STOWARZYSZENIE KONGIJCZYKÓW W POLSCE

ASSOCIATION DES CONGOLAIS EN POLOGNE

Nouveau Règlement Intérieur

Préambule :

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association des Congolais en Pologne, en sigle ACP.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent sous forme de PDF ou document à papier.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétés à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts primeront toujours sur le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur précise : le Statut des Membres, le Fonctionnement de l'association, l'Organisation des élections et des activités, les Réglementations financières et les Dispositions diverses.

Titre 1 : Membres

Article 1 : Composition

L'ACP se compose uniquement de personnes physiques étant des membres actifs et non actifs.

Membre actif :

Toute personne qui participe régulièrement aux activités et qui s'acquitte de sa cotisation dans les conditions fixées par les présents statuts.

Le membre actif jouit pleinement de l'ensemble des droits reconnus aux membres, notamment le droit de vote et l'éligibilité aux organes de l'association.

Membre non actif :

Toute personne qui ne participe pas régulièrement aux activités et qui ne s'acquitte pas de sa cotisation dans les délais requis, sans toutefois être exclue.

Le membre non actif peut participer aux activités de l'association à titre consultatif, mais ne dispose ni du droit de vote, ni de l'éligibilité aux organes dirigeants, sauf décision contraire du bureau exécutif.

Article 2 : Cotisation

Les membres doivent s'acquitter mensuellement de la somme de **15 zl (Quinze PLN).**

Le paiement de la cotisation doit s'effectuer par virement bancaire à l'ordre de l'association au plus tard le 15 de chaque mois.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par la majorité des membres réunis en Assemblée Générale ordinaire et par proposition du bureau exécutif.

En cas de décès d'un membre, une commission spéciale doit être formée afin de faire le pont entre la famille biologique, les institutions polonaises et si possible les autorités congolaises (ambassade ou consulat). Pour cela, une cotisation de 100 zl (cent PLN) au minimum doit être exigée à chacun des membres.

Le paiement des cotisations liées au décès d'un membre ou d'un parent doit s'effectuer par virement bancaire à l'ordre de l'association à une date limite prévue par le bureau exécutif.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 : Admission des nouveaux membres

Pour adhérer à l'ACP, il faut :

- avoir la nationalité ou des origines congolaises ;
- vivre en Pologne ;
- lire et accepter les statuts et règlement intérieur en vigueur ;
- être âgé(e) de 18 ans au minimum ;

Article 4 : Radiation ou Exclusion

La radiation d'un membre, doit être prononcée par la majorité des membres.

La radiation d'un membre est prononcée par la majorité des membres actifs lorsque celui-ci commet une faute grave qui porte atteinte à l'objet ou à la réputation de l'association ou risque de nuire à son existence ou à son fonctionnement : conflits graves entre membres, manquement à la sécurité ou l'éthique, etc.

Un membre peut être aussi exclu pour non-paiement de sa cotisation pendant une période de trois (3) mois consécutifs.

L'exclusion est prononcée par le bureau, après l'envoi d'un rappel écrit suivi d'une mise en demeure accordant un délai de trente (30) jours, restée sans effet.

Article 5 : Démission

En cas de démission, le membre démissionnaire devra adresser sous forme de lettre écrite ou par e-mail au Président du bureau exécutif pour l'informer de sa décision.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

Article 6 : Décès

En cas de décès, la qualité de membre se perd automatiquement.

Aucune restitution de cotisation n'est due à la famille du membre décédé.

Article 7 : Protection de la vie privée

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, il présente un caractère obligatoire.

L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet. Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat permanent de l'association. Pour obtenir la communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au secrétariat permanent de l'association.

Article 8 : Devoir des membres

Tout membre de l'ACP est tenu :

- d'exécuter les obligations prévues aux statuts, telles que payer sa cotisation mensuelle ;
- de respecter les stipulations du règlement intérieur ;
- de respecter toutes les décisions prises lors des assemblées générales ordinaire et extraordinaire ;

Le membre qui ne respectera pas ses engagements fera l'objet d'une sanction disciplinaire (décidée par le bureau exécutif ou par l'assemblée générale).

Article 9 : Droit des membres

Tous les membres de l'association ont le droit :

- d'être informés des activités et décisions de l'association ;
- de participer aux activités et manifestations organisées par l'association ;
- de formuler des propositions contribuant à la réalisation des objectifs de l'association ;

En revanche, seuls les **membres actifs** disposent en outre : du droit de vote aux assemblées générales ; du droit d'éligibilité aux organes dirigeants et du droit de participer aux prises de décisions.

