

DYNAMIQUE POUR LA PROMOTION DE L'ENTREPRENEURIE
ET L'ASCENSION SOCIALE

"DYPRAS/RDC"



SIEGE NATIONAL, BUREAU DU COORDONNATEUR NATIONAL

STATUTS

Kinshasa, République Démocratique du Congo, C. Ngaliema

Téléphone: (+243) 812 033 221, 995 357 528, 840 346 666

E-mail: dypras.asbl@gmail.com

EXPOSE DES MOTIFS



La République Démocratique du Congo, en tant qu'un pays post-conflit, a connu et connaît toujours des graves problèmes dans plusieurs domaines de son existence dont les conséquences sur la vie sociale et économique de sa population ne peuvent nous laisser indifférent, nonobstant la poussée des associations et des organisations de développement.

Ainsi, épris du souci d'impulser une dynamique nouvelle dans les rendements de la population congolaise, et ce, sur le plan multidimensionnel d'une part, et d'autre part contribuer à l'amélioration de ses conditions de vie, l'Initiateur et fondateur en la personne de Monsieur KWELI NTABOBA Salomon, a pris la lourde responsabilité de mettre en place l'Association Sans But Lucratif dénommée « *Dynamique pour la Promotion de l'entrepreneuriat et l'Ascension Sociale* », DYPRAS/ASBL, en sigle ; afin d'inciter la population congolaise en général à l'esprit entrepreneurial et de rendre compétitifs sur le marché les produits qui en résultent dans le souci de son auto-prise en charge.

A cet effet, grâce à l'accompagnement tous azimuts et à travers ses projets d'entreprises, la DYPRAS/ASBL se donne l'objectif principal de créer en faveur de la population congolaise les opportunités pour entreprendre dans l'agriculture et les arts et métiers sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Economique (GIE).

Subsidiairement, la DYPRAS/ASBL se positionne comme l'association aux côtés des populations les plus pauvres des milieux ruraux de la République Démocratique du Congo en vue de leur apporter globalement une aide holistique dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'éducation, de l'assainissement et de la protection de l'environnement.

Enfin, pour les jeunes desdits milieux, en vue de promouvoir des activités sportives et culturelles afin de les ouvrir au monde, la DYPRAS/ASBL se propose d'accompagner leurs initiatives.

Pour atteindre ces idéaux bien exposés ci-haut, la DYPRAS/ASBL s'oblige de travailler dans une approche participative en privilégiant une parfaite collaboration avec les institutions étatiques et non étatiques ; en même temps qu'une large ouverture à toute personne, physique ou morale acquise à la cause du développement et ce, dans la perspective de trouver auprès de tous les voies et moyens pour appuyer la DYPRAS/ASBL à alléger la souffrance de la population et à participer véritablement au développement de notre pays, la République Démocratique du Congo.



Eu égard à ce qui précède :

- Convaincu que la construction d'une nation congolaise éprise de paix et de concorde dans un environnement assurant une bonne santé et le progrès de tous doit être l'œuvre de tout un chacun,
- Interpellé et beaucoup préoccupé par les pires difficultés que traversent les plus pauvres populations des milieux ruraux de la République et par la dégradation de l'environnement où elles vivent,
- Soucieux d'apporter une aide holistique et de travailler pour le relèvement socio-économique des dites populations, marginalisées et défavorisées par le système social et dont, pourtant, la majeure partie est constituée d'enfants et de personnes de troisième âge,
- Considérant insuffisants les moyens de lutte contre l'insécurité alimentaire et au regard de la malnutrition grandissante, accrue et persistante au sein des dites populations,
- Préoccupé par le taux élevé de chômage des jeunes et le déficit du système éducationnel congolais qui n'organise pas suffisamment la formation professionnelle ni la promotion des métiers comme rempart à ce fléau ;

Je soussigné, KWELI NTABOBA Salomon, avoir exprimé ma ferme volonté de participer activement au développement des milieux ruraux et périurbains de la République Démocratique du Congo à travers mon engagement pour le relèvement socio-économique des populations dans ces milieux.

En conséquence, je décide ce jour, de la création de l'Association Sans But Lucratif, non confessionnelle et apolitique dénommée « ***Dynamique pour la Promotion de l'entrepreneuriat et l'Ascension Sociale*** », ***DYPRAS/ASBL***, en sigle.

Chapitre I. DE LA CREATION, DE LA DENOMINATION, DU SIEGE SOCIAL ET DE LA DUREE



Article 1

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-deuxième jour du mois de juillet, il s'est créé dans la Ville Province de Kinshasa, l'Association Sans But Lucratif, non confessionnelle et apolitique dénommée « **Dynamique pour la Promotion de l'entrepreneuriat et l'Ascension Sociale** », **DYPRAS/ASBL**, en sigle.

Article 2

L'Association ainsi créée a comme symbole constituant son logo :

- Une représentation de « deux mains solidaires tenant une plante émergeant du sol » qui signifie l'union d'efforts dans l'impartialité et la solidarité active,
- Ce symbole est dessiné au-dessus du sigle en bleu « *DYPRAS/Asbl* » dans un cercle, également en bleu, contenant les écrits en noir de la dénomination de l'association, le tout sur un fond en blanc. (image d'illustration ci-dessous)

Article 3

La DYPRAS/ASBL a pour devise :

« *Diversité-Union-Développement* »

Article 4

La DYPRAS/ASBL est créée pour une durée indéterminée.

Article 5

Le Siège Social est établi en République Démocratique du Congo dans la Ville/Province de Kinshasa. Il abrite les organes dits centraux pour l'administration et la gestion de la DYPRAS/RDC au niveau national sous la forme de la Coordination Nationale de l'association.

Toutefois, ce siège peut être transféré à tout autre lieu de la République Démocratique du Congo sur proposition du Conseil d'Administration adoptée en Assemblée générale.

Article 6

Les activités s'étendront sur toute l'étendue de la République Démocratique du Congo. Dans ce sens, la DYPRAS/ASBL est une association nationale de la République Démocratique du Congo ; d'où, l'appellation commune " **DYPRAS/RDC** "

Chapitre II. DES OBJECTIFS ET DES DOMAINES D'INTERVENTION



Article 7

Les objectifs sont ainsi définis :

A. Objectif global

D'une part, inciter la population congolaise à l'esprit entrepreneurial et rendre compétitifs sur le marché les produits résultant des projets d'entreprises initiés pour cette fin dans le souci de son auto-prise en charge. D'autre part, réduire durablement les effets du changement climatique liés à la déforestation et contribuer efficacement à la promotion de la santé environnementale en République Démocratique du Congo.

