



DIOCESE DE MBUJIMAYI
CARITAS-DEVELOPPEMENT MBUJIMAYI
Solidarité & Urgence – Santé - Développement

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA CARITAS- DEVELOPPEMENT MBUJIMAYI
« C.D.M. »

AVRIL 2014

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article. 1. Le présent règlement intérieur fait corps avec les statuts de l'ASBL CARITAS DEVELOPPEMENT MBUJIMAYI, créée conformément, à la loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001, relative aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique. IL complète les statuts et a pour objet: de fixer l'organisation et la réglementation de rapport de fonctionnement des organes, des services et des membres au sein de l'association ainsi que toutes autres situations non prévues par les statuts de la CDM.

2. DES RÈGLES PARTICULIÈRES A L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES

Article. 2. Sous réserve des dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement fixées par les Statuts, les organes de La Caritas Développement Mbuji mayi sont régis conformément, aux règles établies par le présent Règlement Intérieur, et selon le cas, les règlements ad hoc ainsi qu'aux décisions internes de chaque organe.

2.1. DE L'EVEQUE DIOCESAIN

Article 3. L'Evêque diocésain est de droit Président de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et à ce titre représentant légal de la CDM.

Seul ou par ses délégués avec mandat exprès, il engage l'organisation vis-à-vis de l'extérieur et en justice.

L'Administrateur Général du Temporel est à cet effet, le délégué principal de l'Evêque. Il engage conformément aux directives épiscopales, vis-à-vis des services publics de l'Etat, la CDM en matière de la législation sociale, fiscale, para fiscale et foncière.

Le Coordinateur de la CDM et les Directeurs, sous sa supervision et son visa, engagent respectivement la CDM et leurs bureaux sur toutes les questions d'administration de la CDM.

Ils sont dotés de toutes les prérogatives leur dévolues en vertu des dispositions statutaires.

2.2. DE L'ASSEMBLEE GENERALE

2.2.1. DE SON ORGANISATION

Article. 4. L'Assemblée Générale est l'organe délibérant de la présente Association.

A ce titre, elle décide sur toutes les matières relevant de ses compétences suivant les dispositions de l'article 27 des statuts.

Ses décisions sont impératives et exécutoires dès leur adoption, à moins que les textes n'en disposent autrement.

A. De réunions de l'Assemblée

Article. 5. L'Assemblée Générale est convoquée par l'Evêque diocésain 30 jours avant sa tenue.les délégués membres sont saisis au moins 15 jours avant l'assemblée plénière.

Elle siège valablement à la majorité absolue des membres la constituant.

Ses décisions sont prises à la majorité des membres effectifs présents sauf en ce qui concerne la majorité requise pour certaines matières traitées in exceptio dans les formes et conditions prévues par les présentes dispositions.

La majorité requise pour ces matières est de 2/3 des membres présents.

Sont considérées d'exceptionnelles les matières ci-après :

- La modification du but ou des objectifs de l'organisation,
- La révision des statuts ;
- La dissolution de l'Association ;

B. Des organes de l'Assemblée Générale

Article.6. L'Assemblée Générale comprend les organes ci-après :

- L'Assemblée plénière ;
- Le Bureau ;
- Les Commissions.

1°. De l'Assemblée plénière : Constitution et compétence

Article.7. L'Assemblée plénière est constituée de tous les membres effectifs et non effectifs siégeant lors de travaux de la session ordinaire ou extra ordinaire de l'Assemblée Générale.

A ce titre, elle est l'organe suprême de l'Assemblée Générale.

Elle a pouvoir de créer des commissions ad hoc, valider le mandat des délégués membres effectifs ou des invités du Conseil d'Administration, adopter l'ordre du jour ainsi que le calendrier d'activités de travaux des sessions, participer aux débats et voter les décisions de l'AG.

2°. Du Bureau de L'Assemblée Générale

a) Constitution

Article.8. Le Bureau de l'Assemblée plénière est le bureau de l'Assemblée Générale.
Il est constitué d'un Président de droit, d'un Secrétaire Rapporteur et d'un Secrétaire Rapporteur Adjoint respectivement élus séance tenante.

L'élection des membres du bureau s'opère par consensus ou à défaut par scrutin secret sous la direction de son président.

