



## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CENTRE D'APPUI POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL ET LA SECURITE ALIMENTAIRE, CADERSA ASBL.

### PREAMBULE

Aucune organisation ne peut fonctionner sans normes ni réglementations. C'est dans ce cadre que l'Association Sans But Lucratif de droit congolais dénommée « CENTRE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT RURAL ET A LA SECURITE ALIMENTAIRE, « CADERSA en sigle », vient de mettre sur pied ce Règlement d'Ordre Intérieur pour compléter les statuts afin de réglementer le travail.

### TITRE I : DES CONSIDERATIONS GENERALES

Article 1 : Le CADERSA est une organisation qui développe une approche de développement d'un système de production intégré dans le but d'amener toutes les communautés d'agir ensemble pour construire l'avenir de nos villages ruraux et promouvoir une agro-écologie paysanne pour une santé, une sécurité alimentaire et une nutrition pour tous en contribuant au développement durable dans une société où tous les citoyens ont la possibilité de jouir de leurs droits, de s'acquitter de leurs responsabilités pour l'émergence du Monde rural.

Article 2 : Chaque membre détient une carte de membre à valider chaque année pour renouer l'attachement volontaire vis-à-vis de l'association.

Article 3 : Tout membre doit prôner l'unité, la paix et l'amour du travail bien fait en vue d'aller vers le progrès et l'atteinte des objectifs du CADERSA.

Article 4 : Le CADERSA comprend six catégories de membres :

- Les Membres Initiateurs ;
- Les Membres Fondateurs ;
- Les Membres Adhérents ;
- Les Membres Effectifs ;
- Les Membres d'Honneur ;
- Les Membres Sympathisants.

Article 5 : L'intérêt général doit caractériser tous les membres du CADERSA dans tous les actes posés et comportements affichés.

Article 6 : Les qualités des membres sont définies par les articles 10, 11, 12, 13, 14 et 15 des statuts du CADERSA.

Article 7 : La qualité de membre se perd :

- La démission volontaire ;
- L'exclusion prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration après explication du concerné ;
- La non-exécution des obligations contractées avec du CADERSA. Dans ce cas la qualité de membre se perd de plein droit et ne sera recouverte que sur décision du Secrétariat Exécutif, le Conseil d'administration entendu ;
- Le décès, sous réserve des dispositions de l'article 10 ;
- La dissolution de l'association.

Article 8 : Les membres du CADERSA doivent travailler en harmonie et dans une parfaite collaboration basée sur l'amour fraternel pour soutenir les responsables des organisations partenaires.

Article 9 : Les organes du CADERSA sont :

- L'Assemblée Générale,
- Le Conseil d'Administration ;
- La Coordination.

Article 10 : Le Conseil d'Administration est composé de dix membres élus au sein de l'Assemblée Générale dont :

- Un Président,
- Un Vice-président
- Un Coordonnateur
- Un Vice-coordonnateur
- Un Secrétaire-rapporteur
- Des trois Conseillers.
- Deux Membres initiateurs

Les membres du Conseil d'Administration se réunissent une fois tous les trois mois sur convocation de son Président. Toutefois, une session spéciale peut être tenue en cas de nécessité. En cas d'empêchement dûment justifié tout membre du conseil d'administration peut se faire représenter par un autre membre de ce conseil à l'effet d'exercer en son nom toutes les prérogatives liées à sa qualité. Pour siéger valablement, le Conseil d'Administration doit réunir au moins la majorité absolue de ses membres dont les membres initiateurs. En cas de parité de voix dans la prise des décisions, celle du président est prépondérante.

Article 11: Le Conseil d'Administration a comme attributions :

- Exécuter les décisions de l'Assemblée Générale
- Définir la politique et les directives générales des opérations du CADERSA ;

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CADERSA ASBL

- Proposer à l'Assemblée Générale l'entérinement de la nomination du Coordonnateur par l'Assemblée Générale et le cas échéant sa destitution ;
- Recevoir, examiner et approuver les rapports provenant de la Coordination ;
- Décider sur tous les aspects liés à la bonne marche de l'association
- Veiller au maintien et à la gestion du patrimoine de l'association ;
- Se prononcer sur l'exclusion, la démission, la suspension et la réintégration des membres,
- Proposer la modification des statuts et du règlement d'ordre intérieur.

Article 12 : La Direction est l'organe chargé de la gestion courante du CADERSA et de la réalisation effective des objectifs de l'association. Elle est composée d' :

- Un coordonnateur;
- Un vice-coordonnateur
- Un Secrétaire de direction ;
- Des Chargés des projets ;
- Des chargés des programmes
- Et des Huissiers.

Les membres de la direction sont des agents recrutés et gérés par un contrat de travail régi par la réglementation du travail en vigueur en République Démocratique du Congo. Leurs attributions sont définies dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

Article 13 : Le siège détermine la manière d'affectation des sommes disponibles dans les organes par voie d'une note de service signée par le Président du Conseil d'Administration et/ou à la limite, par le Coordonnateur du CADERSA.