B. Objectifs spécifiques

- Promouvoir l'agriculture afin d'assurer la sécurité alimentaire de la République Démocratique du Congo en :
 1. Intensifiant et en améliorant les cultures et, par ricochet, multiplier les semences bio-fortifiées et les rendre accessibles aux producteurs locaux,
 2. Soutenant le développement durable compétitif basé sur l'agriculture, la pêche et l'élevage,
 3. Diversifiant les méthodes modernes d'élevage et de pêche et en écouler les produits en vue de lutter contre la malnutrition aigüe des plus pauvres populations,

- Lutter contre la dégradation de la nature, la destruction de l'environnement et des écosystèmes en:
 1. Encourageant l'utilisation rationnelle des ressources naturelles,
 2. Participant activement au reboisement,
 3. Menant un travail de fond pour la gestion des déchets plastiques,
 4. Formant les populations sur les bonnes pratiques de protection de l'environnement.

- Former, encadrer et appuyer les groupes vulnérables, voire discriminés par des activités d'entrepreneuriat à travers des Groupements d'Intérêt Economique (GIE) au niveau local pour :

- 
1. Les rendre utiles à la société en luttant contre le vagabondage, l'oisiveté et le chômage.
 2. Les initier dans l'apprentissage des métiers tels que **la mécanique et la conduite automobile, la coupe et couture, la savonnerie, la menuiserie, la maçonnerie, la soudure et l'ajustage, la peinture, la pâtisserie**, etc.
 3. Promouvoir des activités sportives et culturelles de la jeunesse rurale pour son épanouissement social.

Article 8

Les domaines d'intervention sont :

1. L'entrepreneuriat
2. La sécurité alimentaire et nutritionnelle
3. L'aide humanitaire dans les secteurs de la santé, de la nutrition de l'éducation et de l'environnement.

Chapitre III. DES MEMBRES, DE L'ADHESION, DES DROITS ET DES OBLIGATIONS AINSI QUE DE LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

A. Des membres

Article 9

Est Initiateur et fondateur, Monsieur KWELI NTABOBA Salomon.

Il a conçu l'idée et a personnellement donné les fonds principaux pour la création, l'organisation et le fonctionnement de la DYPRAS/ASBL.

A ce titre, il est l'Autorité Nationale de la DYPRAS/ASBL durant la vie de l'association et exerce d'office les fonctions du Coordonnateur National.

En cas d'empêchement définitif pour cause de décès ou d'incapacité absolue du Coordonnateur National, sa mission pour la nation sera poursuivie par ses héritiers, ses ayants droits et ayants cause.

Le Vice-Président du Conseil d'Administration se charge dans ce cas de la transmission de ses charges à la personne indiquée conformément à sa dernière volonté.

Est membre effectif, toute personne physique souscrivant aux présents statuts, ayant librement adhéré à la DYPRAS/ASBL pour participer à la réalisation des missions de cette dernière et porteuse de la Carte de membre.



Est membre d'honneur, toute personne physique ou morale, **donatrice**, pouvant assister par tout moyen quelconque et particulièrement **financier** et/ou matériel les activités de la DYPRAS/ASBL.

Est membre sympathisant, toute personne ne remplissant pas les conditions d'adhésion à la DYPRAS/ASBL mais qui apprécie et soutient ses activités de quelque autre manière mais répertorié dans les registres administratifs de l'association.

B. De l'adhésion

Article 10

Les conditions d'adhésion sont les suivantes :

- Etre juridiquement capable,
- Approuver sans réserve et se conformer aux Statuts, au Règlement Intérieur, au Manuel des procédures et à tout autre texte (Résolutions de l'Assemblée générale et toute autre décision des organes compétents) régissant la DYPRAS/ASBL,
- Etre déterminé, motivé et travailler pour la réalisation des missions de la DYPRAS/ASBL,
- S'être acquitté de la totalité des frais d'adhésion fixés par le Règlement Intérieur.

C. Des droits et des obligations des membres

Article 11

Les membres de la DYPRAS/ASBL; jouissent, selon leurs catégories respectives, des droits attachés à leur qualité. Ils disposent pour ce faire des cartes de membre et jouissent des biens de l'association en cas de besoin. Ils bénéficient des formations et sont les premiers bénéficiaires des activités de la DYPRAS/ASBL.

Ils jouissent du droit de préférence pour exercer les fonctions en qualité du Personnel de la DYPRAS/ASBL.

Ils bénéficient des avantages offerts par l'association et peuvent solliciter l'autorisation afin d'entreprendre des initiatives au nom de la DYPRAS/ASBL.

Article 12

Tout membre a des obligations suivantes :

- 
- Se conformer aux Statuts, au Règlement Intérieur et à tout autre texte régissant l'association,
 - Se conduire moralement et loyalement de sorte à contribuer à la vie associative,
 - Participer activement aux réunions ordinaires et extraordinaires ainsi qu'aux Assemblées générales et également prendre personnellement part aux travaux organisés par l'association,
 - Protéger les biens de l'association contre toute main mise extérieure et leur détérioration,
 - Libérer régulièrement sa contribution financière,
 - S'exécuter de bonne foi de toute obligation vis-à-vis de l'association.

D. De la perte de qualité de membre

Article 13

La qualité de membre se perd par :

- La démission volontaire,
- La violation des Statuts, du Règlement Intérieur et de tout autre texte régissant l'association,
- Les absences répétitives aux réunions ordinaires, mettant en mal la tenue et la marche normales des activités,
- Ne pas s'acquitter des cotisations statutaires et réglementaires (au minimum, trois occasions successives),
- Le détournement des fonds ou la dilapidation du patrimoine de l'association ;
- Le décès.

Article 14

Un ancien membre ne peut recouvrer sa qualité de membre qu'à la normalisation de la cause ayant entraîné son exclusion si cette faculté lui avait été reconnue lors de son exclusion. En pareil cas, il n'est plus soumis aux conditions et à la procédure prévues pour l'adhésion.

Toutefois, un ancien membre qui s'était délibérément exclu de l'association et qui veut la réintégrer, payera une caution non remboursable définie par le Règlement Intérieur.

Chapitre IV. DES ORGANES

Article 15

Les activités de la DYPRAS/ASBL sont gérées et/ou administrées par les organes suivants :

- L'Assemblée Générale
- Le Conseil d'Administration
- La Coordination
- Le Comité de contrôle



A. L'Assemblée Générale

Article 16

L'Assemblée Générale est l'organe délibérant de l'association.

Elle réunit tous les membres effectifs.

Elle se réunit ordinairement deux fois par an et extraordinairement chaque fois que l'intérêt de l'Association l'exige sur convocation du Président du Conseil d'Administration.