En cas de consensus, une commission ad hoc sera constituée par l'Assemblée plénière aux fins de concilier et coordonner les points de vue des protagonistes.

La Commission présente le rapport de conciliation ou non dans le délai lui imparti par la plénière.

A défaut de conciliation, les membres du bureau sont élus à la majorité simple des suffrages exprimés par les délégués membres effectifs présents et votant.

b) Des attributions de membres du Bureau

Article.9. Le Bureau de l'Assemblée coordonne les travaux de la plénière en session ordinaire comme en session extraordinaire.

Il prend, à cet effet, toutes les dispositions utiles pour le bon déroulement de ces travaux de l'Assemblée Générale.

Article10. Le Président est le porte-parole de l'Assemblée Générale et coordonne les activités du Bureau de l'Assemblée Générale.

A ce titre, il a entre autres missions de :

- Prononcer l'ouverture, la suspension, la reprise, la clôture et la convocation des séances de l'Assemblée plénière ;
- Assurer la police des séances de l'Assemblée Générale ;
- Accorder et, le cas échéant, retirer la parole aux intervenants ;
- Mettre aux voix les questions en discussion ;
- Faire adopter par l'Assemblée plénière, les PV des séances ainsi que les rapports ;
- Veiller à la bonne application du règlement pendant les travaux de l'Assemblée Générale ;
- Signer le PV de l'AG et des comptes rendus du bureau.

Article.11 Le Secrétaire Rapporteur a pour mission de (d') :

- Assister le président du Bureau.
- Elaborer et présenter les rapports de travaux de l'Assemblée Générale ;
- Faire des communications dûment approuvées par le Président du Bureau de l'Assemblée Générale ;

- Coordonner les activités du secrétariat de l'Assemblée et de veiller à son bon fonctionnement ;
- Recevoir, imprimer et distribuer des documents, des rapports, des déclarations, des décisions ou résolutions de l'Assemblée Générale etc. ;
- Etablir les PV de l'Assemblée et les comptes rendus du Bureau.
- Contresigner le PV et comptes rendus du bureau.

Article.12 Le Secrétaire Rapporteur adjoint assiste le secrétaire Général rapporteur principal dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement. Il assure le comptage des voix lors du vote et communique son rapport à l'Assemblée plénière.

3°.Des Commissions

a)Constitution

Article.13 Les travaux de l'Assemblée Générale s'effectuent soit en plénière soit en commission.

Les commissions sont constituées par les membres effectifs. Les membres d'honneurs ainsi que les membres associés y participent et y interviennent par voix d'avis.

Article.14 Sur demande des membres de la commission, de la plénière ou du Président du Conseil d'Administration, les commissions peuvent recourir à un expert ou inviter toute personne détenant une information utile sur la matière traitée.

b) Des bureaux des Commissions

Article.15 Chaque bureau d'une commission est composé d'un Président et d'un Rapporteur. Ceux-ci sont élus par consensus entre paires.

Les dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement du bureau de l'Assemblée plénière s'appliquent mutatis mutandis aux bureaux des commissions.

Toutes les commissions fonctionnent sur base d'un règlement ad hoc et dans le délai leur imparti par la plénière.

Article.16 Les résolutions de leurs délibérations sont déposées au Bureau de l'A .G. et présentées à l'Assemblée plénière sous forme des rapports.

Il sera fait mention de toutes les divergences sur lesquelles les membres de la commission n'ont pu arriver au consensus.

L'Assemblée plénière pourra se prononcer sur ces divergences en plénière après avoir entendu les différents points de vue.

Article 17 La Coordination de la CDM est tenue de mettre à la disposition du Bureau de l'Assemblée Générale tous les moyens nécessaires pour le bon déroulement des travaux des sessions.

2.2.2. DES OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article.18 L'assistance aux séances est obligatoire pour tous les membres effectifs. Et toute absence doit être justifiée sous peine des sanctions.

Chaque participant fera preuve de participation responsable aux assises de l'Assemblée Générale en contribuant avec tous ses moyens et connaissances.

Les règles de bonne conduite définies par la plénière doivent être strictement observées.

2.2.2. DES DROIT DES MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article19. L'AG détermine par résolution les droits des membres de l'Assemblée Générale.

