

**ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF
ORGANISATION NON GOUVERNEMENTAL
LIMI-LUTAMA**

REGLEMENT INTERIEUR



Table des matières

Préambule	2
Chapitre 1. Conseil d'Administration	4
1.2. Composition	4
1.3. Mandat.....	6
1.4. Frais remboursables, indemnité de session et missions spécifiques	8
1.5. Signature sociale.....	8
1.6. Services juridiques	9
1.7. Acceptation des Financements (dons, subventions et prêts).....	9
1.8. Placement des fonds.....	9
1.9. Audits externes	9
1.10. Notification, suivi et évaluation des décisions du Conseil d'Administration	10
1.11. Revue annuelle	10
1.12. Règlement des litiges	11
1.13. Evaluation du Secrétaire Général de l'ONG LIM I LUTAMA	11
1.14. Promotion de l'ONG LIM I LUTAMA.....	11
Chapitre 2 : Direction	
2.1 Le Secrétaire Général de l'ONG LIM I LUTAMA	12
Chapitre3 . Recrutement, regroupement des emplois et contractualisation	15
Chapitre4 . Les Obligations du travailleur et de l'Employeur	17
Chapitre 5. Sécurité sociale.....	21
Chapitre 6. Mesures disciplinaires	21
Chapitre 7. Hygiène et sécurité	24
Chapitre 8. Fin contrat et décompte final	26
Chapitre 9. Entrée en vigueur et modifications ultérieures	27

PREAMBULE

Le Conseil d'Administration de l'ONG LIMI LUTAMA,

- Considérant la nécessité de compléter les Statuts de l'ONG LIMI LUTAMA par des détails explicites ;
- Considérant que l'ONG LIMI LUTAMA est une Association Sans But Lucratif instituée conformément à la Loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et qu'il a une mission pérenne de développement;
- Considérant qu'il a pour mission aussi d'assurer ce développement à travers les projets de coopération entre le Japon et la République Démocratique du Congo à travers les deux gouvernements respectifs et les bailleurs de fonds dans le secteur de la formation, agro-pastoral et industriel, entrepreneuriat et autres ;
- Considérant qu'il convient à cet effet de le doter des procédures de gestion transparentes, efficaces, efficaces et internationalement reconnues ;

Vu les statuts de l'Etablissement élaborés en date du 18 juillet 2022

A adopté le présent Règlement Intérieur, en abrégé RI, dont la teneur suit :

CHAPITRE 1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION 1 : ATTRIBUTIONS

Article 1 : Administration

Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision. Il définit la politique générale de l'ONG LIMI LUTAMA , en fixe les objectifs, en détermine le programme, en arrête le budget et approuve les états financiers de fin d'exercice. Il fait élaborer les plans d'action ainsi que les instruments de gestion des ressources matérielles, financières, humaines et normatives. Il fixe les critères d'évaluation suivi des actions et en assure le contrôle. Il fixe par une décision le cadre et le statut du personnel de l'ONG LIMI LUTAMA , sur proposition du Secrétaire Général.

Il exerce les pouvoirs d'organisation, d'orientation, de discipline et de réglementation au niveau conceptuel.

Il se réunit en session ordinaire une fois tous les 4 mois et en session en extraordinaire selon les urgences sur convocation du Président du Conseil d'Administration de l'ONG LIMI LUTAMA.

Il représente, par son président, l'ONG LIMI LUTAMA auprès des tiers, bailleurs de fonds, Administration publique, cours et tribunaux, etc.

Article 2 : Rapport avec la Direction

Le Conseil d'Administration effectue ses fonctions sur le plan stratégique tandis que le Secrétariat Général exécute les siennes sur le plan opérationnel.

SECTION 2 : COMPOSITION

Article 3 : Structures membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'ONG LIMI LUTAMA est composé de quatre groupes de membres :

1. Les membres fondateurs
2. Les membres Co-fondateurs
3. Les membres actifs
4. Les membres d'honneurs

1. Membre Fondateur :

Est membre fondateur, l'initiateur et visionnaire de l'association LIMI LUTAMA. Il incarne le pouvoir organisateur de l'Asbl et est le garant de la bonne marche de l'Association.

2. Membre Co-Fondateur :

Est membre co-fondateur, toute personne physique ou morale ayant accompagné l'initiateur (fondateur) à la concrétisation ou matérialisation de la vision de l'ONG LIMI LUTAMA.

3. Membres Actif :

Est membre actif, toute personne physique qui accepte d'adhérer à la vision de l'ONG LIMI LUTAMA en apportant directement ou indirectement son expertise dans la mise en œuvre des actions de l'ONG.

4. Membres d'honneur :

Est membre d'honneur, toute personnes physique ou morale qui accepte d'apporter son soutien financier, matériel sans pour autant participer activement dans les activités de l'ONG LIMI LUTAMA.

Article 4 : Nombre des membres du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est composé de Neuf (9) membres au minimum et de Treize (13) membres au maximum.

En application de l'article 62 de la loi n°004 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif et aux Etablissements d'Utilité Publique, la moitié au moins du nombre des administrateurs doit être de nationalité congolaise.

Le quorum pour siéger au conseil d'administration est de deux tiers des membres précitées du Conseil d'Administration.

Article 5 : Recours à l'expertise externe

Le Président du Conseil d'Administration peut recourir à toute personne, physique ou morale, en raison de son expertise, de son expérience ou de sa compétence, pour prendre part aux réunions du Conseil avec voix consultative.