Elle joue notamment les rôles suivants :

- ✓ Adopte et révisé les Statuts, le Règlement Intérieur et le Manuel des procédures administratives, financières et matériel de l'association,
- ✓ Approuve le Document Annuel de Planification des Activités (DAPA) de l'association en dotant à celle-ci sa politique générale,
- ✓ Adopte les rapports administratifs et financiers après leur examen par le Conseil d'Administration,
- ✓ Formule des recommandations et/ou adopte des résolutions adressées à tout organe intéressé,
- ✓ Initie des audits internes et externes.

B. Le Conseil d'Administration

Article 17

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion de l'Association. Il réunit, l'Autorité Nationale qui préside les séances, Un vice-président, trois conseillers dont un est principal, d'un trésorier et d'un secrétaire. Les Coordonnateurs Nationaux Adjoints qui ont en charge l'administration, les finances, la planification et les Ressources Humaines peuvent y siéger, selon les cas, en qualité d'invité(s).

Il est en outre l'organe disciplinaire de l'association, en ce qu'il est saisi par tout membre lésé et sanctionner les manquements. Toutefois, il peut s'autosaisir pour un cas flagrant.

Il a notamment pour rôles de :

- ✓ Convoquer l'Assemblée Générale,
- ✓ Préparer et coordonner les travaux des Assemblées générales,
- ✓ Engager et gérer le personnel par le biais du Département Administratif,

- ✓ S'assurer de la disponibilité des moyens financiers, humains et matériels nécessaires à l'exécution du Document Annuel de Planification des Activités,
- ✓ Diligenter les audits internes et externes en cas de besoin,
- ✓ Promouvoir et maintenir la politique générale de l'association,
- ✓ Initier la dissolution de l'association.



Il se réunit une fois par mois en réunion ordinaire et chaque fois en cas d'une fin utile pour l'association en réunion extraordinaire.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de 5 ans renouvelable.

C. La Coordination

Article 18

La Coordination est l'organe exécutif de l'association. Elle est sous la gestion de l'Autorité Nationale qui remplit d'office les missions du Coordonnateur National.

Le Coordonnateur National est secondé par les Coordonnateurs Nationaux Adjointes pour l'assister respectivement dans les domaines de l'administration, des finances, de la planification et du suivi, des ressources humaines, etc...

Article 19

Le Coordonnateur National a pour rôles notamment de :

- ✓ Convoquer et de présider le Conseil d'Administration,
- ✓ Délibérer en Conseil d'Administration le cadre administratif sur le plan national et il en nomme et/ou en relève les animateurs,
- ✓ Veiller au respect des Statuts, du Règlement Intérieur, du Manuel des procédures, des décisions et recommandations du Conseil d'Administration ainsi que de tout autre texte régissant l'association,
- ✓ Prendre tout acte nécessaire, par voie « des Décisions, des Circulaires ou des Communiqués », pour la bonne marche de l'association.
- ✓ Convoquer les membres en l'Assemblée générale,
- ✓ Représenter l'Association vis-à-vis des tiers, ester en justice ; conclure les partenariats et tous autres engagements au nom de l'association.

Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de 5 ans renouvelable.

D. Le Comité de contrôle

Article 20

Le Comité de contrôle est un organe « ad hoc » d'audit de l'association.

Il est chargé de :

- Superviser, inspecter et évaluer tout programme, projet ou toute autre activité entreprise dans le cadre de l'association.
- Auditer l'exécution du Document Annuel de Planification des Activités.
- Soumettre des rapports et recommandations à tout organe intéressé en vue de la bonne marche des activités.



Chapitre V. DES RESSOURCES ET DU PATRIMOINE

A. Des ressources

Article 21

Les ressources de la DYPRAS/ASBL proviennent :

- De la dotation de l'Autorité Nationale,
- Des contributions des membres,
- Des frais d'adhésion payés par les membres,
- Des revenus des opérations de terrain,
- Des dons, legs et subventions des organisations ou institutions nationales et internationales, des institutions de l'Etat.

B. Du patrimoine

Article 22

Le patrimoine de la DYPRAS/ASBL est constitué des biens meubles et immeubles acquis par elle pour son fonctionnement.

La gestion du compte bancaire de la DYPRAS/ASBL est confiée conjointement au Coordonnateur National et à son adjoint en charge des finances.

Aucun mouvement bancaire (soit un retrait, soit un virement ou autre mouvement bancaire tendant à déposséder l'organisation de ses fonds logés en banque) ne peut s'effectuer sans les signatures conjointes de ces deux personnalités, ce qui n'est pas le cas pour le dépôt.

Les Coordinations Provinciales disposent des comptes bancaires sous le contrôle, par voie des rapports, du Coordonnateur National.

Ils sont gérés par les Coordonnateurs provinciaux, leurs adjoints en charge des finances et les Chefs des Services en charge du suivi et évaluation.

Les retraits ne sont autorisés qu'à partir de leurs signatures conjointes

Chapitre VI. DE LA MODIFICATION DES STATUTS ET DE LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION.



Article 23

Tout projet de modification des présents Statuts doit être soumis à l'Assemblée Générale par le Conseil d'Administration.

Article 24

Exceptionnellement, sur l'initiative du Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale décide à la majorité de deux tiers de ses membres de la dissolution de la DYPRAS/ASBL

Article 25

En cas de dissolution, le patrimoine de l'Association sera utilisé pour régler son passif et si excédent il y a, ce dernier sera cédé à une autre association de référence, ayant la même vocation.

Chapitre VII. DES DISPOSITIONS FINALES

Article 26

Pour toute matière en rapport avec l'association non traitée dans les présents Statuts, les membres déclarent se référer au Règlement Intérieur qui fixe en outre les procédures et les principes de fonctionnement.

Ils déclarent aussi se référer au Manuel des procédures administratives et financières de la DYPRAS/ASBL, aux décisions du Coordonnateur National et aux lois du pays en vigueur.

Article 27

Les présents Statuts entrent en vigueur à la date de son adoption par l'Assemblée générale.