Les membres de l'Assemblée Générale ont notamment des droits à l'information sur le fonctionnement de l'organisation, au per diem lors des assises de l'AG, de formuler des requêtes pour le bon fonctionnement des organes de la CDM etc.

Un membre de l'AG peut se faire représenter par un autre moyennant une procuration spéciale.

Aucun membre de l' AG ne peut être porteur de plus d'une procuration spéciale.

2.2.3. DES ASSISES EN ASSEMBLEE PLENIERE.

Article 20 L'Assemblée plénière siège valablement à la majorité requise conformément aux dispositions statutaires et au présent règlement intérieur.

Ces décisions sont prises soit par consensus soit par vote et à la majorité requise.

Article 21 En cas de recours à la procédure du consensus, le Président du Bureau de l'Assemblée Générale organise, séance tenante, une commission ad hoc composée de 3 des membres effectifs présents.

L'Assemblée Générale détermine l'objet du consensus et fixe le délai qui ne peut excéder le temps nécessaire à la conclusion de travaux dans lequel la commission Présente son travail à la plénière.

Article 22 Le vote se fait soit à main levée ou par scrutin secret.

Les décisions de l'A.G. sont acquises pour les questions de fond à la majorité de 2/3 des suffrages exprimés au 1^{er} tour et au second tour à la majorité absolue

des membres présents.

Constitue les questions de fond, toutes les matières relatives à la révision des textes fondamentaux, à la dissolution de l'Association, à modification des buts et objectifs sociaux, à la révision de protocole d'accord.

Article 23 Les décisions pour ces questions de procédure sont acquises à la majorité simple à la suite d'un vote à main levées.

Article 24 Les délibérations de l'Assemblée plénière sont consignées dans les Procès Verbaux et contresignés conjointement par le Président du Bureau de l'Assemblée et le Secrétaire rapporteur.

Article 25 Le délégué membre effectif de l'organisation qui ne s'est pas excusé perd son droit de voter par toute autre voie prévue.

Les invités prennent part aux séances de l'Assemblée Générale et n'interviennent que par voix d'avis.

E. De l'ordre du jour

Article 26 L'ordre du jour est établi et proposé par le Conseil d'Administration.

Les membres ont le droit de proposer d'autres points à l'ordre du jour.

Toutefois, l'Assemblée plénière peut le réexaminer et le cas échéant, l'adopter à la majorité simple des membres présents.

F. Des débats en plénière

Article 27 Le Président du Bureau de l'Assemblée Générale assure la police des débats en Assemblée Plénière.

Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et l'avoir obtenue.

Le Président de la séance a le droit de retirer la parole à toute personne qui la détient si celle-ci s'écarte du sujet en discussion ou s'il excède le temps lui accordé.

Il peut, s'il le juge nécessaire et ce, en tenant compte de l'intérêt de l'organisation, accorder un droit de réponse à quiconque en sollicite.

Ce droit est d'office accordé à la personne ou groupe des personnes citées dans une déclaration antérieure.

Article 28 La parole peut être demandée par tout délégué membre effectif ou par un membre non effectif par motion d'ordre, par motion de procédure, par motion d'information, incidentielle ou préjudicielle.

La motion d'ordre est celle qui concerne l'ordre à établir dans la série des questions à discuter, dans la clôture des débats sur un point en discussion, ou

sur la suppression ou la levée des séances.

La motion de procédure concerne un point du règlement intérieur ou la manière dont la réunion est conduite.

La motion d'information concerne un complément d'information essentielle pour l'orientation des débats.

La motion incidentielle est celle qui intervient au début ou au cours du débat et sur laquelle la plénière doit se prononcer avant de commencer ou de poursuivre le débat sur une question principale.

La motion préjudicielle est une question qui doit être tranchée par une juridiction autre que celle saisie de l'action principale et préalablement à celle-ci.

Article 29 Aucune intervention même par motion ne sera reçue lorsque le Président de la séance fait avec l'accord de l'Assemblée la synthèse pour clore le débat ou lorsque la procédure de vote est déjà engagée.

Article 30 Tout membre peut présenter l'amendement à une motion ou à un projet de décision et l'amendement doit être soumis au vote.

