



CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DÉVELOPPEMENT DU CONGO

« CEDEC – A.S.B.L. »

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

FEVRIER 2024



REGLEMENT INTERIEUR DU CEDEC

PREAMBULE

De par notre souci de réglementer et d'assurer un bon fonctionnement de notre association, il est établi le présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur contient l'ensemble des prescriptions, droits, obligations et modalités de fonctionnement pratique, qui s'imposent à l'Association Sans But Lucratif dénommée « **CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DÉVELOPPEMENT DU CONGO** (CEDEC- A.S.B.L.) » en vertu de la loi et des usages en la matière.

Les dispositions de ce règlement intérieur sont applicables, sur toute l'étendue du territoire de la République, aux membres du CEDEC ainsi qu'à ceux d'entre eux qui œuvrent auprès des structures démembrées de l'association et aux tiers en relation avec l'association.

TITRE I : DÉNOMINATION, SIÈGE SOCIAL, BUT, MOYENS ET ACTIVITES DU CEDEC

CHAPITRE I : Dénomination et siège social

Article 1

Dénomination : sans préjudice des dispositions de l'article premier des statuts, « notre Association Sans But Lucratif se nomme « **CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DÉVELOPPEMENT DU CONGO** », CEDEC – A.S.B.L. en sigle.

Article 2

Objet et Siège Social : le CEDEC a essentiellement pour objet d'assister ses membres, (entrepreneurs, entreprises, sociétés, Coopératives et / ou ONG) ou toute autre personnes physiques ou morales pour leur performance et développement économique ; pourvoir en tout ou en partie à leurs besoins d'information, de compétence et de cadres, assurer la diffusion de leurs œuvres et l'enseignement systématique des leurs techniciens.

Le « CEDEC », a son siège à Kinshasa, Capitale de la République Démocratique du Congo, dans la Commune de Ngaliema, Quartier Joli-Parc (Kintambo-Magasins), Avenue Kwango, n°05.

Le siège de l'Association peut être transféré à tout endroit de la RD Congo sur décision de l'Assemblée Générale siégeant à la majorité simple des membres effectifs et statuant à la majorité absolue. Le Conseil d'Administration aussi peut statuer sur cette matière en cas d'urgence. Dans ce cas, la décision du Conseil d'Administration devra être approuvée par les membres de l'Assemblée Générale dans un délai de trois (03) mois.

Les Antennes provinciales du CEDEC sont installées dans les 26 provinces de la République Démocratique du Congo et des ambassadeurs dans le monde.



Les Directions provinciales du CEDEC sont installées dans les 26 provinces de la République Démocratique du Congo et des ambassades dans le monde entier. La décision sur la composition de la direction provinciale émane du Conseil d'Administration sur proposition de la Coordination Nationale.

CHAPITRE II : But, moyens et activités du CEDEC

Article 3

But : Le but du CEDEC est de mettre en place, à travers ses organes, des réseaux et plateformes des entrepreneurs, sociétés, coopératives et / ou ONG en vue de favoriser leur croissance et leur performance économique ;

Aider les associations membres à formaliser leurs activités en vue d'assurer et faciliter leur suivi par les institutions de la République ;

Assurer la sous-traitance des activités et projets des investisseurs étrangers par les entreprises membres et dans certains cas, certaines institutions publiques.

Article 4

Moyens et activités du CEDEC : Les activités de l'organisation, au titre de ses programmes, de ses projets ou des tâches assignées aux membres, doivent être conformes aux statuts.

Pour atteindre son but, le CEDEC pourra :

- Organiser les programmes de formation ;
- Les conférences ;
- Les rencontres et séances de partages d'expériences en matière de gestion et développement social et en micro entreprises ;
- Assurer le suivi dans les démarches nécessaires pour l'obtention des documents légaux par les entreprises et associations membres ;
- Faire le monitoring des activités de ses membres financés par les institutions publiques et investisseurs étrangers ;
- Mentorat ;
- Coaching ;
- Lobbying ;
- Créer une académie entrepreneuriale sur toute l'étendue de la République.

TITRE II : ACQUISITION, PERTE ET REINTEGRATION DE LA QUALITE DE MEMBRE

CHAPITRE I : des membres

Article 5

L'association est composée de membres fondateurs, membres effectifs, de membres d'honneur et de membres adhérent.



Article 6

Membres fondateurs : toute personne physique ayant participé à la conception de l'idée fondamentale et à la signature de l'acte constitutif du CEDEC.

Chaque membre fondateur est de droit membre effectif de l'organisation.

Article 7

Membres effectifs : est membre effectif toute personne physique ou morale qui suscrit aux conditions édictées le présent règlement intérieur du CEDEC et qui s'engage à payer ses cotisations.

La qualité de membre effectif est liée à la personne physique ou morale.

Elle ne peut être déléguée ou cédée à une autre personne que dans une passation ou transferts de propriété, la personne ayant acquis les droits et obligations de la première ne siège pas comme nouveau membre.

Un membre effectif peut se faire représenter à une réunion par un autre membre effectif ou un délégué ; Ce dernier ne peut recevoir qu'un seul mandat de représentation.

Le membre représentant son collègue se fait enregistrer au secrétariat des séances avant la réunion.

Chaque membre effectif dispose de nombre de voix exprimées par ses représentants au nombre d'Etablissement ou entreprises membres lui appartenant.

Les associations membres disposent d'une (1) voix chacune exprimée par son représentant. Les Partenaires ne disposent d'aucune voix délibérative, chacun d'eux dispose cependant d'une voix consultative qui lui permet d'émettre un avis.

Article 8

L'adhésion au CEDEC est ouverte à toute personne physique ou morale (de droit privé ou publique, congolais ou étranger), entrepreneur ou voulant le devenir, sans autres restrictions ou réserves que celles prévues par les statuts et ce règlement intérieur.

L'adhésion se fait au siège du CEDEC, soit en ligne dans les conditions ci-après :

- ✦ Adhérer aux statuts et règlement intérieur du CEDEC.
- ✦ Etre sous encadrement d'un membre du CEDEC pour les personnes n'ayant pas encore des documents officiels de leurs entreprises, qui dépose au CA la demande d'adhésion par écrit et remplit la fiche de renseignement pour membres.
- ✦ Etre actif/opérationnel dans au moins l'un des secteurs ou branches d'activités du CEDEC en République Démocratique du Congo ;
- ✦ Être admis par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration ;
- ✦ Souscrire au Versement des diverses cotisations tels que fixées par l'Assemblée Générale ;
- ✦ avoir un bon témoignage selon les normes édictées par les manuels de procédures administratives du CEDEC ;
- ✦ participer aux activités qui mènent à l'accomplissement des buts de l'association.



Article 9

Membres d'honneur

9.1- Peuvent être membres d'honneur, les personnes physiques ou morales qui remplissent les conditions suivantes :

- ✓ Être reconnu comme tel par l'AG sur proposition du Conseil d'Administration ;
- ✓ Rendre ou avoir rendu des services éminents à l'association ;
- ✓ Soutenir régulièrement et de diverses manières, les activités et / ou les projets de l'association ;

9.2- Le membre d'honneur qui en fait une demande peut devenir membre effectif. Dans ce cas il remplit les conditions d'adhésion édictées à l'article 8 du ROI.