N°	Noms	Qualité	Adresse	Téléphone	Signature
01	KWELI NTABOBA Salomon	Coordonnateur National	Kinshasa	0993364242	
02	Antoine KARUMBA	V.P du Conseil d'Administration	Sud-Kivu	0993363333	
03	BAKADI CASTELENI Michel	Directeur de Cabinet	Kinshasa	0978240360	
04	BINYANGA KALENGA Abigaël	Assistante Financière	Kinshasa	0973088940	
05	KUNA NDOMBASI Jordi	CNA en charge de l'Administration	Kinshasa	0891730359	
06	MWEY MAWABI Dorcas	CNA en charge de	Kinshasa	0825515460	

		la Planification et des Finances		
07	NSASSI KALONJI Papy	CNA en charge de la Mobilisation, Implantation et Relations publiques	Kinshasa	0891281689



Fait à Kinshasa, le 22/07/2019

ET L'ASCENSION SOCIALE
"DYPRAS/RDC"

SIEGE NATIONAL, BUREAU DU COORDONNATEUR NATIONAL



REGLEMENT INTERIEUR

Kinshasa, République Démocratique du Congo, C. Ngaliema

Téléphone: (+243) 812 033 221, 995 357 528, 840 346 666

E-mail: dypras.asbl@gmail.com

EXPOSE DES MOTIFS



Conformément à l'article 26 des Statuts de la « **Dynamique pour la Promotion de l'entrepreneuriat et l'Ascension Sociale** **DYPRAS/ASBL**, en sigle, les membres y déclarent se référer au Règlement Intérieur pour toute question non traitée par les Statuts.

Afin de compléter et de préciser les matières non abordées par les Statuts, notamment en ce qui concerne la configuration administrative de l'association, l'organisation et le fonctionnement des organes centraux et provinciaux, les différentes attributions et leurs modalités d'y accéder et de les exercer ainsi que la détermination des procédures d'usage que le présent Règlement Intérieur est adopté.

Chapitre 1. DE LA CONFIGURATION ADMINISTRATIVE

A. Au niveau national

- Des organes centraux

Article 1

Les activités de la *Dynamique pour la promotion de l'entrepreneuriat et l'Ascension Sociale*, « *DYPRAS/ASBL* », sont gérées et administrées, au plan national, par ses organes centraux à savoir : l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, la Coordination Nationale et le Comité de Contrôle.

Le Siège Social abrite les différents bureaux de la Coordination Nationale alors que L'Assemblée générale, le Conseil d'Administration et le Comité de Contrôle sont libres de siéger partout en République Démocratique du Congo sans exigence de fixer leurs bureaux administratifs au Siège Social de l'association.

Article 2

Sous réserve des dispositions complémentaires délibérées en Conseil d'Administration, en cas de besoin, la Coordination Nationale se présente de la manière suivante :

- Le Bureau du Coordonnateur National et les services d'appoint : les membres de son Cabinet et les Services administratifs,
- Le Coordonnateur National Adjoint en charge de l'Administration et du suivi des Coordinations provinciales,
- Le Coordonnateur National Adjoint en charge de la Sensibilisation, Implantation et des Relations publiques,
- Le Coordonnateur National Adjoint en charge de la Planification et des Finances.



Article 3

Les Coordonnateurs Nationaux Adjointes sont appuyés par les Départements, selon leurs domaines de compétence, et ont la charge d'en assurer le fonctionnement harmonieux.

Les Départements ont en leur sein les membres dont le nombre ne doit aucunement dépasser cinq par Département.

Ces Départements sont notamment :

- Le Département Administratif et des Ressources Humaines
- Le Département des Finances, Logistique et Création des ressources
- Le Département Technique, Etudes stratégiques et Planification
- Le Département de Mise en œuvre et Réinsertion Socio-Economique
- Le Département du Numérique et de la Communication

- Des attributions

Article 4

L'Assemblée Générale est l'organe délibérant de l'association.

Elle réunit tous les membres effectifs.

Elle se réunit ordinairement deux fois l'an, soit chaque le 05 janvier et le 15 décembre selon l'ordre du jour.

Elle adopte les rapports financiers et les conclusions des évaluations de l'exécution du Document Annuel de Planification des Activités (DAPA) de l'année précédente ainsi qu'adopter le DAPA de la prochaine année.

La séance du 5 janvier est mise à profit pour adopter les résolutions nécessaires à l'exécution du Document Annuel de la Planification des Activités et au bon fonctionnement de l'association.

Elle est convoquée et présidée par le Président du Conseil d'Administration en séance extraordinaire chaque fois que le besoin se présente et ne siège valablement qu'à la majorité absolue de ses membres.

Toutefois, elle siège valablement avec les membres présents si à la deuxième séance cette majorité n'a pu à nouveau être atteinte.

Pour la conduite des travaux, il est établi un Bureau ad hoc composé d'outre le Président du Conseil d'Administration et président de la séance, d' :

- Un secrétaire,
- Un rapporteur,
- Un trésorier.



Article 5

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion de l'association.

Il se réunit de plein droit pour élire son Bureau pour un mandat de trois ans renouvelables excepté son président, l'Autorité Nationale, qui n'a pas de mandat.

Le Bureau est composé, d'outre le Président, du/de :

1. Vice-Président
2. Secrétaire
3. Le trésorier
4. Trois conseillers, dont l'un d'eux est Conseiller principal.

Il se réunit ordinairement chaque premier samedi du mois et extraordinairement chaque fois que l'intérêt de ses missions l'exige sur convocation de son Président.

Il ne siège valablement qu'à la majorité absolue de ses membres.

Article 6

- Des attributions communes aux Coordonnateurs Nationaux Adjoints

1. Appliquer la politique nationale de l'association dans leurs domaines spécifiques,
2. Préparer les projets, programmes, conventions de collaboration, décisions, etc. pour la mise en œuvre des activités sous leurs responsabilités,
3. Exercer le pouvoir hiérarchique sur les Départements et les Coordonnateurs provinciaux adjoints de leurs domaines respectifs,
4. Représenter l'association dans les rencontres nationales et internationales en rapport avec les matières relevant de leurs domaines de compétence.
5. Etablir le rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de la situation nationale de leurs domaines de compétence.

- Des attributions communes aux Chefs des Départements



1. Mettre en œuvre les orientations et les décisions de la Coordination Nationale sur l'application de la politique nationale de l'association dans leurs Départements respectifs,
2. Exécuter les décisions de la Coordination dans les Départements concernés,
3. Exécuter les projets et programmes de leurs Départements spécifiques,
4. Exercer le pouvoir hiérarchique sur les Services provinciaux du domaine de leurs compétences,
5. Gérer les membres de leurs Départements et les faire pleinement participer aux activités de l'association et à l'exécution des missions de terrain tant en République Démocratique du Congo qu'à l'étranger.
6. Assurer la bonne marche des activités découlant des attributions du Département et veiller à l'observation des règles en la matière par les Services provinciaux.
7. Etablir le rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de la situation nationale de leurs Départements ;

- Des attributions communes aux membres des Départements

1. Assister techniquement le Chef de Département dans ses charges quotidiennes,
2. Exécuter toute mission particulière, tâche ou activité spécifique confiée par le Chef de Département collectivement (en Commission) ou individuellement à ses/son collaborateur(s),
3. Conseiller et appuyer le Chef de Département pour la bonne marche du Département.