Dans le cas où une motion ou un amendement suscite un débat, le Président de séance peut demander à au moins 3 intervenants de l'appuyer et 3 autres de la contredire avant de la soumettre au vote.

Article 31 Tout amendement peut être oral ou écrit selon que le modérateur le juge nécessaire.

Article 32 L'Assemblée Générale peut requérir toute personne physique ou morale susceptible de l'éclairer sur une question ou un point important en discussion.

Elle peut en outre interpellé toute personne membre d'un organe de l'organisation dont l'audition sur une question inscrite à l'ordre du jour s'avère indispensable.

Le refus sera considéré comme une insubordination aux organes de la CDM et sanctionnée conformément au règlement intérieur.

Article 33 Le président de la séance clôture le débat avec l'accord de l'Assemblée lorsqu'une question a fait l'objet d'une discussion suffisante.

G.. Des sanctions en plénière

Article 34 Toute personne déléguée ou invitée au débat, mais dont le comportement durant le déroulement des travaux se révélera contraire aux prescriptions des dispositions du présent règlement intérieur sera sanctionnée suivant les cas, de l'une des sanctions ci – après :

- le rappel à l'ordre ;

- le refus ou le retrait de la parole ;

Ces sanctions sont prononcées par le président du Bureau.

H. Du droit d'opposition à la décision

Article 35 L'Evêque diocésain et Président de l'AG possède des pouvoirs exceptionnels d'opposition à une décision de l'Assemblée plénière lorsqu'il la juge contraire au droit canonique, aux prescriptions pontificales, aux décrets épiscopaux antérieurs régissant le bon fonctionnement de son Diocèse, aux Statuts ainsi qu'au règlement intérieur de la CDM.

Il en appellera ainsi l'Assemblée à la révision de cette décision.

Article 36 Toute autre question relative à l'Assemblée Générale non définie par le présent règlement intérieur, fera objet des recommandations et résolutions par ladite AG.

2.2. DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Sa mission

Article 37 Le Conseil d'Administration oriente la politique générale de l'organisation définie par l'Assemblée Générale et suivant l'esprit, les buts et les objectifs de l'organisation.

Il assure le suivi d'exécution des décisions de l'Assemblée Générale par la Coordination de la CDM.

B. Des modalités d'élections des membres du C.A.

Article 38 Les membres du Conseil d'Administration, autres que les membres de droit, sont cooptés par l'Evêque diocésain en fonction de leur expertise, leur attachement et respect aux valeurs de l'Eglise Catholique, leurs compétence et bonne moralité.

Ces membres sont porteurs des décisions les désignant au Conseil d'Administration.

L'AG de la CDM prend acte de leur désignation.

Le nombre de membres du Conseil d'Administration est fixé à 16 en raison de 5 membres permanents, 3 personnes ressources par bureau, du Coordinateur et d'un Directeur.

En cas de démission, décès, empêchement définitif ou l'exclusion d'un membre au sein de l'organisation, il est pourvu conformément aux dispositions des statuts et du présent règlement intérieur.

Dans ce cas le membre de droit ou coopté exercera intégralement son mandat conformément à la durée prévu par les statuts.

C. De la constitution du bureau du Conseil d'Administration

Article 39 Le Bureau du Conseil d'Administration est composé d'un Président de droit, d'un rapporteur, le Coordinateur de la CDM et d'un rapporteur adjoint, l'un des Directeurs présent aux assises de la session.

En cas d'empêchement, les membres du bureau se feront représenter par leurs délégués au choix.

Article 40 Le Président du Conseil d'Administration assure la conduite des travaux de la session du CA et a à cet effet la police des débats.

Article 41 Le Rapporteur et le rapporteur adjoint rédigent les PV des travaux du Conseil d'Administration qu'ils communiquent aux membres du CA dans la semaine suivant la fin de travaux de la session du CA.

D. Du fonctionnement du Conseil d'Administration

Article 42 Le Conseil d'Administration est régi par un règlement ad hoc.

Ce règlement définit les conditions du déroulement de travaux du Conseil d'Administration, les droits et devoirs des membres des administrateurs, ainsi que les rôles spécifiques de chaque membre du Conseil sans préjudices des attributions et des règles de fonctionnement respectivement dévolues aux membres et aux organes par les statuts sociaux.