- Les membres d'honneur peuvent prendre part sur invitation aux assemblées générales mais sans pouvoir de délibération.
- Les membres d'honneur sont regroupés dans un "Collège des membres d'honneur" géré par le CA qui détermine le moment venu, le mode de gestion approprié pour ce Collège.

Article 10 : les membres adhérent

10.1- Sont membres adhérent, les personnes suivantes :

- ✦ Les personnes reconnues comme tels par le Conseil d'Administration ;
- ✦ Les personnes qui contribuent à la vie de l'association ou qui lui ont rendu des services éminents à un moment ou un autre dans son développement mais sans devenir membre effectif ;
- ✦ Les membres effectifs qui n'ont pas observés certaines dispositions du Règlement d'Ordre intérieur en rapport avec les contributions et l'assistance aux réunions et Assemblées Générales ;
- ✦ Le membre effectif ayant perdu sa qualité de membre pour toute personne physique ou morale dont la marche et les activités sont en désaccord avec les objectifs ou les statuts et règlement intérieur du CEDEC ; et également pour toute personne physique ou morale qui a cessé sans raison de participer aux activités de l'association pendant une période continue de vingt-quatre (24) ans successifs.

10.2- Les membres adhérent prennent part sur invitation aux assemblées générales mais sans pouvoir de délibération.

CHAPITRE II : Conditions et procédure d'acquisition de la qualité de membre

Article 11

11.1 Des personnes physiques

- Les personnes physiques : les membres fondateurs sont des personnes physiques ayant participé à la conception de l'idée fondamentale et à la signature de l'acte constitutif du CEDEC., ils sont d'office membres effectifs du CEDEC ;
- Les membres fondateurs ne seront ni remplacé, ni ajouté.



- Toute autre personne physique ayant une idée de projet ou ayant une entreprise qui voudrait rejoindre l'Association. Il doit faire une demande par écrit en déposant une lettre de demande au Conseil d'Administration ou en ligne.

11.2. Des associations enregistrées : les candidatures des associations déjà enregistrées sont formulées par écrit et signées par le représentant légal ou statuaire de l'association candidate et adressées au Conseil d'Administration. La demande s'accompagne d'un dossier comprenant :

- ✓ Les Statuts et, le cas échéant, le règlement intérieur ainsi que le justificatif de l'existence de l'association ;
- ✓ La liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau national, avec, pour ces derniers, la mention de la qualité de chacun ;
- ✓ L'engagement écrit de fournir chaque année le rapport d'activité pour les projets financés avec l'aide du CEDEC, les comptes annuels, les procès-verbaux d'assemblées générales ;
- ✓ Un descriptif des projets sur lequel l'Association travail.
- ✓ Un exemplaire de la Charte de la Coalition avec d'autres associations Nationales ou Internationales avec lesquelles elle est en relation.

Le CA traite le dossier dans un délai de deux mois. Il peut solliciter du postulant tout complément d'information nécessaire à la prise de décision et, dans ce cadre, diligenter une visite sur site au sein de l'association postulante dont un compte rendu sera dressé pour décision. Celle-ci est motivée et notifiée par écrit mais non susceptible d'appel.

Toute modification statutaire, tout changement survenu dans la composition des organes de direction d'un membre, tout retrait ou suspension d'agrément ou d'autorisation doivent être communiqués au CEDEC par ce dernier dans les quinze (15) jours de sa survenance.

11.3 Les entreprises et associations non enregistrées : la candidature d'une association et / ou entreprise non formelle est formulée par écrit et signées par un représentant choisi par les membres de l'association candidate ou l'entrepreneur (pour de sociétés unipersonnelle) et adressées au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration exigera tous les documents détenus par l'Association ou l'entrepreneur ; au cas contraire l'aidera à en obtenir.

Article 12

De l'adhésion des Membres à distance :

Conformément à l'article 15 des Statuts, la demande d'adhésion d'un membre peut se faire au bureau du Conseil d'Administration ou Antenne Provinciale ou directement en ligne via le site internet et de l'application mobile de l'organisation.

L'adhérent effectue son inscription en accédant aux adresses internet suivantes

- Pour le site internet : www.CEDECrdc.org ;
- Twitter : CEDECrdc@
- Facebook : CEDEC au Congo



- 12.1. L'organisation se charge d'envoyer un courriel automatique pour chaque compte d'utilisateur.
- 12.2. L'adhérent devra s'acquitter de sa cotisation mensuelle en procédant directement à une opération de transfert ou de virement au profit de l'organisation, à partir d'un compte bancaire ou mobiles money (M-pesa, Orange money, Africel money, etc).
- 12.3. Les numéros de compte et ceux servant de mobiles money seront communiqués à tous les membres.
- 12.4. Une attestation électronique d'adhésion sera délivrée aux membres qui auront rempli le formulaire d'adhésion, accepté les conditions statutaires et payé leur cotisation mensuelle et /ou annuelle.

Le membre dont l'adhésion aura été confirmée par les instances appropriées de l'organisation, pourra compléter son profil au siège ou en ligne et disposer de l'ensemble de services du Consortium dans les limites prescrites par les conditions générales d'utilisation (manuel de procédures).

CHAPITRE III : de la démission, de la rétrogradation, de la radiation et du décès d'un membre.

Article 13

- 13.1. La démission doit être adressée au PCA par une lettre recommandée par porteur avec accusé de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- 13.2. La rétrogradation et la radiation d'un membre peut être prononcée par le PCA pour motif grave.

Sont notamment réputés motifs graves :

- ✓ La non-participation sans raison à des activités de l'organisation pendant 24 mois ;
- ✓ Une condamnation pénale définitive pour crime et autres délits ;
- ✓ Toute initiative visant à diffamer l'Association, ses membres ou ses représentants ou à porter volontairement atteinte directement ou indirectement, aux activités de l'organisation ou à sa réputation et son objet ;
- ✓ Toute prise de position publique présentée au nom du CEDEC, qui n'aurait pas été régulièrement approuvée par le Conseil d'Administration ;
- ✓ Tout comportement préjudiciable aux intérêts du Consortium, notamment la signature des contrats au nom du CEDEC sans autorisation ;
- ✓ Le développement des activités concurrentes au sein de l'Association sans une autorisation préalable.
- ✓ Tout manquement aux statuts et Règlement Intérieur.



- 13.3. La décision d'exclusion est adoptée par l'AG statuant à la majorité simple des membres présents et prononcée par le PCA.
- 13.4. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires peuvent prétendre à un maintien au sein de l'organisation ; en ce cas, l'héritier ou légataire désigné ayant pris les responsabilités informera l'Association par écrit de la transition et occupera la place du Décédé.
- 13.5. La cotisation versée à l'organisation est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 14

Modalités de rétrogradation et radiation

14.1. Rétrogradation

- ✓ Sur saisine du Coordonnateur National ou après rapport du Chef d'Antenne ou Commission de Contrôle, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée Générale la rétrogradation de tout membre qui cesserait de participer aux activités de l'Association pendant 24 mois de suite.
- ✓ Sur saisine du Coordonnateur National après rapport du Chargé des finances, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée Générale la rétrogradation de tout membre qui ne verse plus ses contributions et cotisation pendant deux années de suite.
- ✓ Tout membre effectif rétrogradé devient d'office membre adhérent.