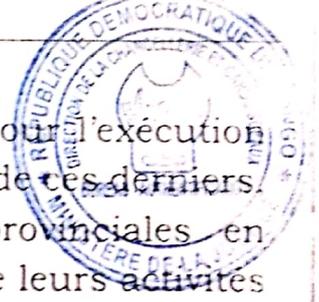
Article 7

- Des attributions spécifiques

A. La Coordination

- *Le Coordonnateur National Adjoint en charge de l'Administration et du suivi des Coordinations provinciales :*

- Il est le responsable de l'administration de l'association sur le plan national,
- Se charge du fonctionnement du cadre administratif tel que défini par la configuration du Règlement Intérieur,
- S'assure du fonctionnement harmonieux des Départements et autres services sur le plan national,



- Donne des orientations au Département Administratif pour l'exécution des actes administratifs et à la sauvegarde ou l'archivage de ces derniers.
- S'assure de la bonne marche des Coordinations provinciales en s'intéressant particulièrement au rythme/déroulement de leurs activités au quotidien.

▪ *Le Coordonnateur National Adjoint en charge de la Sensibilisation, Implantation et des Relations publiques*

- Se charge de la recherche des bâtiments devant abriter les bureaux de l'association à tous les niveaux sur le plan national et s'occupe des installations effectives,
- Conçoit et exécute la Feuille de route de l'implantation progressive de la DYPRAS/ASBL dans les quatre districts de la Ville/Province de Kinshasa. et dans toutes les provinces de la République Démocratique du Congo,
- Conçoit et exécute la feuille de route de la sensibilisation des masses pour des adhésions de nouveaux membres,
- Organise à l'interne l'Ecole Nationale de l'Enseignement des Valeurs Cardinales (ENEVC) sur lesquelles est conçue et bâtie la vision de la DYPRAS/RDC et expliciter cette vision,
- Etablit les partenariats et la collaboration avec d'autres structures et personnalités qui s'inscrivent dans la même vision que la DYPRAS/ASBL et veille sur la pérennité de ces relations,
- S'assure de la mise en place d'un Agenda national d'encadrement des membres à travers des projets sociaux, des actions humanitaires et des activités entrepreneuriales et veille à son application en donnant des orientations au Département Stratégie et Réinsertion socio-économique dans ces domaines.

▪ *Le Coordonnateur National Adjoint en charge de la Planification et des Finances*

- Coordonne la conception et l'élaboration des projets (Document Annuel de Planification des Activités),

- 
- Coordonne la conception, l'élaboration et la préparation de la mise en œuvre du Plan National de Création des Ressources Financières Internes (PNCRFI) par la création des AGER propres à la DYPRAS/RDC
 - Assure l'élaboration du Budget national et de son exécution,
 - Veille au respect de la procédure du décaissement et assure le contrôle « a priori et a posteriori » de la régularité des affectations et des dépenses,
 - Valide les choix financiers opérés et analyse les résultats,
 - S'assure du bon fonctionnement de l'Agenda économique national à travers les orientations données au Département Technique, Etudes stratégiques et Planification et au Département Finances, Logistique et Création des ressources.

B. Les Départements

Article 8

- *Le Chef de Département Administratif et des Ressources Humaines*
 - Conçoit, élabore et propose au Conseil d'Administration le Manuel des procédures de gestion administrative, financière et matérielle de l'association et en propose les amendements,
 - Assure sous le contrôle du Coordonnateur National Adjoint en charge de l'Administration dans sa mission de l'administration de l'association au plan national,
 - Gère le personnel de l'association au plan national,
 - Prépare les documents de procédure en matière administrative et financière,
 - S'assure de la pleine et meilleure exécution des actes administratifs de la Coordination.

- *Le Chef de Département des Finances, Logistique et Création des ressources*
 - Conçoit, élabore et propose au Conseil d'Administration le Plan National de Création des Ressources Financières Internes (PNCRFI) par la création et la gestion des AGER de la DYPRAS/RDC,
 - Assure l'élaboration du Budget national et en fournit les stratégies de réalisation,

- Met en place un mécanisme national de recouvrement des ressources financières de l'association.

Ces ressources sont :

1. La dotation de l'Autorité Nationale,
2. Les contributions mensuelles et spéciales/circonstanciées des membres,
3. Les frais d'adhésion des membres,
4. Les revenus des opérations de terrain (quote-part des produits des projets),
5. Les recettes des AGER propres à l'association,
6. Les dons, les legs et les subventions obtenues,



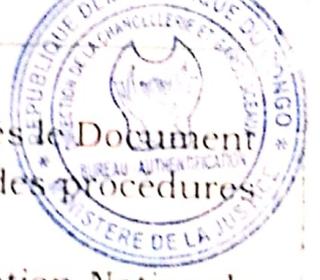
- Tient la Caisse de la Coordination Nationale au seuil défini,
- Prépare et présente les pièces pour le décaissement/le retrait en banque ou à la caisse et veille à la régularité des affectations et des dépenses,
- Endosse les chèques et assure les mouvements bancaires demandés par la Coordination Nationale,
- Tient la comptabilité nationale de l'association,
- Se charge des achats et de la distribution des matériels, fournitures et tous autres outils aux entités concernées pour leur fonctionnement.

▪ *Le Chef de Département Technique, Etudes stratégiques et Planification*

- Conçoit et élabore les projets du Document Annuel de Planification des Activités,
- Etablit le Chronogramme d'activités en tenant compte de la politique de la Coordination Nationale,
- Fait des prévisions budgétaires,
- Présente à la Coordination Nationale le Document Annuel de Panification des Activités ainsi que l'indication des ressources possibles pouvant le financer,

▪ *Le Chef de Département de Mise en œuvre et Réinsertion Socio-économique*

- Intervient dans l'élaboration du Document Annuel de Planification des Activités dans sa partie sociale, philanthropique et humanitaire; en établit le Chronogramme d'activités et les prévisions budgétaires en tenant compte de la politique de la Coordination Nationale,



- Exécute par le concours des services provinciaux concernés le Document Annuel de Planification des Activités et veille au respect des procédures applicables,
- Fournit par le moyen des Notes Techniques à la Coordination Nationale des stratégies et appuie cette dernière par les conseils nécessaires pour recevoir l'adhésion des masses en vue d'assurer à l'association un ancrage territorial important.