Article 6 : Bureau du Conseil d'Administration

Le Président du conseil d'administration est secondé dans son travail par un secrétaire, secrétaire adjoint, et un trésorier élu parmi les administrateurs pour un mandat de trois ans, au cas où ses activités requièrent un personnel supplémentaire. Sinon, les agents de l'ONG LIMI LUTAMA assurent l'Administration du conseil d'Administration.

Une rémunération est accordée aux administrateurs affectés à l'éventuelle administration du Conseil d'Administration de façon permanente.

SECTION 3 : MANDAT

Article 7 : La durée du mandat des administrateurs, membres du Conseil d'Administration, est de trois (03) ans renouvelables autant de fois que les organes mandants leur renouvellent leur confiance.

Le mandat des administrateurs, membres du Conseil d'Administration prend fin par l'arrivée du terme, le décès, la démission volontaire, la révocation par le Conseil d'Administration de l'ONG LIMI LUTAMA.

Les nominations, démissions ou révocations d'un administrateur, sont dument actées dans un procès-verbal du Conseil d'Administration.

Article 8 : Le Conseil d'Administration peut révoquer un administrateur et désigner un autre.

En cas de faute commise par un administrateur, le manquement lui reproché doit être constaté au terme d'une procédure contradictoire, permettant à l'administrateur incriminé de présenter ses moyens de défense. Le dossier des pièces contenant les griefs à son encontre, doit lui être communiqué au moins 10 jours avant la réunion à laquelle il sera entendu.

Article 9 : La décision de révocation est prise à la majorité simple. Elle est notifiée, en amputation, à tous les autres membres du conseil d'administration présents, représentés ou absents.

Article 10 : Sans préjudice des sanctions pénales, les cours et tribunaux du lieu du siège de l'ONG LIMI LUTAMA peuvent, à la requête du ministère public, prononcer la déchéance des administrateurs qui auront fait preuve de négligence grave ou d'impéritie, qui ne remplissent pas ou plus leurs obligations légales ou conventionnelles ou qui abusent des biens sociaux.

Article 11 : Pour être administrateur, il faut justifier d'une capacité à comprendre et contribuer à la gestion des questions relatives à l'objet de l'ONG LIMI LUTAMA ; de la capacité physique et d'une santé mentale. A défaut, le Conseil d'Administration peut exiger la désignation d'un autre administrateur en remplacement du défaillant.

SECTION 3 : FRAIS REMBOURSABLES, INDEMNITÉ DE SESSION ET MISSIONS SPÉCIFIQUES

Article 12 : Le mandat des administrateurs, membres du Conseil d'Administration est gratuit. Toutefois, les administrateurs ont droit au remboursement de diverses dépenses engagées au profit de l'ONG LIMI LUTAMA suivant le manuel de procédures de l'ONG, dont notamment, lors d'une session :

1. Les frais de transport pour assister à la session ;
2. Les frais de communications téléphoniques ;
3. Les frais de connexion et utilisation d'Internet ;

Le remboursement des frais s'effectue sur base forfaitaire. Les frais sont imputés sur le budget de fonctionnement de l'ONG LIMI LUTAMA.

Article 13 : Le Président et les administrateurs, membres du Conseil, pourront percevoir, à l'occasion des sessions, une indemnité de session.

Cette indemnité ne sera payée qu'aux seuls Administrateurs présents et imputée sur le budget de fonctionnement de l'ONG LIMI LUTAMA.

Le montant de l'indemnité de session est fixé dans le manuel de procédures de l'ONG LIMI-LUTAMA.

Article 14 : Il peut être payé des frais pour des missions spécifiques à un ou plusieurs Administrateurs, sur décision du Conseil d'Administration.

SECTION 4 : SIGNATURE SOCIALE

Article 15 : Les courriers, documents et autres émis au nom de l'ONG LIMI-LUTAMA doivent, pour être officiels, porter, selon les compétences respectives, la signature du Président du Conseil d'Administration ou du Secrétaire Général de l'Association.

Article 16 : Tout rapport d'activité relatif au projet ou programme géré par l'ONG LIMI-LUTAMA, devra avoir pour ampliateurs :

- le bailleur de fonds concerné ;
- les partenaires impliqués dans l'exécution, le suivi et le contrôle dudit projet ou programme.

La gestion des informations est assurée par le Secrétaire Général sous le contrôle du conseil d'administration.

SECTION 6 : SERVICES JURIDIQUES

Article 17 : Il sera désigné, dans le cadre d'un abonnement payant ou forfaitaire en cas de nécessité, un consultant juridique pour accompagner l'ONG sur toutes les questions juridiques, administratives, contentieuses, sociales. Le consultant juridique assurera la veille juridique.

SECTION 7 : ACCEPTATION DU FINANCEMENT

Article 18 : Tout financement, sous quelle que forme que ce soit, dons, subventions, prêts, accordés à l'ONG LIM-LUTAMA par des bailleurs, des partenaires techniques ou financiers ou par des tiers, doit faire l'objet de l'acceptation par le Conseil d'Administration.

Article 19 : La convention ou l'accord de financement doit être soumis à l'avis préalable du Conseil d'administration avant d'être signé.

SECTION 8 : PLACEMENT DES FONDS

Article 20 : La décision du placement des fonds de l'ONG LIM-LUTAMA revient au Conseil d'Administration. Elle est exécutée par le Secrétaire Général. L'initiative du placement peut émaner du Conseil d'Administration ou du Secrétaire Général.