Article 14 : Dans les organes, du sommet à la base, les décisions sont collégiales. Aucun responsable ne peut se substituer en un organe.

Article 15 : Les comptes – rendus de réunions et différents procès-verbaux sont bien classés et bien gardés en vue de faciliter leur consultation ultérieure.

Article 16 : Les procès –verbaux des élections de différents organes sont transmis à la hiérarchie en vue de faciliter la reconnaissance du comité élu par l'organe hiérarchique compétent.

Article 17 : Les organes sont appelés à transmettre des rapports écrits mensuels à la hiérarchie. L'information est partagée par tous les organes afin de faciliter la prise de décisions qui s'imposent.

Article 18 : Les ressources du CADERSA proviennent essentiellement des :

- Cotisations des membres ;

- Contributions diverses en nature ou en espèces provenant des personnes physiques ;
- Dons et legs consentis par des personnes physiques ou morales de bonne volonté ;
- Revenus d'activités d'autofinancement ;
- Subventions et aides.

### TITRE II :

#### DE L'HORAIRE ET DE L'ORDRE PENDANT LES HEURES DE SERVICE

Article 19 : Les jours de travail au sein du CADERSA sont comptés du lundi au samedi. Le travail commence chaque jour à 8 heures et se termine à 16 heures avec une pause d'une heure tenue de 12 heures à 13 heures ; excepté le samedi où le service est minimum et se passe de 8 heures à 13 heures sans pause. Tout retard ou toute absence doivent faire objet d'une autorisation préalable ou d'une justification valable, acceptée par le Coordonnateur ou la personne concernée hiérarchiquement à cet effet. Tout cumul de trois jours de retard non autorisé et non justifié au cours d'un mois constitue des fautes légères et expose aux sanctions prévues par le présent Règlement d'Ordre Intérieur. Le cumul de trois absences non autorisées et non justifiées constitue une faute lourde.

Article 20 : Quand les circonstances l'exigent, tout agent peut être requis par la Coordination, pour travailler en dehors des heures de service.

Article 21 : Tout cadre ou agent est tenu d'occuper et de rester à son poste de travail pendant les heures de service, d'observer une aptitude propice au travail et d'exercer ses attributions avec conscience et dévouement.

Article 22 : Sont strictement interdits, les navettes inutiles entre les lieux de travail, les causeries dans les couloirs, le bavardage distrayant et les visites privées intempestives pendant les heures de service.

Article 23 : Toute sortie pendant les heures de service doit être soumise à l'autorisation préalable du coordonnateur ou du chef du personnel. Le cadre ou l'agent qui sort sans autorisation est considéré comme absent et s'expose aux sanctions prévues à cet effet par le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

### TITRE III :

#### DE LA GESTION DU PERSONNEL, DES BIENS ET DES SANCTIONS

Article 24 : Tout cadre ou agent du CADERSA est tenu de protéger en bon père de famille, le personnel et les biens immeubles et meubles mis à sa disposition, ou à la disposition de ses collègues.



Article 25 : Les biens immeubles et meubles du CADERSA doivent être gérés dans les installations de l'association et visibles à tout moment que les responsables le désirent. L'usage abusif des biens de service mobiliers et immobiliers (véhicules, matériels informatiques voire le personnel) à des fins personnelles est strictement défendu, sauf lorsque cet usage est expressément autorisé par la Coordination. Dans le cas contraire, l'agent est passible de la révocation.

Article 26 : Les documents de service constituent des biens privés à CADERSA. Toute destruction ou substitution d'un document, d'un dossier ou des archives établie dans l'association. Ces documents et autres archives ont un caractère confidentiel et ne peuvent faire l'objet d'aucune divulgation non autorisée de manière expresse par la coordination.

Article 27 : Tout cadre ou agent détenant une information de service dans ses attributions est tenu de garder la discrétion. Il ne peut porter l'information à la connaissance des agents et cadres ou des tiers que sur autorisation expresse de la Coordination. L'indiscrétion de tout agent pour des faits qui présentent un caractère secret de par leur nature ou de par les instructions de la hiérarchie est passible de blâme.

Article 28 : Le CADERSA encourage ses membres à ne pas amener leurs conflits internes aux cours et tribunaux. Tous les conflits d'incompréhension ou autres sont traités dans les organes du CADERSA. Des commissions ad-hoc sont créées pour clore les dossiers à l'amiable.

Article 29 : Tous les agents du CADERSA sont obligatoirement cotés pour éclairer la coordination de l'intégrité, le sens social, la compétence et la conscience professionnelle de l'agent. Elle est attribuée chaque année.

Article 30 : Le Coordonnateur établit une fiche de cotation à chaque fin d'année. Le Coordonnateur ou les Cadres commis à cet effet reçoivent les fiches de cotation de leurs agents et y posent l'appréciation du mérite qu'ils estiment devoir être attribuée à chaque agent. L'appréciation du mérite est synthétisée par l'une des mentions évidentes « Elite », « Très bon », « Bon », « Assez bon », « Médiocre ».