▪ *Le Chef de Département du Numérique et de la Communication*

- Elabore le Plan National de Numérisation Intégrée (PNNI) de la DYPRAS/ASBL et le met en œuvre en collaboration avec les différents responsables des entités,
- Met en place et gère les outils et équipements numériques, notamment les applications, le Site internet pour la modernisation des méthodes de travail et des procédures de fonctionnement,
- Conçoit des outils de gestion informatique des documents pour une traçabilité, une confidentialité et une souplesse des échanges entre les entités,
- Organise et gère l'espace informationnel et communicationnel et de visibilité des activités de l'association au moyen des outils et des équipements modernes tels que la chaîne YouTube, la page Facebook, le Site internet et tous autres moyens publicitaires,
- Assure la mission de porte-parole.

Article 9

Le Comité de contrôle est l'organe de contrôle de l'association.

Il est mis en place par le Conseil d'Administration dans les cas ci-après :

- Nécessité de superviser, d'inspecter ou d'évaluer tout programme, projet et toute autre activité entreprise dans le cadre de l'association.
- Nécessité d'auditer l'exécution du Document de Annuel de Planification des Activités.

Il se dissout de plein droit après la remise de ses conclusions au Conseil d'Administration.

B. Au niveau Provincial et local

Article 10

Les provinces abritent les mêmes organes que la Coordination nationale sous la forme des Coordinations Provinciales.



Ainsi, la Coordination provinciale est composée d'un Coordonnateur Provincial et de trois Coordonnateurs Provinciaux Adjoints revêtus des mêmes charges et attributions que celles de la Coordination Nationale qu'ils exercent sur les entités provinciales.

Le Coordonnateur provincial n'a pas de Cabinet, il est assisté par des services administratifs.

Le Coordonnateur provincial dépend du Coordonnateur National.

Les Coordonnateurs Provinciaux Adjoints collaborent parallèlement avec les Coordonnateurs Nationaux Adjoints dans les charges et attributions équivalentes, ceux-là recevant les orientations et, le cas échéant, les injonctions de ceux-ci.

Article 11

Au niveau de la Coordination Provinciale, les attributions des Départements sont exercées dans la même configuration, forme et conditions par les Services provinciaux équivalents.

Ainsi, les Services provinciaux sont gérés par les Chefs des Services Provinciaux aidés par les membres desdits Services qui ne peuvent toutefois dépasser trois par Service.

Les Chefs des Services Provinciaux collaborent parallèlement avec les Chefs des Départements dans les charges et attributions équivalentes, ceux-là recevant les orientations et, le cas échéant, les injonctions de ceux-ci.

Article 12

Au niveau urbain et local, il peut être créé dans la Commune, l'antenne; dans le Territoire, la Sous-Coordination et dans le Groupement, le Bureau de représentation.

La Sous-Coordination est gérée par un Sous-Coordonnateur aidé par un comité composé de deux Adjoints ; l'un en matière administrative et l'autre en matière technique, d'un Secrétaire, d'un Trésorier et de trois Conseillers.

L'antenne et le Bureau de représentation sont gérés par un Chef d'antenne ou un Chef de Bureau de représentation aidés respectivement par un comité composé d'un Adjoint, d'un Secrétaire, d'un Trésorier et de deux Conseillers; l'un en matière administrative et l'autre en matière technique.

Le Bureau de représentation dépend du Sous-Coordonnateur et celui-ci comme le Chef d'antenne dépend du Coordonnateur Provincial.

Chapitre II. DES MODALITES D'ACCES ET D'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS



Article 13

Le Coordonnateur National nommé et relève de leurs fonctions :

1. Les membres du Cabinet et les animateurs des Services d'appoint de la Coordination Nationale,
2. Les Coordonnateur Nationaux Adjoints,
3. Les Chefs des Départements et les membres des Départements,
4. Les Coordonnateurs Provinciaux et les Coordonnateurs Provinciaux Adjoints,
5. Les animateurs des Services administratifs provinciaux
6. Les Chefs des Services Provinciaux et les membres des Services Provinciaux,
7. Les Sous-Coordonnateurs et leurs comités,
8. Les Chefs d'antennes et leurs comités,
9. Les Chefs des Bureaux de représentation et leurs comités

Article 14

En cas de besoin de la main d'œuvre, le recrutement de celle-ci se fait en suivant la procédure définie dans le Manuel de gestion administrative de l'association.

Chapitre III. DES PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT

A. Des frais d'adhésion, des cotisations et autres recettes de toute nature

Article 15

Toute personne remplissant les conditions et désirant adhérer à l'association en qualité de membre effectif est tenue de payer une somme équivalent en Francs congolais de cinquante dollars américains (50\$) au titre de frais d'adhésion.

Devenue membre, elle est soumise à une cotisation mensuelle équivalente en Francs congolais de dix dollars américains (10\$) au titre de frais d'adhésion chaque le 26 du mois et des contributions circonstanciées chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.



Article 16

Les frais d'adhésion, les cotisations et toute autre recette de toute nature sont versées selon les cas :

- Par les moyens technologiques adaptés, soit en ligne soit par mobile money, soit encore par voie bancaire,
- A la caisse de la trésorerie nationale au niveau du siège national,
- A la caisse centrale au niveau de la coordination provinciale,
- A la caisse au niveau de l'antenne, de la sous-coordination et du Bureau de représentation.

Tous les caissiers, au niveau local sont tenus de reverser les sommes perçues à la Caisse centrale au Bureau de la Coordination quarante-huit heures après la clôture de la perception, soit chaque le 28 du mois.

Le caissier provincial en dresse un rapport détaillé au Coordonnateur provincial pour des vérifications nécessaires par ce dernier en déans 48 heures. Une fois les vérifications terminées, le formulaire établi à cet effet est rempli et contresigné par le Coordonnateur provincial Adjoint en charge des finances en plusieurs copies qu'il y a des services financiers intéressés par l'enregistrement des informations y relatives.

Septante pourcent des recettes provinciales seront à cette étape versées dans le compte bancaire provincial et trente pourcent dans le compte bancaire national.

Le 30 du mois, le Coordonnateur Provincial envoie son rapport mensuel, y compris la situation financière de sa juridiction.

Article 17

Au niveau de la Coordination Nationale, les intervenants dans la procédure de l'article 15 sont le Chef de Département des finances et le Coordonnateur National adjoint en charge des finances.

Les recettes perçues jusqu'au 30 du mois sont retirées de toutes les plateformes et reversées intégralement dans le compte bancaire national.

B. De la gestion des fonds



Article 18

Tout moyen quelconque (en ce compris les frais d'adhésion, les cotisations diverses, les revenus issus des opérations des terrains...) de l'association devra être logé dans le compte au nom de celle-ci dans la banque indiquée, la même au national et provincial.