L'affectation des produits du placement des fonds relève du conseil d'administration.

SECTION 9 : AUDITS EXTERNES

Article 21 : Le Conseil d'Administration contrôle la gestion administrative, financière et comptable de l'ONG LIM LUTAMA à travers les audits externes et internes.

Il peut être recruté un auditeur externe à la suite d'un appel d'offre ouvert aux experts comptables et aux cabinets d'audit comptable, pour un travail ponctuel ou pour un contrat d'abonnement.

La mission d'audit des comptes s'effectue à la fin de l'exercice comptable. Le cas échéant sur demande d'une des parties (PTF...), elle peut s'effectuer à tout moment. La mission est conclue par un rapport d'audit aux termes duquel l'auditeur se prononce sur la tenue des comptes, la qualité des états financiers produits par la Direction de l'ONG LIM LUTAMA, et la qualité du contrôle interne.

Article 22 : Sur base du rapport de l'auditeur externe, le Conseil d'Administration approuve ou rejette les comptes annuels de l'ONG LIM LUTAMA

Les comptes approuvés sont arrêtés et publiés par le Conseil d'Administration en fin d'exercice.

En cas de rejet, la direction sera appelée à revoir les états financiers en fonction des observations faites par l'auditeur.

1.1. NOTIFICATION, SUIVI ET EVALUATION DES DECISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 23 : En vue d'évaluer l'exécution de ses décisions, le conseil d'administration documente ses résolutions, décisions, recommandations et autres sur des procès-verbaux sous forme des tableaux synoptiques comprenant six colonnes ci-après :

- (1) le Numéro d'ordre,
- (2) le libellé des décisions,
- (3) la mention de la personne ou de l'institution responsable de sa mise en œuvre,
- (4) l'échéance à laquelle le résultat est attendu,
- (5) le résultat atteint à une date précise et
- (6) les observations et obstacles rencontrés dans la mise en œuvre desdites décisions.

Article 24 : Les réunions du Conseil d'administration débutent par l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente et l'examen du tableau synoptique de toutes les décisions précédentes.

Le tableau synoptique général des décisions est mis à jour par le Secrétaire Général de l'ONG LIMI LUTAMA

Article 25 : Les décisions du Conseil d'Administration contenues dans le tableau synoptique sont notifiées par le Président du Conseil d'Administration par écrit dans les 48 heures au Secrétaire Général qui les communique à qui de droit. Les décisions destinées au personnel de l'ONG LIMI LUTAMA lui sont notifiées par une Note de Service ou Note d'Instruction émanant du Secrétaire Général.

Les Notes de Service concernent les décisions de portée générale et les Notes d'Instructions celles de portée individuelle ou particulière.

1.2. REVUE ANNUELLE

Article 26 : Il sera tenu chaque année, au courant du premier trimestre, à l'initiative et sur invitation du Conseil d'Administration, une revue annuelle des activités et des comptes de l'ONG LIMI LUTAMA en rapport avec l'année écoulée.

Prendront part à la revue annuelle les administrateurs de l'ONG LIMI LUTAMA, les personnes ressources, le Secrétaire Général et les invités de l'ONG LIMI LUTAMA.

La revue annuelle aura pour objet toutes les questions généralement quelconques concernant l'ONG LIMI LUTAMA.

Les constats et conclusions de la revue annuelle, consignés sur des procès-verbaux, serviront de base des données pour l'élaboration du plan d'action opérationnel de l'année à venir.

1.3. RÈGLEMENT DES LITIGES

Article 27 : Tout conflit entre administrateurs ou entre administrateur et agent de l'ONG LIMI LUTAMA ou avec un tiers, doit être porté à la connaissance du Conseil d'Administration en vue d'un règlement amiable.

Le plaignant dépose sa plainte au Conseil d'Administration ou au Secrétariat Général qui, en cas de besoin, la transmet au conseil d'administration. Le Conseil invite le plaignant à confirmer sa plainte. Après audition du plaignant, le conseil invite et entend l'inculpé. Puis, il confronte les deux parties et tente une conciliation.

A défaut pour les parties litigantes de trouver solution devant le conseil, elles doivent désigner un ou plusieurs arbitres pour trancher leur différend.

La sentence arbitrale est obligatoire et exécutoire à l'égard des parties litigantes.

1.4. EVALUATION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ONG LIMI LUTAMA

Article 28 : Le Conseil d'Administration évalue annuellement les prestations du Secrétaire Général suivant une procédure détaillée d'évaluation mise en place et en fonction d'un cahier des charges convenu.

L'évaluation est effectuée par un Administrateur délégué par le Conseil d'Administration à cet effet, il discute avec le Secrétaire Général des scores attribués suivant chaque critère de performance et il fait rapport au conseil d'administration qui détermine le score final.

1.5. PROMOTION DE L'ONG LIMI LUTAMA

Article 29 : La promotion de l'ONG LIMI LUTAMA est de la responsabilité du Secrétaire Général qui peut prendre contact avec tout partenaire, bailleur de fonds, chef de projet ou de programme, et toute autorité administrative, pour présenter l'ONG LIMI LUTAMA, ses objectifs et ses atouts.

Le Secrétaire Général fait rapport au conseil d'administration des rencontres et démarches éventuelles en rapport avec la promotion de l'ONG LIMI LUTAMA.

