

ACERD Asbl



Association Congolaise pour les Energies
Renouvelables et Décentralisées

Adresse :
Tél.

Email :.....

LOGO ici

Règlement d'Ordre Intérieur
R.O.I.

Kinshasa/RDC, Juillet 2018

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



Préambule

L'Association Sans But Lucratif « ACERD » a été constituée le 25 juillet 2018.

Les dispositions de l'article 41 de ses statuts, prévoient que ceux-ci sont complétés par un règlement d'ordre intérieur.

C'est pourquoi, avant de commencer ses activités et par souci de se doter de cet arsenal juridique statutaire susceptible de permettre de poser une base solide et un décollage efficace, les membres effectifs ont proposé et soumis au vote un règlement d'ordre intérieur pour ce faire. Celui-ci a été présenté à l'Assemblée Générale constitutive du 25 juillet 2018 qui l'a approuvé à l'unanimité.

Article 1. Portée juridique

Le présent R.O.I fait partie intégrante des statuts et doit être respecté scrupuleusement par tous les membres.

Article 2. Obligations des membres

Les obligations des membres sont celles prévues par les dispositions des articles 6 à 9 des statuts.

Article 3. Cotisation

La cotisation est prévue et régie par l'article 11 des statuts. Le montant de la cotisation, pour l'année qui suit celle en cours, est proposé par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire, qui se tient généralement en mars de chaque année.

Article 4. Composition du Conseil d'Administration

Voir article 20 des statuts. La nomination des administrateurs a lieu tous les trois ans, au cours de l'Assemblée générale statutaire, par un vote à bulletin secret.

L'appel à candidature au poste d'administrateur est envoyé au plus tard avec la convocation, dix jours ouvrables au moins avant l'Assemblée générale, à tous les membres effectifs en ordre de cotisation.

Le dossier de candidature comprend une note de motivation du candidat ainsi que son curriculum vitae succinct, reprenant les éléments essentiels et récents en rapport avec l'objet de l'association, l'ensemble étant résumé en une page qui sera lue à l'Assemblée avant la procédure de vote.

Ce dossier est envoyé par courrier ou courriel au secrétariat administratif au plus tard à la date précisée dans l'appel à candidature.

Les candidatures tardives ou présentées en Assemblée générale ne sont pas admises.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including "LS", "AM", "MC", "PC", "MS", and "ds".



Le Conseil est composé des neuf membres qui ont obtenu le plus de voix. En cas de parité, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

Est réputé défaillant et devant être remplacé, tout administrateur qui tombe dans l'une des catégories suivantes :

- Fait acte de démission ;
- Cesse d'être membre de l'Asbl pour un des motifs prévus aux statuts ;
- Est absent des réunions mensuelles du Conseil d'Administration pendant trois réunions consécutives ou 6 réunions dans l'année ;
- N'accomplit pas les tâches qui lui ont été confiées par le Conseil et qu'il a acceptées.

En cas de défaillance d'un administrateur, il est procédé à son remplacement provisoire par cooptation. L'administrateur coopté achève le mandat de celui qu'il remplace. L'Assemblée générale qui suit procède à l'élection définitive.

En cas de défaillance d'un administrateur pour un motif impérieux et exceptionnel, le Conseil d'administration décide souverainement de son remplacement ou non.

Article 5. Fonctionnement et délibération au Conseil d'Administration

Voir les articles 20 et 21 des statuts.

5.1 Désignation du Bureau

La désignation du bureau est faite à l'issue des élections et au plus tard dans les quinze jours qui suivent, l'aîné des administrateurs, ou à défaut le second en âge, prend l'initiative de réunir le Conseil d'administration, en vue de procéder à la désignation, en son sein, du président, du vice-président et du secrétaire rapporteur qui constituent le Bureau.

