



**CAD**

CENTRE  
D'ACTIONS  
POUR LE  
DÉVELOPPEMENT  
[www.cad.cg.org](http://www.cad.cg.org)

*Engagement – Dignité – Egalité*

## REGLEMENT INTERIEUR



## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est un code organisant les activités internes du Centre d'Actions pour le Développement (CAD). Ainsi, il vient compléter les statuts et définir les modalités de fonctionnement de l'organisation. Il a aussi pour but de fixer les principes régissant le comportement des membres de l'organisation.



## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article premier**

Conformément aux statuts du Centre d'Actions pour le Développement (CAD), il est institué un règlement intérieur portant organisation et fonctionnement de l'organisation.

### **Article 2**

Le présent règlement intérieur fixe les modalités et les principes de fonctionnement du Centre d'Actions pour le Développement (CAD).

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION**

### **1- Des instances**

#### **Article 3**

Les instances de l'organisation sont des cadres de décisions et d'orientation du Centre d'Actions pour le Développement (CAD).

Ces instances sont :

- L'Assemblée Générale ;
- Le Comité d'orientation ;
- Le Bureau exécutif ;
- Les Bureaux de liaison.

### **2- De la composition**

#### **Article 4**

Les sessions de l'Assemblée générale sont présidées par un présidium composé de :

- Un président ;
- Un Vice-président ;
- Un secrétaire Rapporteur.

#### **Article 5**

Le comité d'orientation est constitué de :

- Un responsable ;
- Un responsable adjoint ;
- Un secrétaire.

#### **Article 6**

Le Bureau exécutif est composé de :



1. Directeur Exécutif ;
2. Responsable DE L'ADMINISTRATION, CHARGE DES FINANCES ;
3. Responsable DEPARTEMENT PROTECTION LEGALE ;
4. Responsable DEPARTEMENT ENVIRONNEMENT ET RESSOURCES NATURELLES ;
5. Responsable DEPARTEMENT COMMUNICATION, CAMPAGNE ET PLAIDOYER ;
6. Responsable DEPARTEMENT LOGISTIQUE.

#### **Article 7**

Le Bureau de liaison est composé de :

- Un Répondant ou Coordinateur local ;
- Un Secrétaire Gestionnaire ;
- Un chargé aux Affaires Juridiques.

### **TITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES ORGANES ET DE SES MEMBRES**

#### **1- Des attributions**

#### **Article 8 : De l'Assemblée Générale Ordinaire**

Elle définit, oriente la politique générale de l'organisation, élit les membres du **Comité d'orientation** pour un mandat donné, entend le Bureau exécutif sur la gestion inclusive de l'organisation. Elle approuve ou redresse les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, approuve la nomination des membres acceptés provisoirement par le Bureau exécutif, pourvoit au remplacement des membres, délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises.

#### **Article 9 : De l'Assemblée Générale Extraordinaire**

Elle est convoquée pour :

- Redéfinir, réorienter la politique générale de l'organisation,
- Restructurer les organes pour motif de vacance de poste au cas où celle-ci menacerait de bloquer le fonctionnement de l'organisation,
- Examiner et adopter les propositions de modification des statuts et du règlement intérieur de l'organisation,
- Statuer sur la dissolution de l'organisation.

#### **Article 10 : Du Comité d'orientation**

Il est l'organe permanent élu pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable. C'est l'organe d'orientation entre les deux assemblées. Il a pour mission de :



- Veiller sur la politique générale de l'organisation et les décisions prises par les assemblées générales ;
- Donner des avis sur toutes les demandes d'adhésion ;
- Suivre et évaluer le travail du Bureau exécutif entre les deux Assemblées.

#### **Article 11 : Du Directeur Exécutif**

Il est chargé de la coordination, de l'orientation et de la gestion quotidienne de l'organisation. Il représente l'organisation dans les actes de la vie civile. Il est l'ordonnateur principal des décaissements de fonds aussi bien des comptes bancaires que de la caisse de l'organisation. Il dirige les réunions du Bureau exécutif.

#### **Article 12 : Du Responsable de l'administration, chargé des finances**

Il a en charge la gestion administrative, comptable et financière de l'organisation. Il est le documentaliste de l'organisation. En sa qualité de trésorier, il est cosignataire des chèques et de toutes les opérations financières avec le Directeur Exécutif. Il dresse les états financiers, rédige et/ou supervise les rapports financiers de l'organisation. Il assure l'intérim du Directeur exécutif.