CHAPITRE 2 : SECRETARIAT GENERAL

Article 30 : L'ONG LIMI LUTAMA est dirigée par un Secrétaire Général engagé comme travailleur. Il est chargé des aspects opérationnels de l'Association.

Article 31 : La Direction comprend le Secrétaire Général et les autres personnels technique à recruter selon les besoins des projets à mettre en œuvre (Finance, Contrôle interne, logistique, Responsables des projets....)

Article 32 : Dans tous les cas, le Secrétaire Général apprécie la nécessité d'ouvrir ou de supprimer un poste et il en confère avec le Conseil d'Administration. Des nouveaux projets peuvent nécessiter la création des nouveaux postes. Dans ces conditions, ces postes seront reclassés dans les catégories équivalentes au niveau de l'organigramme. Les postes prévus dans l'organigramme sont pourvus conformément à la procédure de recrutement préalablement établie.

Compte tenu de la visibilité du financement, l'ONG LIMI LUTAMA conclut avec ses agents, excepté le Secrétaire Général, des contrats de travail à durée déterminée renouvelables plusieurs fois conformément à l'arrêté ministériel n°063/CAB/PVPM/ETPS/2011 du 22 juillet 2011 fixant les modalités de renouvellement des contrats à durée déterminée.

Le Secrétaire Général peut recourir à une expertise extérieure, à défaut de compétence en interne, pour faire exécuter une tâche au sein de l'ONG.

Article 33 : Il est repris en annexe du présent Règlement intérieur la description des tâches du Secrétaire Général et des autres personnels, tous membres de la Direction.

2.1 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ONG LIMI LUTAMA

Article 34 : Fonctions du Secrétaire Général

34.1 Attributions et Rattachement

Sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'Administration devant lequel il est responsable, le Secrétaire Général de l'ONG LIMI LUTAMA assure la gestion quotidienne de l'ONG LIMI LUTAMA en posant tous les actes nécessités par l'accomplissement de son objet social.

34.2 Pouvoirs et responsabilités

Sauf dispositions contraires du contrat le liant à l'ONG LIMI LUTAMA, le Secrétaire Général :

En ce qui concerne la gestion en général

- Exécute les décisions du Conseil d'Administration et toute tâche que le Conseil lui confie ;

- S'assure du respect du règlement intérieur et de la bonne mise en œuvre des procédures validées par l'autorité de tutelle ;
- Assure la direction technique, administrative et financière de l'ONG LIMI LUTAMA, dont il est l'ordonnateur principal ;
- Prend, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'ONG LIMI LUTAMA, quitte à en rendre compte à qui de droit pour dispositions finales dans les meilleurs délais ;
- Effectue tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs de l'ONG.

En ce qui concerne la gestion administrative

- Recrute, conformément à la procédure de recrutement en vigueur à l'ONG LIMI LUTAMA, le personnel non cadre et en assume la gestion ;
- Dresse annuellement, avec le concours du Responsable Administratif et Financier, de l'assistant financier et de l'Assistant Administratif, s'il y en a, l'inventaire des biens appartenant à l'ONG LIMI LUTAMA et en fait rapport au Conseil d'Administration ;
- Souscrit, endosse, accepte et acquitte tous effets de commerce.
- Cosigne, avec le Responsable Administratif et Financier, les chèques, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement ;
- Cosigne tous les comptes bancaires ouverts au nom de l'ONG LIMI LUTAMA.

En ce qui concerne la gestion financière

- Organise la gestion financière et comptable et engage les dépenses conformément aux budgets approuvés et aux règles de procédure de l'ONG LIMI LUTAMA et des bailleurs de fonds concernés ;
- S'assure de la préparation du budget et des états financiers annuels et les soumet aux délibérations du Conseil d'Administration ;
- Rédige les rapports d'activités ;

En ce qui concerne la promotion de l'EUP-FASS KC

- Assure la promotion de l'ONG LIMI LUTAMA auprès des pouvoirs publics et d'autres bailleurs de fonds afin d'élargir son spectre d'intervention et d'assurer sa pérennité.

34.3 Relations avec le Conseil d'Administration

- Il rend compte au Conseil d'Administration de la gestion quotidienne à chaque séance du Conseil d'Administration ou, à tout moment, sur demande du Président du Conseil d'Administration.
- Il est un invité permanent aux séances du Conseil d'Administration. Il ne prend pas part au vote.

- Il prépare les dossiers relatifs à l'ordre du jour défini. Ces dossiers devront contenir toutes les informations nécessaires à la prise de décisions par les membres du Conseil d'Administration et devront être communiqués à tous les membres 10 jours au moins avant la date fixée pour la séance, sauf dérogation acceptée par les membres du Conseil d'Administration.

34.4 Vacance de poste

En cas de vacance au poste du Secrétaire Général, pour cause de suspension, d'absence prolongée, de démission, d'empêchement définitif, de licenciement, le Conseil d'Administration désigne un intérimaire.

CHAPITRE 3 : RECRUTEMENT, REGROUPEMENT DES EMPLOIS ET CONTRACTUALISATION

Article 35 : A l'engagement, la classification du travailleur est déterminée suivant, la fonction à occuper, l'expérience nécessaire pour la position offerte ainsi que les catégories professionnelles proposées et arrêtées par l'ONG LIMI LUTAMA.

Article 36 : L'ONG LIMI LUTAMA pourra compléter ses ressources humaines en vue de répondre au besoin lié au financement d'un projet.