E. Du vote au Conseil

Article 43 Les décisions au Conseil sont prises généralement par consensus. A défaut du consensus, les membres peuvent recourir au vote par main levée et exceptionnellement par scrutin secret.

Article 44 Un membre du Conseil peut se faire représenter par un autre moyennant une procuration spéciale.

Aucun membre du Conseil ne peut être porteur de plus d'une procuration spéciale.

Article 45 Le Conseil d'Administration apprécie souverainement l'opportunité du vote par correspondance ou par téléphone suivant les matières.

F. De vacance et de la cessation des fonctions au Conseil d'Administration

Article 46 Les fonctions de membres exerçant au sein du Conseil d'Administration

prennent fin selon l'un des modes ci-après par :

1. la démission ;
2. le décès ;
3. l'empêchement définitif ;
4. l'exclusion de l'Association Membre de l'organisation.
5. la fin du mandat.

En cas de vacance à un poste au sein du CA, le Président du Conseil d'Administration y pourvoit souverainement, en remplacement de membre dont les fonctions ont cessé par l'un des modes prévus à l'alinéa précédent, par cooptation.

2.4. De la Coordination

De la mission et du fonctionnement

Article 47 La Coordination est l'organe exécutif de la CDM. Elle gère au quotidien les activités et toutes les ressources de l'organisation et met en exécution les politiques, les décisions et les recommandations du CA de la CDM. Elle comprend le Coordinateur et les Directeurs des Bureaux.

Article 48 Elle fonctionne sur base des règles d'orientation définies par le Conseil d'Administration en matière de gestion des ressources humaines, des ressources financières ainsi que des ressources matérielles et informatiques.

Article 49 La coordination adopte un règlement ad hoc de travail pour son fonctionnement interne. Ce dernier doit être approuvé par le Président du CA.

Article 50 Elle rend compte de la gestion de toutes les ressources de l'organisation à tout moment qu'il y a nécessité auprès du Conseil d'Administration.

DU PROFIL SPECIFIQUE ET DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE LA COORDINATION

1. Du Coordinateur

1) DU PROFIL

Article 51 Outre le profil commun défini aux dispositions de l'article 35 des statuts, le Coordinateur de la CDM doit :

- Etre porteur d'un titre académique équivalent à la licence dans les domaines des sciences humaines, sociales et de développement.
- Avoir une expérience dans la gestion d'une Entreprise ou d'une organisation au moins de 3 ans.
- Ne pas exercer des activités concurrentes avec celles de la CDM.

ATTRIBUTIONS

Article 52 Sur fond des dispositions des articles 36, 37, 38, 39 des statuts de la CDM ainsi que du présent règlement, le Coordinateur, sans préjudices des tâches spécifiques liées à son mandat, peut, avec l'assistance des Directeurs respectifs, attribuer au personnel de la CDM, certaines tâches qui cadrent avec leurs fonctions et compétences respectives et sous réserve du respect des normes applicables en matière de la législation sociale.

Article 53 Sans préjudice des dispositions des articles 25, 26 et 36 des statuts de la CDM relatives aux attributions du Coordinateur, ce dernier est seul compétent d'engager la CDM auprès des bailleurs.

A ce titre :

- Il est seul ordonnateur des dépenses de la CDM et exerce ce pouvoir dans le strict respect des règles de procédures établies par le Manuel de procédures opérationnelles de gestion de la CDM et sous réserve des règles de compétence des organes de la CDM.
- Il initie, avec le concours respectif des Directeurs, tous les projets de la CDM et en assure la coordination ainsi que la gestion suivant les règles et les conditions établies relative à leur exécution.
- Il initie avec le concours des Directeurs et des services de son administration, les plans d'actions et le budget de la CDM qu'il soumet à l'approbation du Conseil d'Administration.
- Il est le garant de la bonne administration de toutes les directions et des services y afférents. Il assure à cet effet le contrôle interne régulier avec le concours des services ayant en charge l'Audit interne, l'exécution de toutes les dépenses engagées et la gestion matérielle des biens affectés dans les différents services. Il initie à cet effet et suivant le calendrier adopté par la coordination, l'audit interne de la CDM ;
- Il peut avec l'autorisation du Conseil d'Administration ou de l'Evêque diocésain créer une Commission ad hoc nécessité par les besoins du bon fonctionnement de la CDM et de l'efficacité de la mise de ses activités et des projets ;
- Il prend après avis du conseil de gestion élargi des mesures supplétives

en vue de rendre efficaces et performants les services de la CDM ;