#### **Article 13 : Des Responsables des programmes**

Ils sont chargés, chacun en ce qui le concerne, d'élaborer et veiller à l'exécution des programmes et plans d'action de l'organisation. Un Manuel de procédure fixe les tâches pour chacun des programmes.

#### **Article 14 : Du Bureau de liaison**

Il est l'organe de liaison de l'action du Bureau exécutif au niveau local, élu pour un mandat de 3 ans renouvelable.

- Il exécute la politique générale de l'organisation suivant les orientations du Bureau exécutif ;
- Soumet au Directeur exécutif des propositions de projets locaux à réaliser ;
- Mène des activités locales dans la perspective des programmes et/ou plans d'action de l'organisation ;
- Produit des rapports au Bureau exécutif sur les différentes missions d'enquête ;
- Evalue la situation dans les domaines relevant du mandat de l'organisation ;
- Participe dans des actions de lobbying et de plaidoyer.

#### **Article 15 : Du Répondant ou Coordonnateur Local**

- Il est chargé de la coordination, de l'orientation et de la gestion de l'organisation au niveau local ;
- Il est responsable de la production des rapports narratifs et financiers ;
- Il est l'ordonnateur principal des décaissements de fonds aussi bien des comptes bancaires que de la caisse de l'organisation au niveau local ;



- Il préside toutes les réunions (collèges) du Bureau de liaison ;
- Il coordonne le processus d'adhésion des membres au niveau local.

#### **Article 16 : Du Secrétaire Gestionnaire**

- Il est responsable des opérations et de la logistique ;
- Il est le trésorier et documentaliste du Bureau de liaison ;
- Il est cosignataire des chèques et de toutes les opérations financières avec le Répondant ;
- Il élabore les rapports financiers du Bureau de liaison.

#### **Article 17 : Du Chargé aux Affaires Juridiques**

- Il conseille les membres du Bureau de liaison sur toutes les questions relevant du droit ;
- Il est chargé de la diffusion de l'information et des campagnes d'adhésion ;
- Il est responsable de l'exécution matérielle des activités sous la supervision du Répondant.

### **2- Du fonctionnement**

#### **Article 18 : De l'Assemblée Générale**

L'Assemblée générale se réunit tous les trois ans. La convocation et l'ordre du jour sont notifiés aux membres au moins quinze jours francs à l'avance. L'ordre du jour est dressé par le Bureau exécutif. Les membres actifs peuvent inscrire des points à l'ordre du jour au moins une semaine à l'avance.

#### **Article 19 :**

L'Assemblée Générale ordinaire examine le rapport du Bureau exécutif sur l'exécution des activités et la gestion globale de l'organisation.

Elle approuve ou redresse les comptes des exercices clos et délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises.

Les résolutions ou décisions sont prises à la majorité simple des votants. Le vote par procuration est interdit.

En cas d'égalité de voix, celle du Directeur exécutif est prépondérante.

#### **Article 20**

La fonction de secrétaire de séance est assurée par un membre désigné par l'Assemblée générale.



Il est dressé une feuille de présences signée par les membres pendant les travaux et certifiée par le secrétaire et le président de séance.

#### **Article 21**

L'Assemblée Générale peut se réunir en session extraordinaire à la demande du Bureau exécutif lorsqu'il le juge utile ou après signature d'une pétition par au moins deux tiers (2/3) des membres de l'organisation à jour de leurs cotisations statutaires.

#### **Article 22 : Du Comité d'orientation**

Le **Comité d'orientation** se réunit en collège deux fois par an sur convocation de son responsable. L'ordre du jour est communiqué sept jours à l'avance. Le **Comité d'orientation** peut se réunir en extraordinaire à la demande de l'un de ses membres. Ces réunions ou collèges se tiennent à huis clos et ne peuvent dépasser deux jours. Les décisions y sont prises par consensus.

### **TITRE IV : DES MECANISMES D'ELECTION DES MEMBRES**

#### **Article 23**

Pour obtenir la qualité de membre de l'organisation, le postulant devra, après avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur, remplir le Formulaire de Demande d'Adhésion. Ce formulaire est adressé au Bureau exécutif. Une enquête de moralité du requérant est préalable à l'attribution de la qualité de membre.

La validation de la demande d'adhésion est confirmée sur établissement d'un signe distinctif de membre renouvelable.

L'adhésion est individuelle et payante.

Le Bureau exécutif, élu en assemblée générale, statue en premier ressort sur toutes les adhésions futures. En cas de rejet de la demande d'adhésion, l'organisation se réserve la divulgation de toutes raisons ayant motivé sa décision.