Article 37 : Pour le Secrétaire Général, le Responsable Administratif et Financier, le contrôleur interne et le Responsable Technique, le recrutement relève de la responsabilité du Conseil d'Administration. Pour le reste du personnel, elle est de la compétence du Secrétaire Général.

Article 38 : La procédure de recrutement répond aux exigences de transparence, d'efficacité, d'équité et de meilleure qualité décrites dans le Manuel des procédures administratives, financières et comptables de l'ONG LIMI LUTAMA.

Article 39 : Le personnel est engagé sur base d'un contrat de travail écrit, de préférence à durée déterminée. La signature du contrat de travail, par un candidat travailleur, confirme l'acceptation du présent Règlement Intérieur par le travailleur qui doit impérativement l'avoir lu au préalable conformément à l'article 46 du code du travail.

Ce contrat peut prévoir une clause d'essai et être assorti de celle de performance annuelle.

Les délais de l'essai sont ceux repris dans le code du travail.

Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat à tout moment. La partie qui prend l'initiative de rompre le contrat durant cette période d'essai doit accorder à l'autre partie un préavis de 3 jours ouvrables si jamais le contrat a été exécuté au-delà de 3 jours.

Article 40 : Les agents et cadres de l'ONG LIMI LUTAMA exercent leur travail au lieu indiqué dans le contrat.

En cas de nécessité et suivant une planification appropriée, les agents peuvent effectuer des missions de services à l'intérieur du pays comme à l'étranger.

Article 41 : Outre la planification, chaque mission doit être précédée des termes de référence indiquant les produits ou résultats attendus de ladite mission.

L'ordre de mission du Secrétaire Général est signé par le Président du Conseil d'Administration ou, dans le cas de son empêchement, un autre membre du Conseil d'Administration. Pour les autres membres du personnel, il est signé par le Secrétaire Général.

Article 42 : A l'issue de la mission, l'agent doit :

- dans les 72 heures, déposer les justificatifs des frais de mission qui sont constitué du rapport de mission et des preuves de voyage le cas échéant ;
- une avance de mission ne sera accordée que si la précédente a été justifiée.

Article 43 : L'horaire de travail est le suivant :

Du lundi au vendredi de 8h00' à 17h00' avec une pause de 13h00' à 14h00'.

Le personnel en mission de service travaille selon l'horaire et la disponibilité des partenaires. Sauf pour les jours fériés et les week-ends, il leur sera accordé des jours de récupération.

Article 44 : Pour le calcul et le paiement des heures supplémentaires ; Il faudra se conformer à la loi.

Cependant, la récupération des heures prestées aux bureaux de l'ONG LIMU LUTAMA, sur autorisation formelle du Secrétaire Général, le samedi, le dimanche et les jours fériés peut se faire un autre jour de la semaine ou ajoutées au congé de reconstitution, le cas échéant.

CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS DU TRAVAILLEUR ET DE L'EMPLOYEUR

Article 45 : Le travailleur a l'obligation d'exécuter personnellement son travail, dans les conditions, au temps et au lieu convenus. Il doit agir conformément aux ordres qui lui sont donnés par l'employeur ou son préposé, en vue de l'exécution du contrat. Il doit respecter les règlements établis

Article 46 : Pendant toute la durée de sa carrière chez l'ONG LIMI LUTAMA, chaque travailleur est tenu d'observer la discrétion la plus absolue sur toutes les informations de nature technique, administrative et financière qu'il possède sur l'organisation et observer l'éthique professionnelle.

Article 47 : L'employeur s'engage à fournir au travailleur l'emploi convenu selon les termes de référence ou la description de poste et ce, dans les conditions de temps et lieux convenus. Il répond des actes de ses préposés. Il doit diriger le travailleur et veiller à l'accomplissement du travail dans les conditions dignes et convenables tant du point de vue de la sécurité que de la santé du travailleur.

Article 48 : L'employeur s'engage à payer le salaire aux lieu et temps convenus. La rémunération au sein de l'ONG LIMI LUTAMA interviendra le 25 de chaque mois. Le salaire de base par catégorie du personnel et échelon est fixé dans le respect du décret n°18/017 du 22 mai 2018 portant fixation du salaire minimum interprofessionnel garanti, des allocations familiales et de la contrepartie du logement, les avantages particuliers à l'ONG LIMI LUTAMA relèvent d'un barème propre à l'Etablissement.

Les travailleurs de l'ONG LIMI LUTAMA bénéficient d'une augmentation annuelle d'ancienneté dont le taux est fixé à 3%.

Le salaire brut comprend : le salaire de base, les allocations familiales, l'indemnité de logement et l'indemnité de transport. Il peut être ajouté au salaire de base l'indemnité de vie chère, les primes, les gratifications, les commissions et autres avantages.

Les lignes salariales du budget incluent l'ensemble des charges sociales, patronales, taxes, contributions, conformément à la loi en la matière en RDC.

Toute avance sur salaire devra faire l'objet d'une demande adressée au RAF avant le 15 du mois. Les avances ne peuvent excéder le tiers du salaire net de l'agent.

Deux types de données sont à considérer en vue de la préparation des salaires :

1. Les données permanentes : L'identification du salarié (Nom, adresse, numéro d'organisme de prévoyance sociale) et Les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, sursalaire, indemnités et primes, nombre de parts, numéro de compte bancaire éventuellement)

2. Les données variables : les absences, les heures supplémentaires, les retenues sur salaire (acomptes, prêts, etc.), les primes et indemnités éventuelles, les congés, etc.