Article 10 : Droits des membres actifs en cas d'événements familiaux

Tout membre actif, depuis au moins trois (3) mois, bénéficie d'un soutien moral et/ou matériel de l'association en cas de naissance, de mariage ou de décès d'un parent direct (enfant, époux, épouse, père et mère), sous réserve des conditions suivantes :

a. déclaration de l'événement

Le membre actif doit notifier le Bureau de la survenance de l'événement, dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de celui-ci.

b. naissance

L'association par son bureau exécutif doit attribuer une aide symbolique, selon les modalités fixées par la décision du Bureau exécutif.

c. mariage

L'association doit accorder un appui symbolique, conformément aux modalités définies par le Bureau exécutif.

d. décès d'un parent direct

En cas de décès d'un parent direct (père, mère, époux, épouse ou enfant) d'un membre, l'association doit fournir une assistance symbolique. Pour cela, tous les autres membres doivent s'acquitter d'une nouvelle cotisation de 35 zl (trente-cinq PLN) au minimum.

NB: Uniquement, 90% de cette cotisation sera remise à la personne éprouvée. Les 10% restants doivent rester dans les caisses de l'association.

e. conditions générales

Les aides attribuées en matière de naissance et de mariage ne peuvent excéder 500 zl (cinq cent PLN) et sont décidées dans le respect des moyens financiers de l'association.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 11 : Bureau exécutif – Composition et Attributions

L'association est dirigée par un bureau composé : Président(e), Vice-Président(e), Secrétaire Général(e), Responsable des Etudiants, Responsable à l'Organisation et Mobilisation, Chargé(e) des Relations extérieures, Trésorier(e), Chargé(e) à la Communication et des Représentants de chaque grande ville (comptant au moins 10 Congolais).

Seul(e) le(la) Président(e) est élu(e) pour un mandat de 2 ans et renouvelable une fois par l'assemblée générale. Les autres membres du bureau exécutif sont choisis par le (la) Président(e).

Le Bureau exécutif se réunit au moins une fois par mois, sur convocation du (de la) Président(e), ou à la demande de la moitié de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Président(e) : Représente l'association partout où besoin y est, il veille à la régularité du fonctionnement de l'association, préside les réunions du Bureau et de l'assemblée générale et signe tous les actes et délibérations.

Il(Elle) doit chaque année présenter le rapport d'activité à l'assemblée générale.

Vice-Président(e) : Remplace le (la) Président(e) lorsque celui-ci est empêché(e) d'exercer ses fonctions et est en charge du suivi de tous les projets en cours d'exécution.

Secrétaire-général(e) : Chargé(e) de la garde des archives et autres documents de l'association, de la rédaction et de la présentation des procès-verbaux et rapports. Il(Elle) assure l'intérim du (de la) Vice-président(e) en cas d'absence de ce (celle) dernier(e). Il(Elle) est aussi en charge du suivi de tous les projets en cours d'exécution.

Trésorier(e) : Il(Elle) est chargé(e) d'ouvrir un compte dans une banque de la place au nom de l'association.

Assure la tenue des documents comptables, la tenue de la caisse, l'élaboration du budget conformément au plan d'action et la présentation du rapport financier. Il(Elle) signe conjointement avec le(la) président(e) les décaissements et les ordres de virements de fonds sur le compte bancaire de l'association.

Il(Elle) est aussi en charge du recouvrement des cotisations mensuelles des membres.

Chargé(e) à la communication : Joue le rôle d'interface entre le bureau exécutif et les membres. Il(Elle) est chargé(e) de défendre, expliquer, promouvoir les actions conduites par le bureau.

Il(Elle) doit entre autres, rendre compte auprès des membres les décisions prises par le bureau ou par l'Assemblée Générale. Il(Elle) est aussi en charge de tout document portant compte-rendu de chaque réunion du bureau exécutif.

Chargé(e) à l'Organisation et la Mobilisation : Est en charge avec le(la) Président(e) de la mise en place d'une stratégie générale fixant les grandes orientations, objectifs et le fonctionnement de l'association sur le long terme. Il(Elle) est aussi en charge de l'organisation de tous les évènements.

Chargé(e) des Relations extérieures : Est en charge de représenter l'association auprès des partenaires extérieurs ; Développer et entretenir des partenariats stratégiques contribuant aux objectifs et à la visibilité de l'association ; Identifier de nouvelles opportunités de collaboration ; Contribuer à la promotion de l'image et des valeurs de l'association à l'extérieur.

Responsable des Étudiants : Est chargé(e) de représenter les étudiants membres au sein de l'association ; coordonner et animer les activités destinées aux étudiants ; veiller à la participation active des étudiants aux actions de l'association ; assurer la liaison entre les étudiants et le bureau ; recueillir et transmettre les préoccupations, propositions et initiatives des étudiants ; contribuer à l'intégration des nouveaux étudiants membres ;

Responsable des villes : Chaque ville est représentée par un Président ou une Présidente.

Le(La) Responsable de la ville est le(la) représentant(e) de l'association et de chacun des membres du Bureau exécutif dans la ville qu'il(elle) préside.