14.2. Radiation

- ✓ La radiation consiste en une ultime mesure à prendre lorsque les étapes telles que le conseil, l'observation, l'avertissement et la rétrogradation sont épuisés sans aucun repentir notable du membre en cause ou encore refus de se présenter aux instances de l'Association chargées de la question.
- ✓ Sur saisine du Coordonnateur National, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée Générale la radiation de tout membre. Le concerné ayant été au préalable entendu par le Conseil d'Administration.
- ✓ Encore sur saisine du Coordonnateur National, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée Générale la radiation de tout membre qui refuse de répondre à trois invitations lui lancées par le Coordonnateur National. Ces invitations sont lancées par voies des lettres ou en ligne avec accusé de réception.
- ✓ Tout membre dont le Conseil d'Administration envisage la rétrogradation ou la radiation, notamment pour l'une des causes énumérées à l'article 13.2 de ce Règlement Intérieur, doit être convoqué par le Conseil d'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au moins quinze (15) jours à l'avance. La lettre de convocation précise le lieu et date de convocation, les motifs retenus et la sanction encourue. Tout membre



régulièrement convoqué est invité à fournir des explications. Il peut, à ce titre, faire valoir les moyens de défense de son choix, notamment se faire assister ou représenter à ses frais, en ayant préalablement avisé par écrit le Conseil d'Administration.

- ✓ En cas d'empêchement, le membre est à nouveau convoqué dans les mêmes conditions. Sauf cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation autorise le Conseil d'Administration à statuer sur sa rétrogradation ou radiation ;
- ✓ La rétrogradation ou radiation du membre pourra être prononcée par le Conseil d'Administration pour tout motif grave et notamment évoqué à l'article 13.2 ;
- ✓ La décision de rétrogradation ou radiation est notifiée au membre par lettre recommandée avec accusé de réception dont la date de réception est le point de départ de cette radiation. Son effet est immédiat ;
- ✓ Concernant les entreprises, sociétés et coopératives et / ou ONG portant le label du CEDEC, la radiation entraîne ipso facto le retrait de ce label.

Article 15

Bénéfice des services : les membres, démissionnaires, rétrogradé ou radiés, cessent de bénéficier des services de l'Association à compter de la date à laquelle ils cessent de faire partie de celle-ci.

Article 16

Réadmission : Tout membre qui a fait l'objet d'une mesure de rétrogradation ne peut être admis à nouveau qu'après avoir suivi le processus de demande de réintégration en vigueur au CEDEC, et défini à l'article 8 du présent Règlement Intérieur.

Un membre rétrogradé pour motif de cotisation ne peut être réadmis au sein du CEDEC qu'après s'être acquitté, s'il y a lieu, du montant des cotisations dues au jour de sa rétrogradation.

Article 17

Un membre radié ne peut plus être réadmis au sein du CEDEC.

TITRE III : GOUVERNANCE DE L'ORGANISATION ET ORGANES DU CEDEC

SECTIONS I : ORGANES DES DECISIONS

CHAPITRE I : L'Assemblée Générale

Article 18 : pouvoirs de l'Assemblée Générale

- ✓ Décider des grandes orientations stratégiques de l'association
- ✓ Elire les représentants des organes de l'association
- ✓ Accepter le bilan des activités de l'année écoulée
- ✓ Accepter le bilan financier de l'année écoulée
- ✓ Voter (donc décider) le plan d'action pour l'année suivante
- ✓ Voter (donc décider) le budget de l'année suivante



- ✓ Voter (donc décider) les amendements éventuels apportés aux textes de l'association (statuts et règlement *intérieur*).

Article 19 : Convocation des Assemblées Générales

19.1- Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont convoquées par la Présidence du Conseil d'Administration ou son représentant désigné au sein dudit Conseil.

Tout membre effectif doit être convoqué à l'Assemblée Générale par le Conseil d'Administration au moyen d'une lettre ordinaire ou d'un courriel adressé au moins 15 jours avant la date prévue de la tenue de l'AG. La lettre ordinaire ou le courriel portera la signature du Président (ou Vice-Président) du Conseil d'Administration ou celle du/de la secrétaire dument mandaté (e) par le Président du CA. Cette convocation mentionne l'ordre du jour, le jour, le lieu et l'heure de la réunion.

19.2 les assemblées générales extraordinaires se tiennent sur convocation du Conseil d'Administration, sur demande de la Coordination Nationale ou du tiers (1/3) des membres effectifs de l'association. Lorsque la Coordination Nationale ou le tiers (1/3) des membres de l'association demandent la convocation des assemblées générales extraordinaires, la procédure est la même que celle prévue à l'article 24 des statuts.

19.3- Les lieux, dates et autres détails relatifs à l'organisation pratique des assemblées générales ordinaires sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les Assemblées Générales ordinaires se tiennent au début de chaque année avant le 15 mars de la nouvelle année.

19.4- Les membres de l'association sont convoqués par avis individuels et par tout moyen permettant de conserver une preuve écrite (lettre, courriel, fax etc.) au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 20 : Droit de participation à l'Assemblée Générale

20.1- Tout membre effectif a le droit de se prononcer sur toutes les questions portées à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

20.2- Tout membre effectif a le droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ; pour être admise, cette proposition devra être présentée au Conseil d'Administration quarante-huit (48) heures au moins avant la tenue de ladite assemblée. Ce point fera partie de divers de l'Assemblée Générale.

20.4- Tout membre de l'association a le droit de faire une proposition par écrit avant la tenue de l'assemblée ou verbalement au cours de ladite assemblée sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 21 : Droit de représentation à l'Assemblée Générale

21.1- Tout membre empêché de prendre part à l'Assemblée Générale, peut s'y faire représenter. Une copie de son mandat de représentation doit être envoyée au Conseil



d'Administration avant la tenue de l'Assemblée Générale. Une seconde copie est présentée par le mandataire au moment du vote. Ce mandat peut se faire par lettre ou par courriel électronique.

21.2- Nul ne peut être muni de deux (02) mandats au cours de la même Assemblée Générale.

21.3- Nul ne peut être représenté par deux (02) mandats au cours de la même Assemblée Générale.

Article 22 : Organes de fonctionnement interne de l'Assemblée Générale

22.1- L'Assemblée Générale désigne en son sein un bureau de séance lors des assemblées générales électives. Ou mandater une personne pour assurer la médiation en cas de litige.

22.2- L'Assemblée Générale peut, toutes les fois qu'elle le jugera nécessaire, désigner en son sein des commissions ad hoc pour approfondir les questions non résolues au cours de l'assemblée, et pour présenter leurs réflexions à l'Assemblée Générale suivante.

Article 23 : Déroulement et police de l'Assemblée Générale

23.1- Les assemblées générales doivent se tenir dans une atmosphère de grande discipline. Le Président de séance dispose de la police de débat ;

23.2- sans préjudice de l'article 20 du présent règlement intérieur, seules sont débattues les questions portées à l'ordre du jour ; toutefois, l'assemblée statue sur l'opportunité de débattre de la proposition non inscrite à l'ordre du jour faite pendant la tenue de l'assemblée.

23.3- Les votes ont lieu à main levée pour toutes les matières sauf pour les élections dont les votes ont lieu au bulletin secret.

23.4- Chaque réunion de l'Assemblée Générale est sanctionnée par un procès-verbal.

CHAPITRE II : Le Conseil d'Administration

Article 24 : Mission du Conseil d'Administration

24.1- Le Conseil d'Administration est au service de l'Association et des autres responsables, ainsi que des donateurs et autres partenaires du CEDEC.