Une évaluation du personnel, à implication financière, en vue notamment d'améliorer son fonctionnement se fera annuellement.

Article 49 : Les travailleurs auront, dans le contrat signé avec l'ONG LIMI LUTAMA, droit aux avantages sociaux suivants :

- Indemnité de logement, représentant 30% du salaire de base ;
- Allocations familiales extralégales payables mensuellement à tous les ayant-droits : enfants légitimes (après présentation des pièces justificatives comme le prescrit la loi en RDC). Toute fausse déclaration constatée par la Direction est considérée comme une faute lourde ;
- Indemnité de transport. Le montant de cette indemnité est revu annuellement sur base d'une évaluation interne du coût des courses de taxi ou de bus pour les agents de l'ONG.

Article 50 : Au-delà de quatre semaines, un agent qui assume pleinement l'intérim pour un poste supérieur au sien recevra une indemnité compensatoire d'intérim. La prime d'intérim est la différence entre le salaire de base de sa catégorie et le salaire de base de la catégorie de la fonction qu'il assume par intérim.

Dans le cas où l'agent assume un intérim au poste de même catégorie que la sienne, la prime d'intérim sera fixée par le Secrétaire Général.

Article 51 : Le Conseil d'Administration peut attribuer une prime de responsabilité suivant l'ampleur du poste à une période donnée.

Article 52 : chaque employé doit faire l'objet d'une évaluation annuelle.

- L'évaluation est faite par le Secrétaire Général
- Le Secrétaire Général, le RAF, le contrôleur interne et le Responsable Technique sont évalués par le Conseil d'Administration.
- L'évaluation du personnel est basée sur des objectifs préalablement discutés et définis de façon participative.
- Un formulaire d'évaluation est utilisé et contient, entre autres critères les niveaux d'appréciation qui sont définis dans le manuel de procédures.
- Tout formulaire d'évaluation rempli doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.

Article 53 : L'ONG LIMI LUTAMA retiendra, en faveur de l'administration fiscale de la RDC, des impôts professionnels sur les rémunérations des travailleurs suivant la loi en vigueur en République Démocratique du Congo. Ces impôts retenus, à la source, de la rémunération et reversés aux services concernés, déduction faite des enfants pris en charges selon les prescriptions légales.

Article 54 : L'ONG LIMI LUTAMA assure les soins médicaux pour ses agents et leurs

dépendants dans des formations médicales en payant pour eux les cotisations et ticket modérateur dans une mutuelle de santé.

Article 55 : L'ONG LIMI LUTAMA s'assure que tout travailleur en voyage officiel de service tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la RDC bénéficie des soins médicaux. Les frais médicaux adéquats encourus lors de la mission de service en cas de maladie seront remboursés.

Article 56 : Les soins de santé couverts par l'ONG LIMI LUTAMA sont de toute nature, exceptés les prothèses non essentielles et ne revêtant pas un caractère vital pour l'agent et ayant un caractère luxueux ou ostentatoire. Dans ces cas, seuls les frais de prothèses, lunettes et montures ordinaires seront couverts.

Article 57 : Tout agent a droit à un congé annuel de reconstitution à charge de l'ONG LIMI LUTAMA. Le droit au congé est acquis après une durée de service effectif égale à 12 mois. La durée du congé est de 26 jours.

Article 58 :

Les congés annuels sont planifiés en fonction du rythme des activités. Le planning annuel des congés doit être validé en réunion d'équipe présidée par le Secrétaire Général.

Le planning des départs en congé est établi par le RAF en accord avec l'agent concerné et son supérieur hiérarchique et validé par le Secrétaire Général. Les lettres de demande de congé sont adressées au supérieur hiérarchique au plus tard 15 jours avant la date de prise de congé et au Secrétaire Général avec approbation du supérieur hiérarchique au plus tard 5 jours avant la date de prise de congé ;

Article 59 :

Le congé peut être refusé à la date demandée si les nécessités de service l'exigent. Dans ce cas, une autre date sera fixée de commun accord entre le supérieur hiérarchique et le requérant. En accord avec le Secrétaire Général, les congés peuvent être avancés ou retardés ;

En dehors du congé annuel, la femme salariée de l'ONG LIMI LUTAMA, en état de grossesse, bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines dont 6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement ;

Le congé de reconstitution est obligatoire ; tout agent qui ne bénéficie du congé annuel sur une période successive de 24 mois doit obligatoirement le prendre ;

En cas de départ définitif de l'agent, l'allocation de congé est payée au prorata des services prestés si le congé correspondant n'a pas été pris.

Article 60 :

L'employé perçoit le montant de l'allocation de congé le jour de son départ en congé. Cette

allocation correspond au salaire mensuel moyen perçu par l'agent durant les 11 mois de service.

Article 61 :

En dehors des cas de rupture ou d'expiration de contrat, aucune indemnité compensatrice en lieu et place du congé ne peut être octroyée à l'employé.

Article 62 :

Exceptionnellement, le congé annuel, peut être accordé par tranches de 15 jours lorsque les nécessités de service l'exigent. De même, le travailleur en congé peut être rappelé pour les mêmes motifs.

Article 63 :

L'agent en congé doit, avant son départ, procéder à une passation de service avec son intérimaire à qui, il doit remettre une fiche d'intérim.

Article 64 :

A la fin des congés, l'employé doit impérativement reprendre le service aux dates indiquées dans la lettre de départ en congé.