Au niveau provincial, le compte est géré conjointement par le Coordonnateur provincial, le Coordonnateur Provincial Adjoint en charge des finances et le Chef de Service en charge du suivi et évaluation.

Les retraits ne sont autorisés qu'à partir de leurs signatures conjointes.

Au niveau de la Coordination Nationale, le compte est géré conjointement par le Coordonnateur National et le Coordonnateur National Adjoint en charge des finances.

Les retraits ne sont autorisés qu'à partir de leurs signatures conjointes.

- De l'engagement des dépenses

- Au niveau de la Coordination Provinciale

Article 19

1) Une réunion de programmation des dépenses réunissant les responsables des services financiers, le Coordonnateur Provincial adjoint chargé des finances et le Coordonnateur provincial est tenue chaque fin du mois.

Après l'évaluation du niveau d'exécution du Plan précédent, et une étude minutieuse de toutes les possibilités, un autre Plan de décaissement est dressé pour le mois suivant et soumis à la Coordination nationale pour validation.

En cas d'autorisation du Coordonnateur National, un chèque est alors émis par le Coordonnateur provincial pour le retrait à la banque du montant alloué et en cas de besoin, un transfert des fonds peut s'opérer du compte national vers le compte provincial concerné.

Les fonds retirés sont directement déposés à la Caisse centrale.

2) Un état des besoins est alors adressé par toute entité concernée par le Plan de décaissement au Coordonnateur Provincial adjoint chargé des finances. Celui-ci, avec le concours des services financiers arrange les pièces et les envoie à la signature du Coordonnateur provincial qui, par ce fait, autorise le décaissement desdits fonds. Le Coordonnateur

Provincial adjoint chargé des finances se charge de l'exécution du Plan de décaissement.

- 3) En cas d'une dépense urgente, le Plan de décaissement prévoira une rubrique dite « imprévu » où le Coordonnateur provincial peut puiser sur autorisation du Coordonnateur National afin d'y faire face. Dans ce cas, la même procédure au point précédent est observée.
- 4) Les dépenses des entités locales sont inscrites dans le plan de décaissement. En cas d'urgence, le responsable de l'entité concernée s'adresse au Coordonnateur provincial pour y répondre.

-Au niveau de la Coordination Nationale

Article 20

- 1) A partir du 15 de chaque mois, le Département des Finances initie la programmation des dépenses et le plan de décaissement pour le mois suivant en se basant d'une part sur les prévisions budgétaires et d'autre part sur les besoins exprimés par les provinces et les organes centraux.

Après l'évaluation du niveau d'exécution du Plan précédent, et une étude minutieuse de toutes les possibilités, le Plan de décaissement définitif est soumis à la Coordination nationale pour validation.

En cas d'autorisation du Coordonnateur National, un chèque est alors émis pour le retrait à la banque du montant alloué et en cas de besoin, les transferts des fonds sont faits au profit des provinces bénéficiaires.

Les fonds retirés sont directement déposés à la Trésorerie.

- 2) Un état des besoins est alors adressé par toute entité concernée par le Plan de décaissement au Coordonnateur National Adjoint chargé des finances. Celui-ci, avec le concours du Département des finances arrange les pièces et les envoie à la signature du Coordonnateur National qui, par ce fait, autorise le décaissement desdits fonds.
- 3) Le Coordonnateur National Adjoint chargé des finances se charge de l'exécution du Plan de décaissement.
- 4) En cas d'une dépense urgente, le Plan de décaissement prévoira une rubrique dite « imprévu » où le Coordonnateur National Adjoint peut puiser sur autorisation du Coordonnateur National afin d'y faire face. Dans ce cas, la même procédure au point 2 ci-haut est observée.

Article 21



Deux types de caisses sont tenus à tous les niveaux des opérations à savoir : caisse en francs congolais et en dollars américains.



C. Du Document Annuel de Planification des Activités (DAPA)

Article 22

Le Document Annuel de Planification des Activités est un document programme de l'organisation qui fixe les activités à réaliser, leurs chronogramme et localisation spécifiques ainsi que le budget détaillé et les ressources y afférentes durant une année d'exercice.

Il peut être projeté pour plusieurs années, pour cinq ans au maximum. Dans ce cas, il est dit Programme Quinquennal et exige une évaluation et une adaptation annuelles en Assemblée générale.

Article 23

L'élaboration et l'exécution du Document Annuel de Planification des Activités se réalise à l'issu de la procédure ci-après :

- A partir du mois d'Octobre, le Coordonnateur Provincial dresse un état de lieu avec le concours de son adjoint technique et fait ses propositions au Département Technique, Etudes stratégiques et Planification.
- Le Chef de Département conduit et encadre les travaux de la conception et de l'élaboration des projets dans les domaines retenus pour l'année de l'exercice concerné et qui lui auront été communiqués au préalable par la Coordination Nationale, en fixe le chronogramme; les lieux d'exécution et propose les possibilités des ressources financières.
- Le premier texte est envoyé au Coordonnateur National Adjoint chargé de la planification pour traitement et/ou consolidation en fonction de la politique annuelle telle que définie en Assemblée générale.
- Il est présenté au Conseil d'Administration par le Coordonnateur National Adjoint chargé de la planification, assisté par le Chef de Département Technique, Etudes stratégiques et Planification pour amendements et validation de l'avant-projet à soumettre pour adoption définitive en l'Assemblée générale.

D. De la discipline

- Des membres de l'Organisation

Article 24



Le Conseil d'Administration est l'organe disciplinaire de l'organisation. Il est saisi par tout membre et peut s'autosaisir pour un cas flagrant afin de prendre toute mesure nécessaire à la pérennité de la vie associative.

Il recourt aux moyens suivants :

1. L'avertissement
2. La suspension
3. L'exclusion définitive de l'association

Au niveau provincial et à celui des entités locales, cette mission est dévolue à la Coordination provinciale et aux comités locaux.

Toutefois, la peine la plus forte susceptible d'être prononcée par la Coordination provinciale reste la suspension et pour un comité local c'est l'avertissement.

En cas de récidive ou de faute lourde, le responsable du comité local saisit le Coordonnateur provincial pour prononcer la suspension du membre concerné et le Coordonnateur provincial saisit le Conseil d'Administration pour prononcer l'exclusion du membre incriminé, rapport circonstancié à l'appui. A ce niveau, toutes les enquêtes auront été faites, le membre en cause entendu et sa faute établie.

Article 25

L'Autorité hiérarchique conserve de façon irrévocable le pouvoir de suspension de son subalterne direct à tous les niveaux. En cas de récidive ou de faute lourde, la révocation est sollicitée de la haute hiérarchie.