La candidature à ces postes se fait sur base volontaire et n'est pas liée au nombre de voix obtenues. Le vote a lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si l'un au moins des administrateurs en exprime le souhait. Ce scrutin requiert la totalité des voix des administrateurs présents ou représentés, chacun ne pouvant disposer que d'une seule procuration.

À défaut, le Conseil d'administration est convoqué de semaine en semaine, jusqu'à ce que cette condition soit remplie. En cas de parité des voix pour un poste, l'aîné est élu.

5.2 Organisation des réunions

Le Conseil d'administration se réunit mensuellement, sur convocation de son Président, en principe en dehors des périodes de vacances scolaires, soit au minimum neuf fois par an, selon, de préférence, les modalités suivantes :

- À un jour fixe du mois, selon un calendrier déterminé de commun accord ;
- En fin de journée, pendant la semaine ;
- Pendant maximum trois heures ;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page: LS, NDA, AM, mc, PK, MB, and a large signature on the right. A small number '2' is written near the bottom right.



- Alternativement à Kinshasa et à Goma.

Article 6. Missions du Conseil d'Administration

Outre ses missions de représentation et ses responsabilités définies par les statuts (article 23 des statuts), le Conseil veille à assurer le bon fonctionnement de l'association. Celui-ci comprend, notamment, le respect de la loi en vigueur sur les Asbl, l'organisation de l'Assemblée générale statutaire annuelle, la proposition à l'Assemblée générale du montant de la cotisation, l'établissement des dossiers de demandes de subventions et l'examen des candidatures au titre de membre.

Article 7. Assemblée générale

Voir articles 13 à 19 des statuts.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale statutaire comprend au minimum les points suivants :

- L'approbation du procès-verbal de l'Assemblée précédente ;
- Pour l'année écoulée la présentation du rapport d'activité, l'approbation du bilan financier, la décharge à donner aux administrateurs ;
- Pour l'année en cours : la présentation du programme, l'approbation du budget, la désignation de deux réviseurs aux comptes pour la prochaine Assemblée statutaire ;
- Pour l'exercice suivant : la fixation du montant de la cotisation.

Article 8. Directeur Exécutif

Le Directeur Exécutif est le principal responsable et gestionnaire des fonds, des activités ainsi que du patrimoine de l'Association en ce qu'il occupe le rang le plus élevé dans la direction de l'ACERD.

A ce titre, il porte la responsabilité de premier plan notamment en :

8.1. Planification et gestion opérationnelle :

- Élabore et met en œuvre des plans opérationnels annuels dument adoptés par le Conseil d'Administration et qui appuie les priorités stratégiques de l'association ;
- Supervise les opérations quotidiennes de l'association de façon efficace ;
- Ébauche et/ou met à jour des politiques aux fins d'approbation par le Conseil d'Administration Comité et prépare les procédures afin de mettre en œuvre les politiques approuvées ;
- Veille à ce que les systèmes et processus administratifs de l'association lui permettent de respecter ses obligations envers le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale, les membres et les employés ;
- Fournit du soutien au Conseil d'Administration en préparant l'ordre du jour de la réunion et le matériel de soutien et en rédigeant et en transmettant le procès-verbal des assemblées ordinaires.

CS KDDH

AK DK

AM

longue

MG

MS

AS

3

DS



8.2. Planification et gestion de programme :

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes, projets et activités de l'association ;
- Supervise la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de tous les projets financés par des sources de financement externes, dont la conformité aux fonctions de production de rapports.

8.3. Planification et gestion des ressources humaines :

- Détermine les exigences en matière de personnel et de bénévoles pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes ;
- Supervise la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel et bénévoles), dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés ;
- Participe au recrutement, passe des entretiens avec des candidats et oriente les employés quant au travail de l'association et supervise leur travail ;
- Recrute et oriente les bénévoles prenant part à la mise en opération des programmes, projets et activités choisis ;
- Coordonne les occasions de perfectionnement professionnel et formation pour les employés et les bénévoles ;
- Établit un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour les employés et les membres bénévoles ;
- Veille à l'élaboration du mandat et d'un contrat lorsqu'un consultant est recruté et supervise son travail.