24.2- Le Conseil d'Administration est l'organe désigné par les membres de l'association pour fournir conseils, soutien et assistance aux dirigeants. Il a pour dessein d'aider l'association dans sa gestion administrative et dans l'exercice de son ministère pour ses membres.

Les membres du Conseil d'Administration sont choisis parmi les membres fondateurs.



Article 25 : Responsabilités des membres du Conseil d'Administration

25.1- Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions dans un esprit de service. Outre leurs responsabilités administratives, ils s'engagent personnellement aux affaires du CEDEC et à la vision de celui-ci.

25.2- Les membres du Conseil d'Administration sont appelés à exercer leurs fonctions avec dignité, intégrité, désintéressement et responsabilité.

Article 26 : Mode de désignation des membres du Conseil d'Administration

26.1- Le Conseil d'Administration est composé de membres élus par l'Assemblée Générale sur proposition des membres du Conseil d'Administration sortant en fonction pour une durée minimum de cinq (5) ans renouvelable. Leur nombre varie entre 5 et 10 au sein duquel, on trouvera certaines spécialités importantes pour la marche de l'Association.

26.2- Pour les Chefs d'Antennes, le renouvellement a lieu chaque fois qu'il y a changement du Coordinateur National et ou changement pour l'un de son membre sur proposition du Président du CA.

Article 27 : Éligibilité des membres du Conseil d'Administration

27.1- Pour être éligible en tant que membre du Conseil d'Administration il faut remplir les conditions cumulatives suivantes:

- Etre membre fondateur de l'Association ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'ancienneté dans l'Association ;
- Avoir été formé(e) à l'exercice de l'une des fonctions au sein du Conseil d'Administration ;
- Faire l'objet d'une expérience et un bon témoignage ;
- soutenir financièrement l'Association .

27.2- Le Conseil d'Administration peut avoir à son sein sur invitation, des personnalités non membres de l'association. Ces derniers doivent être des personnes possédant des compétences sur certaines questions spécifiques dont l'Association ne dispose pas. Ces personnes n'ont pas de voix délibérative aux assemblées générales.

Article 28 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Outre les pouvoirs énoncés dans les statuts, le Conseil d'Administration :

- constate la vacance ou la fin du mandat au poste du Coordonnateur National ;
- fixe les salaires et primes du personnel engagé pour assurer des tâches permanentes nécessaires au fonctionnement de l'association ;
- Établit des plans financiers avec des mécanismes de gestion transparente ;
- apprécie les priorités d'affectation des ressources financières et matérielles ;
- détermine le montant au-delà duquel une dépense requiert son autorisation ;
- autorise les dons, emprunts et legs importants faits à l'Association. Les qualités et l'appréciation de l'importance des dons, emprunts et legs est à la discrétion du Conseil d'Administration ;



- entend et discute les rapports et les comptes des Antennes créées pour les œuvres permanentes de l'association dans les provinces ;
- surveille le patrimoine mobilier et immobilier de l'Association ;
- Elabore et établi les règles de gestion du patrimoine.

Article 29 : Tenue et déroulement des réunions du Conseil d'Administration

29.1- Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se tenir en sessions ordinaires ou extraordinaires. Les sessions ordinaires doivent avoir lieu 3 fois l'an. Les sessions extraordinaires sont convoquées chaque fois qu'une question importante est posée.

29.2- Les sessions ordinaires ou extraordinaires se tiennent sur convocation du Président du Conseil d'Administration. Cette convocation est obligatoire si la demande est adressée par plus de la moitié des membres du Conseil ou par la Coordination Nationale pour une question cruciale de la vie de l'Association.

29.3- Les personnes ayant sollicité la convocation doivent proposer une date pour la tenue de la réunion en accord avec le Président du CA. En cas de désaccord, les personnes intéressées soumettent la question à l'AG.

29.4- L'ordre du jour du Conseil d'Administration ainsi que les documents y afférents doivent être communiqués au moins 15 jours avant la tenue de la rencontre.

29.5- Les autres membres sont invités à proposer des questions à l'ordre du jour au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

29.6- En cas d'empêchement du Président à une réunion quelconque du Conseil d'Administration, le Vice-Président préside la séance à la majorité relative. Et ce, quelles que soient les personnes ayant pris l'initiative de convoquer la réunion.

Article 30 : Délibérations du Conseil d'Administration

30.1- Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Toute délibération du Conseil d'Administration étrangère ou contraire à ses attributions est annulée par l'Assemblée Générale.

30.2- Les délibérations du Conseil d'Administration de nature à léser les intérêts d'un membre peuvent être déférées à l'Assemblée Générale après un recours préalable infructueux auprès du dudit Conseil par le membre. Le membre lésé pourra porter sa question à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale qui sera tenue de discuter la question même si le Président du CA ne l'inscrit pas à l'ordre du jour.

30.3- Les votes importants ou sensibles tels que la désignation ou l'arrêt des fonctions du Coordonnateur National, les membres de cette coordination, des Chefs d'Antennes provinciales et des chefs des Associations membres désireuses être accompagnés par le CEDEC se font au bulletin secret.



30.4- Le Conseil d'Administration peut solliciter un vote par lettre ou courriel en cas d'urgence ; à l'exception des votes visant les personnes désignées à l'alinéa précédent.

30.5- Les questions non prévues à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'un vote.

30.6- Les réunions ordinaires ou extraordinaires doivent être sanctionnées par un procès-verbal.

30.7- Les délibérations importantes du Conseil doivent être portées à la connaissance des membres de l'Association dans un délai de quinze (15) jours.

30.8- Est considérée comme importante toute délibération qui concerne les statuts et le règlement intérieur, la nomination, la révocation et la sanction des membres. Les questions relatives au fonctionnement des organes de l'Association et toutes autres questions similaires ne sont pas importantes.

Article 31 : Révocation des membres du Conseil d'Administration

31.1- Le Conseil d'Administration peut exiger la démission ou procéder à la révocation de son Président ou de l'un de ses membres :

- s'il cesse de partager la vision de l'association ;
- s'il agit contrairement aux principes de l'association ;
- s'il néglige manifestement ses devoirs.

31.2- Cette délibération devra être rendue en réunion du Conseil dûment convoquée et à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et représentés. Toutefois, l'Assemblée Générale extraordinaire devra être convoquée au plus tard dans les trois (3) mois pour statuer sur cette délibération. L'Assemblée peut annuler la délibération du Conseil à la majorité absolue des voix présentes, représentées et des votes par correspondance.

CHAPITRE III : Le Président du Conseil d'Administration

Article 32 : Attributions du Président

Le Président veille à l'exécution des missions assignées au Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale. Il est responsable du bon fonctionnement du Conseil d'Administration et des autres organes de gestion administrative et technique. Il est chargé de planifier et de suivre les tâches dévolues au Conseil d'Administration.