Article 31 : Une copie de la fiche de cotation est notifiée à l'agent dans un délai de 5 jours. Ce dernier peut introduire un recours contre la cotation auprès du Coordonnateur dans un délai de 8 jours dès la réception de la fiche de cotation. Le Coordonnateur, après concertation avec le Responsable dont dépend l'agent ayant introduit le recours, attribue la cotation définitive. La décision

d'attribution de la cotation à un agent n'est pas susceptible de recours. Les agents ou les cadres qui cumulent deux fois la cotation « Assez bon » reçoivent une demande d'explication. En cas d'une nouvelle cotation « Assez bon » l'année suivante, l'agent ou le cadre concerné est passible de révocation. L'agent ou le cadre qui cumule deux fois la cotation « Médiocre » est passible de révocation.

Article 32 : Sauf les cas pour lesquels les sanctions sont expressément prévues par le présent Règlement d'Ordre Intérieur, tout manquement aux devoirs de son état à l'honneur ou à la dignité de sa fonction, constitue une faute disciplinaire. Suivant la gravité des faits, les peines disciplinaires applicables à l'agent sont :

- La Demande d'explication ;
- Le Blâme ;
- La Mise à Pied ;
- La Révocation.

Article 33 : La peine de révocation, n'est prononcée que par le Coordonnateur après consultation de l'agent en charge de l'administration et des finances, le cas échéant. Les sanctions de demande d'explication, blâme et mise à pied sont données par le responsable dont dépend hiérarchiquement l'agent fautif.

Article 34 : Dans les organes du CADERSA, la place de notre Dieu, l'Eternel des Armées est indéniable.

Article 35 : Les dispositions non reprises dans ce Règlement d'Ordre Intérieur feront objet d'un Manuel des procédures administratives et financières et d'autres se conforment aux dispositions qui régissent les ASBL et autres structures d'utilité publique en République Démocratique du Congo.

Article 36 : Le présent Règlement d'Ordre Intérieur entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Bukavu, le 24 avril 2013.

Pour le CADERSA,

Bernard HALIMANA HANGE  
 Président du Conseil d'Administration



C  
H  
A  
N  
C  
E  
L  
L  
E  
R  
I  
E  
&  
G  
A  
R  
D  
E  
D  
E  
S  
S  
C  
E  
A  
U  
X

République Démocratique du Congo  
MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET GARDE DES SCEAUX



SECRETARIAT GENERAL À LA JUSTICE  
DIRECTION DE CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX

**ACTE NOTARIE N° 0207/2018**

L'an deux mille DIX-HUIT, le 12<sup>e</sup> jour du mois de FEVRIER ;

Nous soussignés, LIEMA IMENGA Jean Raphaël, Directeur-Chef des Services de Chancellerie et Garde des Sceaux du Ministère de la justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe, agissant conformément aux prescrits des articles 10 et 13 de l'ordonnance-loi n° 66/344 du 09 juin 1966 relative aux actes notariés, ainsi qu'à l'Ordonnance n°17/025 du 10 juillet 2017 fixant les attributions des Ministères, certifions sur base des clauses ci-après insérées que :

REGLEMENT D'ORDRE JURIDIQUE DU CENTRE D'APPUI POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL ET LA SECURITE ALIMENTAIRE, GADERSA ASBL. nous ont été présentés ce jour, à Kinshasa par :

1. MABENGA - BIKIABWA
2. \_\_\_\_\_

Comparaissant en personne en présence des OMARI ZAKUANI et \_\_\_\_\_, agents de l'Administration centrale, réunissant les conditions exigées par les statuts des agents de carrière des services publics de l'Etat et par la loi en la matière, témoins à ce requis et résidant à Kinshasa ;

Lecture du contenu de l'acte susmentionné a été faite par Nous, taux aux comparants qu'aux Témoins \_\_\_\_\_

Le(s) comparant(s) pré-qualifié(s) persiste(nt) et signe(nt) devant témoins et nous que, l'économie du document à authentifier renferme bien l'expression de leur volonté \_\_\_\_\_

En foi de quoi, le présent acte vient d'être signé par les Comparants, témoins et nous, et revêtu du sceau de l'Office Notarial du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe \_\_\_\_\_

**SIGNATURE(S) DE (S) COMPARANT(S)**

1. MABENGA - BIKIABWA
2. \_\_\_\_\_



Le Directeur - Chef des Services  
de Chancellerie et Garde des Sceaux  
LIEMA IMENGA Jean Raphaël

**SIGNATURE (s) DE (S) TEMOIN (S)**

1. MAMBWENA THERESE
2. OMARI ZAKUANI

Droit Perçu : 32.000,00 FC  
Enregistré par Nous soussignés sous le Numéro 0207/2018 Volume VII



Le Directeur - Chef des Services  
de Chancellerie et Garde des Sceaux  
LIEMA IMENGA Jean Raphaël

*Liema Imenga Jean Raphaël  
Dir - Chef des Services  
et Garde des Sceaux*