8.4. Appui aux membres et gestion de l'adhésion :

- Agit à titre de personne-ressource principale de l'association et maintient le système de gestion des membres de l'association, y compris les renseignements liés aux frais d'adhésion annuels ;
- Participe à la campagne d'adhésion annuelle en vue de recruter de nouveaux membres et d'inciter les membres à verser leurs frais d'adhésion annuels ;
- Met en œuvre la stratégie de l'association liée à la communication avec les membres.

8.5. Planification et gestion financière :

- Élabore le budget opérationnel annuel de l'association, en collaboration avec le comité des finances de l'association ;
- Obtient le financement adéquat pour les opérations de l'association, en collaboration avec le comité de collecte de fonds ;
- Supervise l'élaboration des soumissions pour les projets/activités qui contribuent à la mission de l'association et appuient ses priorités stratégiques, en plus d'y participer ;
- Approuve les dépenses dans les limites de pouvoir que le Conseil d'Administration lui a conféré ;
- Administre et gère le budget de l'association selon le budget opérationnel annuel approuvé et suit de près le flux de trésorerie mensuel de l'organisation ;

CS NDBH X PK
AM Ma [Signature] MB



- Fournit au Conseil d'Administration des rapports détaillés et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'association ;
- Supervise la gestion financière de tous les projets financés par des sources de financement externes, y compris la conformité aux fonctions de production de rapports ;
- Veille à ce que l'association se conforme à la législation fiscale et parafiscale.

8.6. Réseautage, promotion et communication :

- Maintient le contact avec les partenaires publics et privés ainsi que tous intervenants dans le secteur des énergies renouvelables afin de les garder informés du travail de l'association et identifie les domaines de collaboration potentielle ;
- Favorise la communication efficace avec tous les principaux adhérents et intervenants le secteur ;
- Recherche des occasions d'élargir et de promouvoir le rôle de l'association en s'assurant que le site Web de l'association est maintenu et que le bulletin/Magazine est produit dans le respect de sa périodicité et distribué ;
- Veille à l'élaboration et à la distribution du rapport annuel de l'association et du matériel promotionnel.

Article 9. Le Directeur Exécutif Adjoint

Le Directeur Exécutif Adjoint remplace le Directeur Exécutif et assume son intérim en cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci.

A ce titre, il accomplit toutes les tâches relevant de la compétence du Directeur Exécutif sauf limitation expresse du Conseil d'Administration qui en détermine les limites et la portée.

Article 10. Le Directeur Administratif et Financier

Le Directeur Administratif et Financier est le responsable des finances de l'association.

A ce titre en tant responsable de la gestion journalière du budget (dépense et recettes) de l'association, il :

- Tient la comptabilité de toutes les opérations de l'association et gère les comptes bancaires et effectue les paiements dans les délais requis, vérifie le paiement des cotisations et en informe le Directeur Exécutif en vue de la tenue à jour régulière de la liste des membres ;
- Fait régulièrement rapport des mouvements financiers (entrées et sorties) au Comité Directeur, établit le bilan annuel et le budget à joindre aux demandes de subvention à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale via le Conseil d'Administration ;
- Contresigne avec le Directeur Exécutif et le Président du C.A l'entrée et la sortie des fonds et gère avec eux les comptes bancaires ;
- Défend les comptes de l'ACERD auprès des auditeurs et autres partenaires.

LS MATH AX PK
AM Ma longua MS



- Veille à la bonne gestion par le caissier de la garde des numéraires/la petite caisse dans le coffre-fort ;
- S'assure de l'application des lois et Règlements du pays sur l'administration notamment fiscale ainsi que du Code des procédures administratives et financières et logistiques.