Article 33 : Pouvoirs et responsabilités du Président

33.1- Les pouvoirs du Président du Conseil d'Administration sont notamment les suivants :

- ✓ il convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration ;
- ✓ il convoque et préside les assemblées générales ;
- ✓ il veille à l'établissement et à la communication à temps des ordres du jour et documents afférents aux réunions du Conseil et des assemblées générales ;



- ✓ il répartit les tâches au sein du Conseil d'Administration et s'assure de leur exécution à temps
 - ✓ il signe les procès-verbaux des réunions ;
 - ✓ il prononce les sanctions disciplinaires au nom du Conseil ;
 - ✓ il constate l'absence ou l'empêchement du Coordinateur National au nom du Conseil ;
 - ✓ il charge le Vice-Président d'assurer l'intérim du Coordonnateur National en cas de vacance ou désigne un membre de l'association à cet effet ;
 - ✓ il veille à la concorde au sein de l'association ;
 - ✓ il veille au soutien administratif et technique des responsables de l'association ;
 - ✓ il veille à la mobilisation des fonds ;
 - ✓ il présente un rapport administratif et technique sur la marche de l'Association aux assemblées générales.
- 32.2-** Le Président du Conseil d'Administration doit prendre toutes les dispositions pour assister à toutes les réunions du Conseil et aux assemblées générales.
- 32.3-** le Vice-Président du CA assure l'intérim du Président du Conseil d'Administration et du Coordonnateur National.

Article 33 : Élection du Président et du Vice-Président

33.1 Ils sont élus par leurs paires après le choix de l'Assemblée Générale

33.2 Ils sont élus parmi les membres fondateurs et administrateurs de l'Association
Qui :

- connaissent mieux l'Association ;
- Ont le plus d'expérience sur l'Association ;
- sont capables de développer une bonne collaboration et soutien administratif et technique avec les responsables de l'association et membres.

La durée du mandat du Président et Vice-Président est de cinq ans renouvelables.

Article 34 : Vacance à la Présidence du Conseil d'Administration

34.1- En cas de vacance pour causes de démission, de radiation, de décès ou toutes autres causes d'empêchement absolu du Président, dûment constatée par le Conseil d'Administration, le Vice-Président assure l'intérim jusqu'à la fin du mandat.

34.2- La durée du mandat du Vice-Président correspond au temps restant à courir pour achever le mandat de l'ancien Président.



SECTION II : ORGANES DE GESTION

CHAPITRE I : la Coordination Nationale

Article 35 : Rôle administratif

Le Coordonnateur National est la personne désignée par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, pour assurer la direction du **CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DÉVELOPPEMENT DU CONGO** « CEDEC » en sigle sur toute l'étendue du territoire national. Il est le premier responsable de l'avancement de l'Association. Il est le lien entre le Conseil d'Administration et le travail sur le terrain.

Article 36 : Pouvoirs et attributions du Coordonnateur National dans l'Association

36.1- Le Coordonnateur National est chargé de la mise en œuvre de la politique générale de l'association définie par le Conseil d'Administration.

36.2- Il travaille avec la Commission de contrôle et les Antennes et les autres membres (entrepreneurs, coopératives et ou ONG) de l'Association.

36.3- Il désigne les différents responsables suivants :

- Les responsables nationaux et provinciaux de l'Association ;
- Les Chefs d'Antennes provinciaux ;
- Les responsables de toutes les branches inférieures ;

Article 37 : Pouvoir de représentation légale et dans les relations extérieures

37.1- Le Coordonnateur représente l'Association auprès des Etablissements publics, des Associations partenaires et organisations nationales et internationales.

37.2- le Coordonnateur National est le représentant de l'Association et exerce à ce titre le pouvoir principal de signer tous les actes engageant l'association après approbation du CA.

37.3- Toutefois en cas de vacance, d'absence ou d'empêchement dûment constaté par le Conseil d'Administration, la Coordination Nationale est subsidiairement assurée par le Vice-Président du Conseil d'Administration.

Article 38 : Vacance, absence ou indisponibilité temporaire

38.1- En cas de vacance du poste du Coordonnateur National pour cause de décès, démission ou toute autre cause dûment constaté par le Conseil d'Administration, l'intérim est assuré par le Vice-Président du Conseil d'Administration ou en cas extrême, tout autre membre de l'association choisi par le PCA.

38.2- Un nouveau Coordonnateur National sera désigné dans un délai maximum de six (6) mois à compter du constat de la vacance.

38.3- En cas d'absence du Coordonnateur National, pour raison de mission à l'étranger, ou pour toute autre raison nécessitant un intérimaire, la responsabilité revient au Coordonnateur de désigner un collaborateur muni éventuellement d'une procuration.

38.4- Dans le cas où le Coordonnateur ne désigne pas d'intérimaire, le Vice-Président du Conseil d'Administration assure cet intérim.



Article 39 : Procédure de sélection du Coordonnateur National

39.1- Avant les assemblées générales ayant pour ordre du jour la désignation du Coordonnateur National, les membres de l'association doivent être suffisamment informés du processus et être invités à proposer des candidatures au Conseil d'Administration. Tout membre qui satisfait aux conditions peut présenter sa candidature auprès du Conseil d'Administration.

39.2- Un Comité de sélection est mis en place (comité de sélection). Il est composé de deux (2) membres du Conseil d'Administration, de deux (2) membres de la Coordonnateur Nationale, de deux (2) membres choisis dans les entreprises de l'association par le Président du Conseil d'Administration en suivant leur ancienneté et de un ou deux membres des partenaires (congolais, africain ou international).

39.3- Les membres choisis par l'Assemblée Générale pour faire partie du Comité de Sélection doivent être désignés un mois avant l'élection. Après cette publication, le Comité de Sélection présente son organisation avec un président, un vice-président, un rapporteur et les conseillers.

Ce comité recevra toutes les candidatures, après analyse publiera la liste de candidats retenus.

39.4- Les candidats sélectionnés sont publiés sur une liste consultative par tous les membres au moins 15 jours avant.

Seules les personnes figurant sur cette liste seront présentées au vote des membres pendant l'AG extraordinaire élective dans un vote secret.

39.5- après élection la personne ayant obtenu le plus de voix sera présentée à l'Assemblée Générale comme le nouveau Coordonnateur et recevra les acclamations de tous les membres présents à l'AG.

39.6- La procédure de sélection des candidats est conduite par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE II : Le Bureau de la Coordination National

Le Bureau de la Coordination National est l'organe administratif qui gère l'Association avec le Coordonnateur National. Il peut proposer au Coordonnateur National des politiques générales concernant le personnel, les finances, les programmes de formation du personnel des membres, etc. à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 40 : Composition

La Coordination National est composée des personnes principales suivantes outre le Coordonnateur National :

- ❖ Un Administrateur ;
- ❖ Un Trésorier.
- ❖ Un secrétariat



Outre ces membres, le coordonnateur choisira toute autre personne répondant aux besoins de l'Association.

Article 41 : Désignation des membres

L'Administrateur, le Trésorier et les Secrétaires sont désignés par le Coordonnateur National parmi les membres de l'association après avis consultatif du Conseil d'Administration. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent pas être désignés comme membre du Bureau de la Coordination National.

Article 42 : Fonctionnement

42.1- Les membres du Bureau de la Coordination National sont de plein droit membres de l'Équipe de la Coordination Nationale organe chargé de la gestion administrative de l'association dont les attributions et le fonctionnement sont déterminés par le présent règlement intérieur.

42.2- Le Bureau de la Coordination National peut se faire aider dans ses tâches par d'autres membres de l'association (effectifs, d'honneur et adhérent) ayant des compétences requises.

Article 43 : le rôle de l'Administrateur

L'Administrateur est le responsable administratif de l'association. À ce titre, il assure l'exécution de toutes les tâches de gestion administrative et s'occupe de la gestion des biens meubles et immeubles de l'association.