CHAPITRE 5 : SECURITE SOCIALE

Article 65 : Tout agent de l'ONG LIMI LUTAMA doit être immatriculé à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, avoir sa carte de la CNSS.

Il sera régulièrement versé pour son compte à la CNSS des cotisations légales retenues sur son salaire ainsi que des cotisations patronales.

Article 66 : A 60 ans d'âge s'ouvre le droit pour chaque agent, homme ou femme, à la retraite volontaire. Un an avant cet âge, la Direction informe l'agent de l'ouverture prochaine de son droit à la retraite et lui demande ses intentions quant à l'exercice de son droit à la retraite.

A 65 ans d'âge, l'agent est d'office mis à la retraite conformément à la loi n°16/009 du 15 juillet 2016 fixant les règles relatives au régime général de la sécurité sociale.

Le paiement de la pension de retraite est assuré par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale "CNSS".

L'ONG LIMI LUTAMA accompagne l'agent dans les formalités de départ à la retraite notamment en fournissant les preuves de paiement du salaire de l'agent ainsi que celles de versement de ses cotisations sociales.

CHAPITRE 6 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 67 : Il sera fait application de l'article 54 de la loi n°16/010 du 15 juillet 2016 modifiant et complétant la loi n°015/2002 du 16 octobre 2002 portant code du travail en matière disciplinaire.

Toute procédure disciplinaire doit respecter les principes du contradictoire et de la traçabilité.

67.1 Des fautes disciplinaires

67.2.1 Les manquements aux obligations professionnelles

Constitue une faute disciplinaire, tout manquement aux obligations professionnelles telles que prescrites, entre autres, dans les actes légaux, réglementaires, conventionnels, ou dans le Manuel de procédures ou le Règlement intérieur, et notamment :

- Les actes d'indiscipline accompagnés ou non de violences ou incitation à l'insubordination ;
- Le manque de correction envers les supérieurs, les collègues, les inférieurs ou les partenaires ;
- La violation du secret professionnel ;
- Le faux et l'usage de faux en écritures ;
- L'abandon de poste de travail ayant causé préjudice à l'employeur ;
- Les abus graves d'autorité ou de confiance accomplis avec esprit de lucre ;

- L'état d'ivresse au service ;
- Les actes compromettant la bonne marche du travail, discréditant l'Etablissement aux yeux du public, compromettant la sécurité des personnes ou des biens ;
- Le détournement ou usage arbitraire des valeurs ou effets mobiliers appartenant aux bailleurs des fonds confiés à l'ONG LIMI LUTAMA ;
- La demande ou l'acceptation des cadeaux sous forme d'argent, marchandises ou autres bénéfices personnels pour accomplir des actes en relation avec ses fonctions ;
- La condamnation pénale définitive de droit commun jugée incompatible avec les fonctions ;
- L'inexécution ou la mauvaise exécution des tâches lui confiées ;

67.2.2 La faute lourde

Constitue une faute le manquement qui affecte les règles de bonne foi et empêche l'autre partie de poursuivre l'exécution des relations contractuelles.

Article 68 :

68.1 Les sanctions financières

Les sanctions financières sont interdites.

68.2 Les diverses sanctions

Le travailleur est passible de l'une des sanctions ci-après :

- Le blâme ;
- La réprimande ;
- La mise à pied, jusqu'à concurrence de deux fois 15 jours par an ;
- Le licenciement avec préavis ;
- Le licenciement sans préavis.

Les sanctions ci-dessus énumérées sont appliquées dans l'ordre établi compte tenu de la gravité, de l'importance de la faute commise, de l'intention de nuire qui l'a inspirée, de sa répétition et de ses répercussions sur le fonctionnement de l'ONG LIMI LUTAMA après que l'agent aura fourni ses explications écrites ou verbales.

La sanction motivée est notifiée par écrit avec mention des faits ayant donné lieu.

Le licenciement sans préavis doit être notifié à l'agent dans les quinze jours ouvrables qui suivent le jour de la prise de connaissance des faits constitutifs de faute lourde. Pour des faits sans gravité particulière, le Secrétaire Général peut adresser un avertissement ou un rappel à l'ordre. Cela ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Article 69 :

69.1 Des procédures disciplinaires

L'action disciplinaire est ouverte par le Secrétaire Général.

Aucun agent ne peut être sanctionné sans que des explications ne lui soient demandées, par écrit, sur la cause des faits, ou verbalement, sur procès-verbal.

En attendant l'aboutissement de l'action disciplinaire, le Secrétaire Général, peut suspendre de ses fonctions, pour besoin d'enquête, l'agent qui fait objet de la procédure disciplinaire.

Cette suspension qui est une mesure conservatoire ne peut être confondue avec la suspension du contrat du travail, sanction, prévue par l'article 57 du code du travail.

La durée de la suspension ne peut excéder quinze jours ouvrables.

69.2 De la notification de la sanction

L'agent contre qui est ouverte une action disciplinaire est avisé de la décision clôturant cette action. Toute peine disciplinaire est notifiée à l'employé par le Secrétaire Général, dans les formes prescrites et fait l'objet d'une inscription dans son dossier administratif.

69.3 De la sanction du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est responsable devant le Conseil d'Administration qui peut le sanctionner pour comportement susceptible de nuire à la bonne marche de l'ONG LIMILUTAMA.

A cet effet, le Président du Conseil d'Administration est tenu de convoquer une session extraordinaire au cours de laquelle le Secrétaire Général est entendu.