Les membres du comité d'orientation sont élus en assemblée générale. En cas d'indisponibilité de l'un de ses membres, le comité d'orientation après consultation du bureau exécutif, désigne à titre provisoire un remplaçant jusqu'à la prochaine assemblée générale.



## TITRE V : DE LA DISCIPLINE

### 1- Droits et devoirs

#### Article 24

Tout membre de l'organisation a le droit de :

- Prendre librement part aux activités de l'organisation ;
- Élire et être élu ;
- Être détenteur de la carte de membre ;

#### Article 25

Tout membre de l'organisation a l'obligation de :

- Payer ses cotisations statutaires ;
- Rendre compte après la réalisation d'une mission ou d'une activité ;
- Participer aux activités de l'organisation ;
- Respecter les statuts, règlement intérieur et tout autre document de politique de l'organisation.

#### Article 26

Les cotisations statutaires sont payables annuellement ainsi qu'il suit :

- Staff du Bureau exécutif : 24 000 FCFA
- Membres du bureau du Comité d'orientation : 18 000 F CFA
- Membres des Bureaux de liaison : 18 000 FCFA ;
- Travailleurs : 18 000 FCFA ;
- Autres catégories : 12 000 FCFA.

Le prix de l'adhésion à l'organisation est fixé à 2000 F CFA. Ce montant est non remboursable.

#### Article 27

Il est institué une carte de membre de l'organisation sous forme de Badge, renouvelable chaque année.

Elle comporte les renseignements suivants :

- nom(s) et prénom(s) ;
- Adresse et profession
- Date et lieu d'adhésion ;
- Références pièces d'identité



- Photo format passeport ;
- Validité
- Cachet de l'organisation et signature du Directeur exécutif.

La carte de membre n'est pas gratuite ; elle coûte 3.500FCFA.

## **Article 28**

La qualité de membre se perd par :

- Démission par lettre recommandée avec accusé réception ;
- Exclusion pour motif grave ;
- Non-respect des statuts et règlement intérieur de l'organisation ;
- Indisponibilité injustifiée pendant une longue période ;
- Décès.

## **2- Fautes et sanctions**

### **Article 29 : Des fautes**

Sont considérées comme fautes imputables aux membres et passibles de sanctions :

#### **Fautes graves**

- Le non-respect des dispositions des statuts, règlement intérieur et autres documents de politiques de l'organisation ;
- Le fait d'engager l'organisation sans en avoir reçu mandat ;
- L'usurpation de fonctions ;
- L'usage à des fins personnelles du patrimoine de l'organisation ;
- La divulgation d'informations susceptibles de porter préjudice à l'organisation ;

#### **Fautes légères**

- Insubordination ;
- Non-paiement de ces cotisations statutaires ;
- Absence longue constatée par le Bureau exécutif et l'Assemblée Générale ;
- Tout autre comportement jugé abject.

En cas de récidive, la faute légère devient faute grave.

### **Article 30 : Des sanctions**

Les sanctions applicables, le cas échéant de manière chronologique, aux fautes énumérées à l'article précédent du présent règlement intérieur sont les suivantes :



- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La suspension ;
- L'exclusion ou la radiation.

### Article 31

L'avertissement, le blâme et la suspension sont prononcés par le Bureau exécutif tandis que l'exclusion ou la radiation relève de la compétence de l'Assemblée Générale.

### Article 32

En cas de faute grave, d'un membre du Bureau exécutif ou d'un membre du Bureau de liaison, le Bureau exécutif statuant peut procéder à sa suspension en attendant sa traduction devant l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale est compétente pour connaître des fautes commises par un membre du Bureau exécutif.

Le Bureau exécutif est compétent pour décider des sanctions applicables aux membres des Bureau de liaison sur avis motivés de leurs responsables ou l'un des membres intérimaires.

Aucune peine disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'intéressé n'ait été entendu.

En cas de refus de se présenter de celui-ci, l'Assemblée générale prononce la sanction qui lui est applicable après l'exposé des motifs qui lui sont reprochés.

## TITRE VI : Dispositions finales

### Article 33

La révision du présent règlement intérieur s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues par les statuts de l'organisation.

Tout cas non prévu par le présent document est de la compétence du Bureau exécutif, organe habilité à interpréter les documents fondamentaux de l'organisation.

### Article 34

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption.



Vu pour la légalisation  
de la Signature de  
BRAZZAVILLE LE 16 AVR 2021

Fait à Brazzaville, le 27 février 2021

L'Assemblée Générale Constituante,

Hortrand Sévère AYEBA-EBAMBI