Article 44 : Attributions de l'Administrateur

44.1- Ses attributions sont les suivantes :

- ✓ Il assiste le Coordonnateur National dans la gestion administrative et financières et la mobilisation des fonds ;
- ✓ Il assure le contrôle interne et périodique de la comptabilité et des finances ;
- ✓ il conduit l'établissement des politiques et procédures élaborées par le Bureau de la Coordination National ;
- ✓ Il supervise les personnes désignées par le Bureau de la Coordination National pour la gestion de l'administration et des Antennes provinciaux.

44.2- L'Administrateur conduit l'établissement des politiques et des procédures élaborées par le Bureau de la Coordination Nationale dans les domaines suivants :

- ✓ Finances ;
- ✓ Budget ;
- ✓ Emploi (recrutement, contrat de travail, profil de carrière, congés et permissions etc.) ;
- ✓ Gestion du siège national (règlement intérieur, entretien et surveillance, etc.) ;
- ✓ Gestion des biens immobiliers (mise en location, gestion des recettes, assurances, impôts, entretien, gardiennage, etc.) ;
- ✓ Gestion des publications (ventes, inventaires, commandes, promotion, etc.) ;
- ✓ Gestion des équipements (acquisition, entretien, usage, renouvellement, etc.).



44.3- L'Administrateur supervise les personnes désignées par le Bureau de la Coordination National pour la gestion :

- ✦ Du siège national ;
- ✦ Des publications ;
- ✦ Des biens immobiliers.

Article 45 : Rôle du Trésorier

Le Trésorier est le premier responsable financier de l'association. Il a en charge, la gestion des deniers, des comptes bancaires, tous les numéros money et la comptabilité de l'association.

Article 46 : Attribution

À ce titre :

- il engage les dépenses sous la supervision du Coordonnateur National ;
- il gère toutes les opérations sur les comptes bancaires sous la supervision du Coordonnateur National ;
- il passe les écritures comptables et établit les budgets et bilans annuels à l'intention du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- il paie les salaires des employés, perçoit et reverse le soutien des membres ;
- il veille sur la situation financière de l'Association et des membres ;
- il veille à l'application des politiques de cotisation pour l'assurance maladie, la retraite et l'épargne du personnel ;
- il veille au respect de la législation en matière d'impôts sur salaires, d'impôts fonciers et de cotisations sociales.

Article 47 rôle du Secrétariat

Le secrétariat est assuré par une ou deux secrétaires selon le besoin (Secrétaire exécutif et secrétaire permanent).

I. Le (la) Secrétaire Permanent (e) est chargé (e) de :

a. Gestion des locaux du bureau du Coordonnateur National

- ✓ Contrôler l'accès et assurer la sécurité des locaux (fermeture des portes et tiroirs) ;
- ✓ Veiller à la propreté des locaux ;
- ✓ Assurer le bon ordre et le rangement du bureau ;
- ✓ Prendre soin du matériel et mobilier du bureau ;
- ✓ Prendre soin du matériel informatique.

b. Réception des visiteurs et gestion des appels téléphoniques

- ✓ Recevoir les personnes qui se rendent au siège national ou provincial de l'Association, soit pour obtenir des renseignements, soit pour délivrer des informations relatives à l'Association ;
- ✓ Recevoir et émettre les appels téléphoniques de l'Association ;
- ✓ Recevoir et émettre les courriers et mails....

c. Gestion de la correspondance

- ✓ Le (la) secrétaire permanent (e) est chargé(e) de :
- ✓ Classer les courriers départ et arrivée séparément ;
- ✓ Dater et cacheter les courriers « arrivée » ;



- ✓ Référencer et enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » dans le registre ;
 - ✓ Distribuer les courriers envoyés par l'Association aux membres ;
 - ✓ Préparer les projets de courrier à soumettre à la signature du Coordonnateur ou à défaut de son assistant.
- d. Le (la) secrétaire permanent (e) est chargé(e) de tous travaux de saisie qui comprennent notamment :
- ✦ Les documents relatifs à l'Association, ex : fascicules de formation, etc. ;
 - ✦ Les documents relatifs à l'administration de l'Association, ex : courriers, comptes rendus et procès-verbaux (PV) de réunions rapports divers, etc.

- II. Le (la) secrétaire exécutif (ve) est chargé (e) de :
- ✦ De la gestion quotidienne des relations avec les administrations, les fournisseurs, les prestataires, les antennes etc.
 - ✦ Courses et relations avec l'extérieur ;
 - ✦ Il intervient notamment dans les situations suivantes : paiement des factures, achats, réservations de locaux ou de billets d'avion, locations de locaux ou de biens, etc.

a. Communication et information dans l'Association

Le (la) secrétaire exécutif (ve) est chargé(e) aussi de :

- ✦ Diffuser les informations auprès des membres de l'Association après saisine du Coordonnateur ou à défaut, d'un membre du Bureau de la Coordination National (BCN) ;
- ✦ S'assurer de la bonne circulation de l'information : rappels, relances, etc.

b. Gestion des archives

- Documents relatifs aux activités de l'Association, ex : programme annuel de formation, programme du Centre technique d'assistance (responsables), documents des émissions, études de cas, etc. ;
- Documents administratifs de l'Association : arrêté de reconnaissance et autres documents officiels, titres de propriété, contrats, déclarations fiscales, diverses déclarations, etc. ;
- Périodiques à conserver en deux (2) exemplaires : nouvelles du CEDEC (CEDEC-RDC), bulletins de nouvelles, lettres de nouvelles des Antennes, etc.
- Rapport des activités de l'AG ;
- Rapport des activités du CA ;
- Rapports du Bureau de la Coordination National ;
- Rapport des activités des Antennes provinciales ;
- Rapport des missions et déplacements, etc. ;

c. Gestion des données informatiques

Le (la) secrétaire exécutif (ve) est chargée de :

- Classer les fichiers informatiques selon la nomenclature qui sera arrêtée par l'administrateur ;
- Veiller à la sécurité des informations de l'Association sur l'ordinateur (éviter les virus, la surcharge du disque dur, etc.).



- d. Gestion des publications et la bibliothèque de l'Association
- ❖ Assurer la vente des matériels (brochures) ;
 - ❖ Assurer l'approvisionnement du stock de l'Association ;
 - ❖ Tenir un cahier d'inventaire hebdomadaire du stock (nombre de brochures retirées du stock et nombre de brochures vendues).
 - ❖ Inscrire les abonnés et accomplir les formalités de rétrogradation ou de radiation ;
 - ❖ Accomplir les formalités de prêt des ouvrages (remplir les fiches d'ouvrage) ;
 - ❖ Veiller au retour des ouvrages (appels, relances, etc.) ;
 - ❖ Tenir un inventaire des ouvrages disponibles pour le public.

TITRE IV : RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

CHAPITRE I : Ressources matérielles et financières

Article 48 : Ressources

Les ressources de l'association sont composées :

- ✓ des cotisations et contributions régulières des membres, en espèce ou en nature (matériels, mise à disposition de local, disponibilité en temps, etc.) ;
- ✓ des dons ponctuels et legs ;
- ✓ des ventes des produits ou de services ;
- ✓ des recettes ou produits des manifestations ;
- ✓ des revenus du patrimoine de l'association ;
- ✓ du mécénat ;
- ✓ des dons en nature de biens meubles ou immeubles.