CHAPITRE 7 : HYGIENE ET SECURITE

Article 70 :

70.1 De l'hygiène, santé et de la sécurité

Repas et conservation de denrées

Il est interdit de conserver dans les bureaux des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'ONG LIMI LUTAMA se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf cas d'urgence.

Alcool

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et aux heures ouvrables est interdite.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Usage du tabac

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif notamment les lieux ouverts et fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public.

Aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée.

Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Armoires individuelles

Les armoires individuelles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

70.2 De la sécurité

Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit observer les consignes de sécurité qui sont affichées à l'intention du personnel et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'ONG LIMI LUTAMA. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste après en avoir avisé sa hiérarchie.

Conditions de rétablissement des conditions de travail respectueuses de la santé et de la sécurité

Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande du Secrétaire Général, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur santé et de leur sécurité, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Accident - déclaration

Tout accident, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, en vue d'une prise en charge de la victime.

70.3 Des équipements et outils de travail

Usage et entretien des équipements de travail

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur affectation et aux instructions données par le fabricant.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le chef hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

CHAPITRE 8 : FIN DE CONTRAT ET DECOMPTE FINAL

Article 71 : La rupture du contrat de travail peut intervenir dans les cas suivants :

- Résiliation pour essai non concluant
- Expiration du terme du contrat
- Décès du travailleur
- Démission ou abandon de poste
- Licenciement
- Arrêt des activités du projet.

Le contrat de travail à durée déterminée prend fin à l'expiration du terme convenu d'avance. En cas de résiliation anticipative d'un contrat à durée déterminée à l'initiative de l'employeur, sans motif valable, il sera versé au travailleur la somme des rémunérations dues jusqu'au terme initialement convenu.

L'ONG LIMI LUTAMA KC s'engage à remettre à l'employé :

- le salaire pour les jours prestés ;
- le paiement des congés payés encore dus ;
- l'attestation de fin de service rendu, après remise de la carte de service et du matériel appartenant à l'ONG LIMI LUTAMA KC et mis à la disposition du travailleur dans le cadre du service.

L'ONG LIMI LUTAMA apprécie l'opportunité, pour un agent, de prester le préavis ou d'en être dispensé. La durée et les conditions de préavis de résiliation du contrat de travail à durée indéterminée sont fixées de la manière suivante¹ :

1. La durée du préavis en cours légal est d'application, suivant le cas, soit à trois mois pour les cadres de Direction. Ce délai est augmenté de 16 jours ouvrables par année entière de service chez l'ONG LIMI LUTAMA;
2. La durée de préavis pour un Agent de Maîtrise est d'un mois, augmenté de 9 jours ouvrables par année d'ancienneté chez l'ONG LIMI LUTAMA ou employeur substitué ;
3. La durée de préavis pour les travailleurs classifiés dans les catégories I à V est fixée à 14 jours ouvrables augmentés de sept jours ouvrables par année de service continu chez l'ONG LIMI LUTAMA.

Article 72 : La démission volontaire doit être soumise par écrit au Secrétaire Général de l'ONG LIMI LUTAMA. Cependant l'agent démissionnaire est tenu de donner un préavis égal à la moitié du préavis que lui aurait notifié l'employeur s'il avait pris l'initiative de la résiliation.

Un décompte final calculé conformément à la loi en vigueur, est payé au travailleur dans les deux jours ouvrables après cessation du contrat de travail.

¹ AM n° 12 du 26 octobre 2005 fixant conditions et durée de préavis (art. 6 à 12)

CHAPITRE 9 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES

Article 73 :

73.1 Entrée en vigueur

Ce Règlement a été soumis, le..... aux membres du Conseil d'Administration,

Il entre en vigueur à la date de sa signature. Une copie du présent Règlement est obligatoirement remise au candidat travailleur, en annexe de son projet du contrat de travail, deux jours ouvrables avant de signer le contrat de travail.

73.2 Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent Règlement, notamment à la suite du contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

73.3 Dispositions transitoires

Le Secrétaire Général assume seul les fonctions administratives et financières en attendant l'engagement des autres collaborateurs notamment le Responsable Administratif et Financier, le Responsable Technique et le Contrôleur Interne.

Ainsi fait à Kisantu en sept exemplaires en date du 18 Juillet 2022

Etaients présents à la séance d'adoption du présent Règlement intérieur

N°	NOMS	QUALITE	Contact	SIGNATURE
01	Léon MUNDELE MBAKI	Président	+81-452258410	
02	RUICHI INAMURA	1er Vice- Président	+819030473503	
03	KAYOKO	2 ^{ème} Vice- Présidente		
04	MUNDELE KIAMENGA Toussaint	Secrétaire	0813647819	
05	LANDU MUKOKO Lario	Secrétaire Adjoint	0900905228	
06	MAKONKO MUNDELE Augustin	Conseiller Technique chargé des projets	0812950533	

07	MUNDELE NZENZI Mamie	Trésorière	0999906128	
08	Annie NZUMBA	Trésorière Adjointe	0899460319	
09	MBALA NOSA Innocent	Conseiller Technique chargé de la Coopération et Développement	0896741191	
10	MUNDELE NSINGI Laurent	Conseiller Principal	0995985611	
11	Me BUANGA OSSOK	Conseiller Juridique	0892272441	
12	MUNDELE MBESI Odette	Conseillère	+31613876764	
13	Lucien MBUMBA	Conseiller	0894151191	