’un peut être chargé des Relations Publiques et l’autres des Projets et Programmes.

**LE TRÉSORIER**

La trésorerie de *Lumina RDC* est tenue par un Trésorier Général qui travaille avec des trésoriers aux niveaux nationaux et locaux. Elle fonctionne suivant les normes des organismes internationaux : trois signatures sont requises pour les sorties de fonds supérieures à 7.500 $ US ou l’équivalent en Euros, après autorisation du Conseil d’Administration. Les fonds inferieurs à 7.500 $ US requièrent deux signatures et sont autorisés par le Coordonnateur de *Lumina RDC.* Les signataires des chèques de *Lumina RDC* sont le Coordonnateur, un des Coordonnateurs Adjoints, et le Trésorier. Ce dernier est responsable de la tenue des livres comptables et de l'utilisation des fonds dont le Conseil d’Administration a la gestion. Il veillera en outre à réaliser la productivité optimale des sommes non engagées.

En matière de budget et de comptes, il sera tenu de présenter à l'Assemblée Générale annuellement le bilan de l'année écoulée ainsi qu’une proposition de budget pour l'année suivante.

En matière de gestion financière : - il comptabilise régulièrement les recettes et les dépenses et en classe les pièces justificatives ; - il veille au paiement des taxes et impôts ; - il effectue les virements pour les dépenses courantes justifiées. Pour des dépenses d’un montant supérieur à 500 €, dont il est considéré qu’elles ne relèvent pas de la gestion journalière, les factures doivent être contresignées pour "Bon A payer" par le Coordonnateur ; - il veille à l’exécution du budget tel qu’il a été voté par l'Assemblée Générale et informe le Conseil d’Administration de son évolution au cours de l'année fiscale.

Il veille à l’exécution d’une audite interne au moins deux fois par an, et une audite externe au moins 3 fois par ans telle que l’exige l’Etat de Pennsylvanie.

En matière de cotisation : - il propose le montant de la cotisation à l'Assemblée Générale, après accord du Conseil d’Administration ; - il communique périodiquement au Coordonnateur une liste des membres en règle de cotisation.

**LES COMMISSIONS**

Dans le cadre de la répartition des tâches et en fonction de ses besoins, le Conseil d’Administration représenté par le Coordonnateur peut créer des commissions. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée.

Pour chaque commission, un Président sera nommé par le Conseil d’Administration. Une co-présidence peut, lorsque la matière le requiert, être instituée. Les Présidents des commissions sont chargés de composer leur équipe de collaborateurs. Ils proposent ensuite les noms au Conseil qui doit approuver la composition définitive de chaque commission. Les commissions peuvent rassembler des personnes extérieures au Conseil d’Administration.

Les Présidents des Commissions réunissent leur commission chaque fois qu’ils le jugent nécessaire. Toute décision y est prise à la majorité simple. Les Présidents des commissions proposent ensuite les décisions au Conseil d’Administration qui doit les approuver à la majorité simple.

Les Présidents des Commissions font régulièrement rapport au Conseil.

Si une coordination entre commissions s’avère nécessaire, le Conseil d’Administration désigne un coordinateur.

Trois commissions sont instituées de manière permanente par le Conseil d’administration : - la Commission des Projets ; - la Commission Marketing ; - le Secrétariat.

Ces commissions se sont vues attribuer les missions suivantes :

- La Commission des Projets est compétente en quelque lieu que ce soit, pour toutes les questions qui touchent aux projets proposés par les membres ou non-membres, a la Coordination de *Lumina RDC*. La Commission est ainsi notamment chargée : - de la révision, de l’étude, et l’approbation des projets ; - de la gestion des projets approuvés en collaboration avec l’initiateur dudit projet ; - de former, de cautionner et de nommer toute personne candidate à la direction du projet approuvé ; - de veiller à préserver la qualité dans l’exécution ; - d’octroyer l’agrément indicatif de conformité au Règlement d’ordre Intérieur et aux Statuts de *Lumina RDC*.

- La Commission Marketing a pour travail d’assurer la promotion de *Lumina* RDC à travers ses réseaux locaux, nationaux, et internationaux ; la recherche des marchés, ainsi que la visibilité et publicité de l’organisation. Elle a pour tâche de communiquer aux tiers à travers les medias et autres canaux, la valeur et les avantages offerts par *Lumina RDC* dans ses programmes.

- Le secrétariat est considéré Commission car n’étant pas un bureau permanent au sein de *Lumina RDC* qui fonctionne principalement de manière virtuelle. Toutefois, les fonctions du secrétariat sont les suivantes : l’exécution des tâches administratives courantes, classification des communications, des dossiers, courriers, des publications, et des archives, ainsi que d’autres activités lui soumises par la Coordination.

# **ARTICLE** **XI :** **MODIFICATIONS** **AU** **RÈGLEMENT**

Conformément aux Statuts, des modifications à ce règlement peuvent être apportées par l’Assemblée Générale statuant à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés.

# **ARTICLE** **XII :** **APPROBATION** **DU** **RÈGLEMENT**

Le présent règlement d’ordre intérieur a été approuvé par l’Assemblée Générale de (jour) (mois) (année).

**Signatures**

Prof. Patience Kabamba

Errick L. Milindi

Xavier Ndona

Betty Osias

Tresor Lumbu

Jean Kasongo

Rose Cituka Kalombo

Remi Ntumba

Gaetan Luabeya

Justin Mbimbi

Patrick Kambu Mbenza

Marcel Mambo

Yves Makabi Mungwama

Ludovic Biemba

Felly Mwamba

Prince Malko

Frank Eale

Dr. Jules Wetchi

Gertrude Lokwa Boya

Lesly Muhimuzi

Simon Yenga

Nico kadima

Esther Shungu

Felly Mwamba

Albert Ntwali

Fridolin Muhempa

Caros Mukuta

Yves Albert Bompongo