Article 11. Le trésorier

Le trésorier est le bras du Directeur Administratif et financier en ce qu'il l'assiste sur le plan opérationnel dans l'accomplissement des actes relevant de sa compétence.

Il a une formation en comptabilité et/ou en finances et une expérience avérée en matière de gestion comptable et financière.

Article 12. Le Directeur des études et planification

- Diriger, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction d'Etudes et Planification ;
- Diriger les agents sous son autorité, coordonner les activités de la Direction Etudes et Planification,
- Participer par ses études et analyses à influencer la prise de décisions relatives, l'orientation et la définition des politiques publiques du secteur objectifs dévolus à ladite Direction dans les délais fixés ;
- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives aux études et à la planification afin d'appuyer le Directeur Exécutif dans ses choix stratégiques ;
- Procéder aux synthèses des stratégies et des plans d'actions provenant des différentes directions et programmes ;
- Élaborer les projets de politiques et des stratégies de développement liés aux domaines d'expertise de la Direction d'Etudes et Planification ;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur les études et la planification et en informer la hiérarchie ;
- Concevoir, superviser et valider les procédures et méthodes de travail à mettre en œuvre au sein de la Direction ;

Article 13. Le Coordonnateur des projets ou chargée des programmes

Le Coordonnateur des projets est le responsable du département des programmes et projets de l'ACERD. Et à ce titre il :

13.1 En tant que chargé de programme :

- Conçoit et propose au Directeur Exécutif la politique/programme ainsi que les stratégies de l'opérationnalisation sur terrain des activités ;
- Assiste le Directeur Exécutif dans les aspects liés aux programmes ;
- Conçoit et propose au Directeur Exécutif les outils nécessaires à l'exécution et le suivi des activités de terrain ;

CS MDR ✗ PE
AM MCR Inqna. MS
[Signature]



13.2 En tant que chargé des projets :

- Planifie, organise et dirige toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs du projet ;
- Fait en sorte que les activités du projet contribuent à l'atteinte des objectifs du projet et cela en respectant les ressources allouées et que soient respectés les cibles, les budgets et les délais établis pour le projet, et fournis les rapports et évaluations prévus ;
- Développe, complète et finalise tous les documents à livrer dans le cadre du projet, en respectant les délais ;
- Elaboration des projets.

Article 14. Le Directeur des relations publique/Chargé de l'information et Communication

Le Directeur des relations publiques assure la promotion et la qualité de l'image de marque de l'organisation auprès de ses différents publics (clients, journalistes, décideurs politiques, pouvoirs publics, partenaires, etc.).

A ce titre, il a notamment pour rôle de :

14.1. En tant responsable des Relations publiques :

- Gérer à la fois la réputation de l'association et les relations avec les interlocuteurs extérieurs, et en toute situation, renforcer sa crédibilité dans un but de gagner la compréhension et d'influence sur l'opinion en rapport de l'objet social poursuivi ;
- Récolter, vérifier et sélectionner toutes les informations concernant la vie de l'association, sa structure, ses activités et ses produits.

14.2. En tant responsable de Communication :

- Assister le Directeur Exécutif dans les aspects liés à l'information et la communication des activités de l'association ;
- Conçoit et propose au Directeur Exécutif les outils de communication pour la vulgarisation et visibilité des activités ;
- Est le responsable de la communication et de la diffusion des informations sur les activités de l'association ;
- Assure la centralisation et l'actualisation des informations tirées des activités dans le site Internet ainsi que la publication si possible d'une revue/Magazine sur les activités dont la ligne éditoriale ne peut s'écarter des objectifs de l'ACERD ;
- Il crée des supports (brochures, dossiers, invitations, etc.) ;
- Organise des événements à visée promotionnelle ;
- Participe en représentation de l'association à des salons, à des foires et aux collectes des fonds et a tout autre évènement important et peut à ce titre créer des partenariats auprès d'institutions et de grandes marques, organiser des opérations de mécénat vers des associations, des fondations etc. ;
- Gère les relations avec les médias, organise des conférences, rédige des communiqués et dossiers de presse en tant que responsable du déroulement et du suivi des campagnes de presse.