- Du personnel de l'association

Article 26

En cas de manquement aux obligations qui leur sont imposées par leurs contrats d'engagement et de tout autre texte qui s'applique à eux, les agents s'exposent à l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1. L'avertissement ou la mise en garde :

C'est un reproche motivé et notifié à l'agent pour des manquements légers à ses obligations.



Les motifs suivants peuvent entraîner une lettre d'avertissement

- Trois absences injustifiées au cours du mois,
- Cinq fois d'abandon du poste de travail,
- Les retards répétés,
- Dormir pendant les heures de service,
- Refus de signer sa présence.

2. Le blâme ou le rappel à l'ordre :

C'est un reproche motivé et notifié à l'agent en cas de récurrence d'une faute ayant entraîné précédemment un avertissement.

3. La mise à pied

La mise à pied entraîne l'interdiction à l'agent de se présenter au travail et la privation du traitement d'activité, de l'indemnité de transport et des avantages liés à l'exercice de ses fonctions.

En cas de deux mise à pied de plus de cinq jours ou d'au moins de quinze jours, il sera impossible pour l'agent d'obtenir une note synthétique supérieure à « BON » lors de la prochaine notation annuelle.

En cas de deux fois la mise à pied au cours d'une même année, cela entraîne un licenciement avec préavis.

La mise à pied est consommée en cas de :

- Récidive d'une faute ayant entraîné un blâme précédemment,
- Utilisation sans autorisation à des fins personnelles des moyens de l'association ou de transport illicite,
- Négligence dans l'exercice de ses fonctions,
- Refus de travailler,
- Introduction et/ou consommation des boissons alcoolisées dans les lieux de travail pendant les heures de service,
- Tentative de vol,
- Acte d'impolitesse,
- Tolérance par un responsable d'actes d'indiscipline ou d'irrégularité commis par ses subordonnés,
- Injure.

4. Le licenciement avec préavis

Il peut être prononcé en cas de récurrence d'une faute ayant entraîné précédemment deux mises à pied de 15 jours au cours d'une même année

Les motifs suivants peuvent entraîner une lettre d'avertissement

- Trois absences injustifiées au cours du mois,
- Cinq fois d'abandon du poste de travail,
- Les retards répétés,
- Dormir pendant les heures de service,
- Refus de signer sa présence.



2. Le blâme ou le rappel à l'ordre :

C'est un reproche motivé et notifié à l'agent en cas de récurrence d'une faute ayant entraîné précédemment un avertissement.

3. La mise à pied

La mise à pied entraîne l'interdiction à l'agent de se présenter au travail et la privation du traitement d'activité, de l'indemnité de transport et des avantages liés à l'exercice de ses fonctions.

En cas de deux mise à pied de plus de cinq jours ou d'au moins de quinze jours, il sera impossible pour l'agent d'obtenir une note synthétique supérieure à « BON » lors de la prochaine notation annuelle.

En cas de deux fois la mise à pied au cours d'une même année, cela entraîne un licenciement avec préavis.

La mise à pied est consommée en cas de :

- Récidive d'une faute ayant entraîné un blâme précédemment,
- Utilisation sans autorisation à des fins personnelles des moyens de l'association ou de transport illicite,
- Négligence dans l'exercice de ses fonctions,
- Refus de travailler,
- Introduction et/ou consommation des boissons alcoolisées dans les lieux de travail pendant les heures de service,
- Tentative de vol,
- Acte d'impolitesse,
- Tolérance par un responsable d'actes d'indiscipline ou d'irrégularité commis par ses subordonnés,
- Injure.

4. Le licenciement avec préavis

Il peut être prononcé en cas de récurrence d'une faute ayant entraîné précédemment deux mises à pied de 15 jours au cours d'une même année



ou une nouvelle faute entraînant la même sanction. Il en est de même pour tout acte portant atteinte aux intérêts de l'association.

5. Le licenciement sans préavis ou révocation

La révocation est prononcée dans les cas prévus ci-dessous :

- Le vol et/ou le détournement
- Faute grave dans l'exercice de ses fonctions

Ces fautes graves sont : la persistance du refus de travailler, faux et usage de faux, injures envers ses chefs hiérarchiques ou ses collègues de service, escroquerie, fraude pour l'obtention d'un avantage quelconque, l'immoralité sur le lieu de travail, corruption et concussion, abandon de service d'au moins quinze jours ouvrables, actes d'insubordination caractérisée, destruction méchante du matériel, transport des biens ou des personnes à des fins lucratives, octroi d'avantages indus pour soi-même ou pour autrui, bagarre pendant les heures de service).

Article 27

Toute sanction doit être notifiée à l'agent et portée éventuellement à la connaissance de la délégation syndicale.

La décision de la sanction appartient :

- Au chef direct pour l'avertissement et le blâme
- Au Coordonnateur provincial pour la mise à pied
- Au Président du Conseil d'Administration pour le licenciement avec ou sans préavis

Article 28

Le responsable du Comité saisit le Coordonnateur provincial aux fins de l'ouverture de l'action disciplinaire à charge d'un membre du personnel sous ses ordres par le procès-verbal de constat de faute disciplinaire.

Le Coordonnateur provincial saisit le Conseil d'Administration en vue de l'ouverture, à charge d'un membre du personnel de sa juridiction, l'action disciplinaire par le procès-verbal de constat de faute disciplinaire. En même temps, il envoie un rapport circonstancié de toutes les enquêtes faites et les déclarations de l'agent mis en cause.

6. De la démission

Article 29

La démission est un acte libre et volontaire de son auteur.

Elle est adressée au Coordonnateur Provincial ou au Coordonnateur National, selon les cas, et n'a d'effet qu'après l'exécution des engagements du concerné vis-à-vis de l'association en deans un mois.

Toute démission ou révocation n'exonère point le concerné de ses obligations financières antérieures à l'égard de l'association. Cela donne droit à l'administration de retenir à la source les avantages de toute nature de ce dernier à la hauteur de ses obligations.

Une Attestation des services rendus peut en définitive être accordée par l'administration.

Article 30

Pour tout autre acte donnant lieu à une auto-exclusion de l'association, le sujet ne pourra réintégrer l'association qu'après avoir payé une somme non remboursable équivalent en Francs congolais de 1000\$ comme caution.

Chapitre IV. DES DISPOSITIONS FINALES

Article 31

Pour toute matière ou question non abordée par les Statuts, le présent Règlement Intérieur et le Manuel de gestion administrative, matérielle et financière, des décisions du Coordonnateur National délibérées en Conseil d'Administration seront prises et devront être considérées comme faisant partie intégrante du présent Règlement Intérieur.

Article 32

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par l'Assemblée générale.

Fait à Kinshasa, le 22/07/2019