Il(Elle) a en charge de faire appliquer dans sa ville, toutes les décisions prises par le bureau ou l'assemblée générale. Et fait aussi, remonter au bureau toutes les préoccupations de ses administrés.

Article 12 : Comité de contrôle et d'évaluation - Composition et Attributions

Est un organe indépendant composé de 5 (cinq) personnes au maximum, chargé de contrôler la gestion et le fonctionnement du Bureau de l'ACP.

À ce titre, il a pour attributions de :

- veiller au respect des statuts, du règlement intérieur et des décisions de l'Assemblée générale par le Bureau ;
- contrôler la gestion administrative, financière et comptable de l'association ;
- examiner les rapports d'activités et les états financiers ;
- formuler des observations et recommandations à l'intention du Bureau ;
- saisir l'Assemblée générale en cas d'irrégularités graves ou persistantes ;
- proposer, le cas échéant, des mesures correctives ou disciplinaires ;
- rendre compte de ses missions à l'Assemblée générale ou au bureau exécutif par un rapport écrit.

Aucun membre du Comité de contrôle et d'évaluation ne peut cumuler de fonctions exécutives ; tous doivent présenter une probité irréprochable et n'avoir fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire ou de manquement éthique, financier ou statutaire avéré.

Les anciens Présidents y siègent de droit, tandis que les autres membres sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de deux (2) ans.

Article 13 : Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit au moins deux (2) fois par an et plus précisément une (1) fois au moins par semestre.

Lors d'une assemblée générale ordinaire, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres actifs présents.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents.

Article 14 - Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit uniquement sur la demande de la majorité des membres actifs, le (la) Président(e) peut convoquer pour des raisons d'importance majeure une assemblée générale extraordinaire.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres actifs présents.

Titre III : Organisation des activités

Article 15 : Assemblée Générale ordinaire semestrielles

Comme indiqué dans les statuts de l'association, une assemblée générale ordinaire doit se tenir chaque semestre (au minimum).

La ville où se tiendra la rencontre doit-être choisie par la majorité des membres actifs via un vote.

Les membres habitants la ville retenue sont les personnes habilitées à organiser la rencontre, sous l'assistance du bureau exécutif.

Article 16 : Fête nationale de l'indépendance

La fête nationale de l'indépendance qui est l'évènement phare de l'année doit se tenir le week-end précédent ou suivant la journée du 15 août.

Pour cet évènement, une ville doit-être choisie par la majorité des membres lors d'une assemblée générale ou par le bureau exécutif.

Les membres résidants dans ladite ville se doivent d'organiser l'évènement sous la supervision du bureau exécutif.

Des montants de cotisations sont fixés par le bureau en collaboration avec les membres résidants dans la ville organisatrice de l'évènement.

NB : Il existe un guide pratique portant organisation de cette fête. Il est vivement recommandé de suivre rigoureusement toutes lesdites instructions.

Titre IV : Déroulement des élections

Article 17 : Election du (de la) Président(e)

L'élection du (de la) Président(e) doit impérativement suivre les étapes suivantes :

1. Déclaration de candidature des volontaires
2. Présentations des projets de chaque candidat (10 min max)
3. Réponses à 2 questions venant du Public
4. Les candidats peuvent se poser 2 questions
5. Vote à bulletin secret
6. Dépouillement des bulletins de vote
7. Résultat des élections
8. Discours du nouvel élu

NB : Aussi, il est possible qu'un nouveau format soit décidé entre le Bureau exécutif et les candidats. Tout cela doit se faire peu avant le jour de l'élection.

Titre V : Réglementation financière

Article 18 : Dépenses

Les membres du bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les

engagements dont le montant excède 500 zl (cinq cent PLN), un document écrit devra attester l'opération. Il doit être validé ou vérifié par le (la) Président(e) et par le (la) Trésorier(e).

Article 19 : Moyen de paiement

Les moyens de paiement se font exclusivement par virements bancaires à l'ordre bancaire de l'association ou par carte bancaire. Toute dépense doit être accompagnée d'une facture.

Artn icle 20 : Délégations de signature

L'association délègue au Président(e) et au Trésorier(e) la capacité d'agir sur et de superviser les engagements financiers.

Le(la) Président(e) et le(la) Trésorier(e) sont les seules personnes ayant accès à la gestion du compte en ligne et autorisées à signer les décaissements et les ordres de virements de fonds sur le compte bancaire de l'association.

Article 21 : Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du membre, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le membre, sa mission et la nature des frais engagés.

Titre VI : Dispositions diverses

Article 22 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'ACP est rédigé par le bureau exécutif et approuvé par l'ensemble des membres en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Il peut être modifié par la majorité des membres sur proposition du bureau ou de la majorité des membres.

Le nouveau règlement intérieur sera transmis à l'ensemble des membres sous forme de PDF ou document à papier sous un délai de 30 jours suivant la date de la modification.