Article 49 : Conditions d'acceptation

De façon générale, toutes les ressources qui sont conformes à l'éthique, à la morale et qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur, sont acceptées sauf avis contraire du Conseil d'Administration.

CHAPITRE II : Principes de gestion de l'association

Article 50 : Interdiction de distribution des bénéfices

Il est interdit de procéder dans le cadre de l'association, à tout partage de bénéfices, à toute distribution qui aurait pour conséquence "d'enrichir" ses membres ou d'accroître leur patrimoine.

Toutefois, dans le cadre des cellules spécialisées pour la promotion, la formation et le développement des ressources et de microentreprises cette interdiction n'intervient pas.

Article 51 : Principe de prudence

51.1-Les dirigeants doivent faire preuve de prudence et de discernement dans la gestion des deniers de l'association.

51.2-Les dirigeants doivent gérer les biens et les finances de l'association en « bon père de famille ». Ils doivent agir de manière raisonnable et prudente (endettements, placements, etc.) ;



Article 52 : Pouvoirs et responsabilité du Coordonnateur National dans la gestion financière et matérielle

52.1-Le Coordonnateur National peut dans la limite de ses pouvoirs statutaires, assister par l'Administrateur et le Trésorier, sous la direction du CA, engager financièrement l'association, utiliser ses moyens de paiement et également prendre des décisions ayant des conséquences financières (exemple : embauche des salariés, coopération avec des institutions financières pouvant financer le développement des ressources en vue d'aider les membres...) ;

52.2-Le mandat du Coordonnateur National met à sa charge l'obligation de rendre des comptes. À ce titre, il est tenu de soumettre trimestre au Conseil d'Administration, un rapport moral et financier de sa gestion.

CHAPITRE III : Dépenses, endettement et investissements

Article 53 : Conditions d'engagement des dépenses

Les dirigeants ne peuvent engager des dépenses que si elles sont conformes à l'objet associatif.

Aucune dépense ne peut être engagée si elle ne respecte pas le but non lucratif imposé par la loi.

Article 54 : Ordonnancement des dépenses

54.1-Le Coordonnateur National est le seul ordonnateur des dépenses, à ce titre, il autorise tout retrait et transfert de fonds appartenant à l'association.

54.2- Le Conseil d'Administration détermine le montant au-delà duquel le Coordonnateur National doit requérir son autorisation avant d'effectuer une dépense.

Article 55 : Endettement et investissements

55.1- L'endettement de l'association doit rester raisonnable et adapté aux capacités de remboursement.

55.2- Les fonds de l'Association ne doivent pas être consacrés à des investissements spéculatifs ou impliquant une quelconque prise de risque sans l'avis favorable du Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV : Comptes bancaires, règles et documents comptables

Article 56 : Comptes bancaires

Sans préjudice de l'article 41 des statuts du CEDEC, les fonds de l'association doivent être déposés dans des établissements financiers approuvés par le Conseil d'Administration.

Les retraits de fonds ne peuvent être effectués qu'avec la signature de deux (2) dirigeants du Bureau de la Coordination National.

Article 57 : Comptabilité

L'année budgétaire de l'association commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de l'année civile en cours.

Les comptes doivent être établis dans un délai de trois (3) mois à compter de la clôture de l'exercice.



La comptabilité doit être appuyée de pièces justificatives (factures, quittances, relevés bancaires, etc.).

Les détails de la gestion financière sont formulés dans le manuel des procédures financières attachées au présent règlement intérieur.

Article 58 : Quitus

58.1- L'exercice social du CEDEC débute le 1er Janvier et se termine le 31 Décembre de l'année. Chaque exercice social est clôturé ou sanctionné par un rapport annuel d'activités et financier.

Les documents comptables de fin d'exercice (bilan, compte de résultats etc.) doivent être soumis à l'Assemblée Générale annuelle qui devra voter un quitus de gestion. Le quitus décharge les dirigeants de leur responsabilité.

58.2- Dans le cas où l'Assemblée Générale n'approuverait pas la gestion des dirigeants, leur responsabilité civile personnelle peut être engagée.

CHAPITRE V : Obligations et interdictions

Article 59 : Confidentialité

Tout dirigeant ou membre de l'association qui de par sa position, ses fonctions ou des tâches qui lui sont confiées, a accès à des informations ou des données confidentielles ou jugées comme telles, a l'obligation d'en conserver le secret sous peine d'engager sa responsabilité. Cette règle s'applique également aux anciens dirigeants et membres, ainsi qu'à leurs collaborateurs. En aucun cas ils ne pourront se servir de ces documents contre l'association ou l'un de ses membres.

Article 60 : Règlement amiable préalable des litiges

Sans préjudice de l'article 47 des statuts, en cas de survenance d'un litige dans ses rapports avec un autre membre, un dirigeant ou l'association elle-même, le membre s'interdit d'avoir recours aux organismes publics de répression (police, gendarmerie, tribunaux). Il s'oblige à observer la procédure de règlement des litiges prévue dans le présent règlement intérieur et statuts. A cet effet, un guide sera élaboré pour aider les membres.

Article 61 : Signes distinctifs de l'association

Il est interdit aux membres de l'association d'utiliser le logo, les cachets, les papiers en-tête de l'association à des fins personnelles.

Article 62 : Utilisation des moyens et matériels de CEDEC

L'utilisation des moyens et du matériel de l'association (véhicules, vidéoprojecteurs, matériel de sonorisation, etc.) à des fins personnelles devra requérir l'autorisation du Coordonnateur National ou de la personne mandatée aux fins de leur gestion.

Article 63 : Respect du caractère apolitique

Il est interdit aux responsables d'engager l'association de quelque manière que ce soit dans une organisation ou une activité politique.



TITRE V : REGIME DISCIPLINAIRE

CHAPITRE I : Fautes, sanctions et conditions d'application

Article 64 : Actes constitutifs de faute

Les actes qui exposent tout membre de l'association à des sanctions sont :

- ❖ le désaccord du membre avec les principes de l'Association ;
- ❖ le non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- ❖ Le non-paiement des cotisations et contributions pendant douze mois de suite ;
- ❖ La non-assistance aux Assemblées Nationales pendant 24 mois (deux ans) de suite.

Article 65 : Sanctions disciplinaires

65.1- Les actes considérés comme fautifs exposent leurs auteurs aux sanctions disciplinaires suivantes par ordre de gravité croissante :

- ✓ avertissement ou rappel à l'ordre ;
- ✓ rétrogradation ;
- ✓ suspension ;
- ✓ radiation.

65.2- Toutefois, la sanction infligée résulte du degré de gravité de la faute. L'organe qui sanctionne n'est donc pas tenu de suivre l'ordre de gravité des sanctions.

Article 66 : Conditions d'application des sanctions

66.1- Aucune sanction ne pourra être prononcée à l'égard d'un membre, sans qu'il ait été au préalable entendu ou appelé à fournir ses explications. Si le (la) concerné (e) ne répond pas aux invitations lui envoyée, il (elle) sera sanctionné (e) sans notification.

66.2- La décision notifiant la sanction disciplinaire au membre indélicat doit toujours résulter d'un écrit.

66.3- Nul ne peut faire l'objet de plus d'une procédure disciplinaire pour les mêmes faits

TITRE X : PUBLICATIONS DU CEDEC

Article 67: Objectif des publications

Pour aider à l'accomplissement de sa mission et promouvoir l'activité de formation de ses membres dans toute la République, le CEDEC - RDC mettent à la disposition de leurs membres et de l'ensemble de l'Association des publications comprenant entre autres, des brochures, des livrets, des livres et ouvrages divers édités par les différents membres.