- Il prend dans l'exercice de ses fonctions, avec le concours des Directeurs et après avis du Président du CA, de mesures conservatoires à l'endroit de tout agent ayant enfreint aux règles professionnelles et éthiques de l'institution ;
- Il fait rapport d'évaluation mensuelle du personnel de la CDM. Il présente des mesures d'encadrement et de motivation des travailleurs au Conseil d'Administration pour adoption.

Il peut en cas d'empêchement déléguer expressément ce pouvoir à un des Directeurs.

II. DES DIRECTEURS

1. DES PROFILS DES DIRECTEURS ET DE LEURS ATTRIBUTIONS

A.DES PROFILS

A.1 DU DIRECTEUR DE BDC

Article 54 Le Directeur de BDC doit être sous réserve du profil commun des membres de la coordination :

- Détenteur d'un titre académique de licence ou l'équivalent dans les domaines des sciences sociales, les sciences humaines;
- Avoir une expérience dans la gestion d'une Entreprise ou d'une organisation étatique ou non étatique au moins de 3 ans.
- Avoir exercé et occupé des fonctions pendant au moins 2 ans dans l'une des institutions ou services de l'Eglise Catholique.
- Ne pas exercer des activités concurrentes avec celles de la CDM.

A.2.DU DIRECTEUR DE BDOM

Article 55 Le Directeur de BDOM, sous réserve du profil commun des membres de la coordination, doit :

- Etre Détenteur d'un titre académique de licence dans le domaine médical ou l'équivalent. A défaut avoir suivi une formation adéquate et sanctionnée dans le domaine de la santé publique et une expérience professionnelle dans ledit domaine.
- Avoir fait des études et obtenu un titre dans le domaine de la santé publique ;
- Avoir une expérience dans la gestion d'une Entreprise ou d'une

organisation étatique ou non étatique au moins de 3 ans.

- Avoir exercé et occupé des fonctions pendant au moins 2 ans dans l'une des institutions ou services de l'Eglise Catholique.
- Ne pas exercer des activités concurrentes avec celles de la CDM.

A.3 DU DIRECTEUR DE BDD

Article 56 Le Directeur de BDD, sous réserve du profil commun des membres de la coordination, doit :

- Etre Détenteur d'un titre académique de licence ou l'équivalent dans les domaines des sciences sociales, les sciences humaines et les sciences de développement;
- Avoir une expérience dans la gestion d'une Entreprise ou d'une organisation étatique ou non étatique au moins de 3 ans.
- Avoir exercé et occupé des fonctions pendant au moins 2 ans dans l'une des institutions ou services de l'Eglise Catholique.
- Ne pas exercer des activités concurrentes avec celles de la CDM.

B.DES ATTRIBUTIONS GENERALES DES DIRECTEURS

Article 57 Sous réserve des dispositions des articles 37, 38 et 40 des statuts de la CDM, des orientations du Conseil d'Administration, les Directeurs appliquent mutatis mutandis les décisions de la Coordination définies en Conseil de gestion et celles définies en conseil de coordination,

Article 58 Dans l'exercice de leurs fonctions, les Directeurs sont responsables de la gestion, des activités de leurs bureaux.

Ils les exercent dans le respect des orientations fixées par le Coordinateur adoptées en conseil de la coordination.

Ils sont tenus de présenter leurs rapports mensuels au Conseil de Gestion de la CDM et font journallement un rapport synthèse des activités de leurs bureaux.

Ils tiennent des réunions hebdomadaires avec les agents placés sous leur responsabilité et définissent, en fonction de leurs attributions respectives, des tâches spécifiques.

Ils rapportent au conseil de gestion, les rapports respectifs relatifs aux activités

institutionnelles, des projets et des contacts menés.

Chaque Directeur tient une base des données relatives à toutes les informations liées à ses domaines d'activités.

III. DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COORDINATION

1. Des droits

Article 59 Les membres de la coordination ont les droits ci-après :

- Honoraires
- Indemnités d'entrée et de sortie ;
- Droits aux commissions ;
- Frais de mission ;
- Droits au logement ;
- Droit au Transport personnel ;
- Droit aux soins de santé.

Des obligations

Article 60 Ils sont tenus d'être au lieu de leurs services aux jours et heures fixées par le calendrier de travail.

Leurs absences, leurs empêchements doivent être respectivement justifiés, autorisés et/ou connus par le Coordinateur.

En cas d'absence ou d'empêchement, ils désignent leurs intérimaires en fonction de préséance professionnelle, sauf s'il existe des raisons sérieuses justifiant une mesure contraire.

Article 61 Les fonctions des Directeurs sont incompatibles avec d'autres emplois extérieurs à la CDM.

Les Directeurs ne peuvent initier ni par eux-mêmes ni par personne interposées des activités professionnelles concurrentes à celles de la CDM.

La violation de la présente disposition entraîne des sanctions allant de l'avertissement à la déchéance du mandat.

B. *De la cessation des fonctions*

Article.62 Les fonctions des membres de la Coordination prennent fin selon les modes suivants :

- la démission ;

- la révocation ;
- la résiliation par l'employeur ou l'employé du contrat de travail s'il a été engagé comme agent de la CDM;
- l'empêchement définitif ;
- la désertion ;
- le décès.

Les règles applicables à la gestion du personnel déterminent les modalités de recrutement ou d'embauche du personnel ainsi que de leur remplacement en cas de l'un ou l'autre mode de cessation de fonction.

Article.63 En cas de révocation ou résiliation de contrat, une commission de discipline sera constituée et organisée par le Conseil d'Administration ou sur ordre de son président.

La constitution et la description des tâches de la commission se feront dans le respect des dispositions du code de travail, du règlement de l'entreprise ainsi que du règlement intérieur. D'autres conditions pourraient être déterminées par la décision du conseil.

Néanmoins le nombre des membres ne pourra dépasser plus de 7 personnes.

Les droits de la défense, y compris le droit de recours, sont garantis, à tout agent traduit devant la Commission de discipline.

Ce dernier peut se faire assister de toute personne de son choix.

TITRE II : DES DISPOSITIONS PARTICULIERES

II.1 Des sanctions

Article.64 Tout comportement ou manquement aux textes qui régissent l'organisation entraîne ipso facto des sanctions prévues à l'article 59 des statuts.

A cet effet, tout membre ou tout individu inculpé pour une faute sera entendu devant la commission de discipline et de règlement des conflits qui pourra auditionner sur les griefs qui lui sont reprochés.

En cas de sanction contre un membre, ce dernier a droit à un recours gracieux ou hiérarchique selon le cas.

L'organe saisi est tenu de répondre au recours dans les 30 jours suivant la date de son dépôt. Dépassé ce délai, la sanction sera confirmée.

II .2. De la procédure applicable en cas d'exclusion

Article.65 Sont constitutives des fautes la CDM l'individu membre au sein des organes délibérants, les actes ci-dessous énumérés :

1. La trahison ; celle-ci consiste dans le fait :
 - pour un Membre d'imputer, à tort ou à raison devant les services publics de l'Etat ou des partenaires extérieurs ou encore devant les tiers, et cela dans l'intention de nuire à l'Association, tout fait quelconque de nature à compromettre les but et objectifs de l'Association.
 - Et pour délégué de la CDM exerçant les fonctions au sein du Conseil d'Administration ou de la commission de contrôle, d'obstruer les éléments des rapport gestion ou d'établir un rapport complaisant dans l'exercice de ses fonctions en vue de couvrir une fraude.

2. Le détournement ou le vol des biens de la CDM confiés à tout membre de l'organisation ou à tout individu exerçant une fonction dans les organes de l'Association en vue de réaliser un objectif précis ou une activité précise.