CS MCH AX PC

AM

MG

7

DB



Article 15. Le Conseiller Juridique

Le Conseiller juridique est un professionnel du droit et responsable des contentieux qui offre ses services à l'ACERD et est recruté sur base de ses compétences avérées dans le domaine du droit positif congolais.

A ce titre, il :

- Donne ses avis sur tous les actes juridiques à poser et posés par l'Association en alertant celle-ci sur les conséquences liées à chaque acte ;
- Participe aux réunions de tous les organes de l'ACERD en qualité d'expert invité ;
- Conseille et oriente l'association sur des questions purement juridiques, de manière à amener l'association à respecter le prescrit de la loi et s'assurer que l'association va sur la bonne voie ;
- Veille sur la personnalité juridique de l'association et peut proposer par son initiative un Cabinet d'avocats-Conseil de l'association en cas d'un litige nécessitant une procédure judiciaire et à ce titre, être le train-d'union entre l'ACERD et l'Avocat-Conseil dans la défense des intérêts de l'Association en justice ;
- Conseille les organes de l'association des risques auxquels sont exposés dans la réalisation de l'objet social de l'association ;
- Réalise la veille sur l'évolution des textes légaux sur l'ensemble de questions qui intéressent la vie de l'association en général ;
- Conçoit et propose au Directeur Exécutif les priorités pour la contribution à la réforme législative, réglementaire et fiscale en appui aux efforts de plaider en vue de l'assainissement du climat des affaires dans le secteur des énergies renouvelables ;
- Apporte un appui technique dans la rédaction d'actes juridiques (Statuts, contrats, protocoles d'accord etc.) ;
- Exécute toute tâche ponctuelle relevant de son expertise juridique nécessaire à la préservation des intérêts de l'association

Article 16. L'organigramme

L'organigramme de l'ACERD se trouve en annexe du présent Règlement d'Ordre Intérieur et en fait partie intégrante.

Article 17. Dispositions transitoires et finales

17.1 Complément du Règlement d'Ordre Intérieur

Le présent règlement d'ordre intérieur est complété par le règlement du Personnel ainsi que le règlement administratif et financier régissant la gestion courante des ressources humaines, matérielles et financières de l'Association.

17.2 Cas non expressément prévu

Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu dans les présents règlements d'ordre intérieur, l'Association s'en réfère aux lois et règlements régissant les Asbl en République Démocratique du Congo.

LS MBH AX DK
AM MG Louisa MB



17.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur à la date de son adoption.

Ainsi adopté à l'unanimité à Kinshasa, le 25 juillet 2018

Les membres effectifs/fondateurs

Noms et/ou Dénomination sociale	Fonction/Qualité	Adresses	signature
01 Adam Smith International	Team leader	7 Ave OUA Kinshasa	
02 Bboxx DRC Sarl	Gérant	21 Ave Kintéra, Kinshasa	
03 Altech Group	CO-FONDATEUR/GERANT	61A, AV. LINDÉ, COMBE/KIN	
04 Bascons	Administrateur Gérant	6160, Av. Mbanda/Kintamba	
05 Burn Manufacturing	Business Dev.	Nairobi Kenya	
06 D-Light Kenya Ltd	Country Manager	5 Bismark, GpmK	
07 Greenlight Planet	Country Manager	Nairobi - Kenya	
08 Halt-Bank	DIRECTEUR GENERAL	49, DES PLAINES,	
09 IMA Innovations	Country Director	14 au Sersant Moke	
10 Orange RDC	D. MANUEN / JGA	212 Avenue colonel Nardijib - KINSHASA	
11 Group Forrest International	RESPONSABLE COMMERCIAL à l'échelle du Groupe	356 Avenue Usaka, LUBUMBASHI, RDC	