Article 68: Gestion des publications

L'Administrateur est également en charge de la gestion courante de toutes les publications imprimées ou importées en RDC par le CEDEC assisté du secrétaire exécutif. À ce titre, il est chargé :

- ✓ des commandes ;
- ✓ de la promotion ;
- ✓ de la distribution ;
- ✓ de la gestion des stocks et des inventaires.

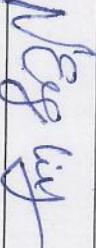
DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur de l'association entre en vigueur dès son adoption. Il abroge toutes dispositions antérieures qui lui sont contraires.

Fait à Kinshasa, le 17 février 2024



LISTE MEMBRES FONDATEURS

N°	NOMS POSTNOMS	ADRESSES	N° TELEPHONE	SIGNATURE
1	BOSOKPALE KPODA	Avenue Linho, n° 22, Quartier Sans Fils, Commune de Mont-Ngafula	0815495257	
2	ENGWANDA MOMBILE FILS	Avenue Isiro, n° 05, Quartier Kinsuka- Pêcheurs, Commune de Mont-Ngafula	0851666268	
3	ZANGOMBE KONDONA TRESOR	Avenue Mbama II, n°95, Quartier Commune de Ngaliema	0825256610	
4	EKOKO MANGAMBE GAEI	Avenue Dodoma, n° 08, Quartier, Commune de Kinshasa	0814142196	
5	CIBANGA KAJINGULU PAPY-JOSEPH	Avenue Suisse, n°48, Quartier Ngomba-kinkusa, Commune de Ngaliema	0811801149	
6	EMBEKE NGOLENGA GALIEN	Avenue Prof. Buassa, n°22F, Quartier Mimosa, Commune de Ngaliema	0812414944	
7	NKWANSAMBU LANDO NICOLAS	+1438, N2600, Gant H21, Saint Laurent, Quebec	+15148273702	
8	YANGE TOSABANGO JOSE	Avenue Prof. Buassa, n°22F, Quartier Mimosa, Commune de Ngaliema	0813834116	
9	WETE LOMBO RITA	194 Rue Smith ≠ Lasalla, Quebec H8R 1W3 Canada	+14386226637	
10	KALONJI MBUYI OSCAR	Avenue Mukendi, n°22, Quartier Bimba, Commune de Kanshi	0856404013	
11	WAMBA DEDE MOGO OSCAR	Avenue Todinga, n° 19, Commune de Selembao	0812168928	
12	DIANA EKONDO JONATHAN	Avenue Mandela, N°12, Commune de Mont-Ngafula	0811515068	

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
MINISTRE DE LA JUSTICE ET GARDE DES SCEAUX



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

ACTE AUTHENTIFIÉ N° 0470/2024

L'an deux mille vingt quatre de 2024 jour du mois de MARS;

Nous soussigné, **LIEMA IMENGA Jean - Raphaël** Directeur-Chef des Services de Chancellerie et Garde des Sceaux du Ministère de la Justice et Gardes des Sceaux à Kinshasa/Gombe, agissant conformément à la loi des Finances n° 22/071 du 28 décembre 2022 pour l'exercice 2023, ainsi qu'à l'ordonnance-loi n° 18/003 du 13 Mars 2018 fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du pouvoir central, certifications sur base des clauses ci-après insérées que **STATUTS CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DEVELOPPEMENT DU CONGO "CEDEC"**

nous ont été présentés ce jour, à Kinshasa par :

1. **ZANGUMBE KONDO NA TRESOR**
2.

Comparaissant en personne en présence des **MAMBUENI THERESE** et **OMARI ZAKUANI**, 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, tant 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 qu'ils sont seuls responsables de toutes contestations pouvant naître de l'exécution des présentes sans évoquer la complicité du Bureau-Authentification et du Directeur - Chef des Services de la Chancellerie et Garde des Sceaux.

....., et revêtu du sceau du Bureau-Authentification du Ministère de la Justice et Garde de Sceaux à Kinshasa/Gombe.

En foi de quoi, le présent acte vient d'être signé par les comparants, témoins et nous, et revêtu du sceau du Bureau-Authentification du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe

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

1. **ZANGUMBE KONDO NA TRESOR**
2.

SIGNATURE (S) DE (S) TEMOIN (S)

1. **MAMBUENI THERESE**
2. **OMARI ZAKUANI**

Droit Perçu : 55.420.00 Fc

Enregistré par nous soussignés sous le Numéro 0470 Folio 2 Volume 1



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



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



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

Kinshasa, le 30 APR 2024

SECRETARIAT GENERAL A LA JUSTICE

2^{ème} Direction Chargée des Cultes,
Associations et EUP

N°JUST./SG/20/TK/1522 /2024

Transmis copie pour information :

- Son Excellence Madame la Ministre d'Etat, Ministre de la Justice et Garde des Sceaux ;
- Monsieur le Secrétaire Général à la Justice ;
- (Monsieur le Chef de Division Urbaine de la Justice (Tous) à **Kinshasa/Gombe**
- Monsieur le Bourgmestre de la Commune de Ngaliema à **Kinshasa**

Objet : Accusé de réception

F.92/57.860

Dos. Asbl : « CEDEC »

**A Monsieur CIBANGA KAJINGULU Papy-Joseph,
Président de l'Asbl dénommée : «CONSORTIUM DES
ENTREPRENEURS POUR LE DEVELOPPEMENT DU
CONGO» en sigle « CEDEC//Asbl »**

**au n°05 de l'avenue du Kwango, Quartier Joli Parc,
(Kintambo Magasin) Commune de Ngaliema,
VILLE PROVINCE DE KINSHASA/RDC**

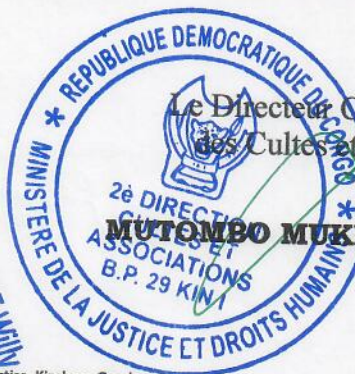
Monsieur le Président,

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre sans numéro du 23 avril 2024, adressée à son Excellence Madame la Ministre d'Etat, Ministre de la Justice et Garde des Sceaux, par laquelle vous sollicitez l'obtention de la Personnalité Juridique en faveur de votre Association Sans But Lucratif non Confessionnelle de Droit Congolais dénommée : «**CONSORTIUM DES ENTREPRENEURS POUR LE DEVELOPPEMENT DU CONGO**» en sigle « **CEDEC//Asbl** » et vous en remercie.

Répertoriée sous le numéro **F.92/57.860**, je vous informe que le dossier de votre Association doit être constitué conformément aux dispositions pertinentes de la loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux ASBL et aux EUP avant sa transmission à Son Excellence Madame la Ministre d'Etat, Ministre de la Justice et Garde des Sceaux pour la signature de l'arrêté lui accordant la Personnalité Juridique.

Veillez agréer, **Monsieur le Président**, l'assurance de ma considération distinguée.

MUTOMBO MUKENGELE Willy
Directeur Chef de Services des
Cultes et Associations



Palais de la Justice, Kinshasa-Gombe