Article.66 La sanction d'exclusion de la CDM d'un membre pourra être décrétée par l'Evêque Diocésain après avis du Conseil d'Administration ~~après~~ suivant le rapport ~~de la~~ d'une Commission ~~de discipline~~. (ad hoc)

II.3. De recours contre l'exclusion

Article 67 ~~Tout membre sanctionné par exclusion peut solliciter de l'Assemblée une révision de sa décision dans le mois qui suit sa notification à la session de l'Assemblée.~~

~~Une requête sera à cette fin adressée au Président du Conseil d'Administration qui pourra, à la prochaine session, insérer cette question à l'ordre du jour.~~

~~La requête sera examinée lors de la prochaine session en plénière où Il donnera sa décision définitive sur ce recours après avis du Conseil d'administration. Cette décision est sans appel.~~

II. 4. De la procédure applicable à d'autres sanctions

Article 68 Les sanctions, autres que l'exclusion, prévues par les statuts ou le règlement

intérieur de La Caritas Développement Mbujimayi sont prononcées contre les contrevenants par le Président du Conseil d'Administration sur une décision prise en conseil à la majorité de 2/3 des membres présents ou représentés et votant.

Le vote par correspondance ou téléphone n'est pas admis dans le cas d'espèce.

Article 69 ~~Les membres qui constituent la commission de discipline sont tenus aux secrets tant dans la phase d'instruction que de délibération.~~

~~Un rapport final déposé en fin d'instruction contenant des suggestions de sanction adressées au Conseil d'Administration.~~

II.5. De l'organisation et du fonctionnement de la commission de discipline

Article 70 La commission de discipline comprendra :

1. un Président ;
2. un Rapporteur ;
3. trois membres du jury ;

Le président est d'office un membre du Conseil d'Administration parmi ceux désignés à cette fin par le président du CA. Il coordonne tous les travaux de la commission ;

Le Rapporteur est désigné parmi les membres de la commission. A cet effet il fait rapport et le compte rendu des séances d'instruction en instance de discipline.

Les membres du jury participent aux réunions et donnent leurs avis au cours des séances d'instructions.

La commission fonctionne sur base d'un règlement ad hoc lequel est endossé par le président du conseil d'administration.

II.6. Du Règlement Des Conflits

II.7. De La Perte De Qualité De Membre.

Article 71 Tout membre effectif qui perd sa qualité dans l'organisation par retrait volontaire ou par exclusion ne peut prétendre au remboursement de ses cotisations ou ~~des~~ d'autres faits dont elle a été en obligation de donner pour le bon fonctionnement ~~de l'Organisation~~ de la CDM

Il est en conséquence radié de la liste des membres effectifs et ~~le conseil~~ le président est tenu dans ce cas de lui notifier l'acte constatant la perte de sa qualité de membre.

II.8. De la dissolution et des règles particulières à la liquidation

Article 72 Sans préjudices des dispositions de l'article 52 de statuts, les délégués membres à la commission de liquidation exercent leurs attributions en toute indépendance et rendent compte de leurs activités devant le conseil d'administration.

Ce dernier peut sur demande du président de la commission et s'il le juge utile, accorder un délai supplémentaire à la commission si dans le délai de 60 jours, la commission n'a pu achever ses travaux.

~~Dépassé ce délai supplémentaire, le Conseil peut retirer le mandat à la commission et nommer s'il y a échec d'autres personnes devant assurer la continuité de la mission et ce pour une durée qui ne dépassera pas 45 jours.~~

Article 73 La dissolution est prononcée, après rapport de la Commission de liquidation, par le président du Conseil d'Administration au cours d'une Assemblée Générale extraordinaire.

Les membres de l'Assemblée générale prennent acte de la dissolution à la majorité requise.

Le Procès Verbal de dissolution est établi par le Conseil, séance tenante et contresigné par tous les membres effectifs présents.

TITRE III : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

III.1 Des formalités de légalisations

Article 74 Le Président du Conseil d'Administration, son délégué ou son conseil sont chargés de faire assurer la procédure de légalisation du présent règlement intérieur dûment signé par la majorité de 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

III.2. De la modification du règlement intérieur

Article 75 Le présent Règlement Intérieur est modifié par le Conseil d'Administration

réunissant pour son adoption le 2/3 des membres le constituant.

Les modifications apportées par le Conseil n'entrent en vigueur qu'à la date de leurs endossements par la prochaine réunion ~~par~~le du CA.

Article 76 Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par le CA.

Ainsi fait et adopté à Mbujimayi, le

Approbation par le Conseil d'Administration

Les Membres du conseil d'Administration

- 1.
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17