

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

REGLEMENT INTERIEUR

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** » et précise :

- Les attributions et le fonctionnement des instances
- Les droits et les devoirs des membres

TITRE 1 : DE L'ORGANISATION, DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 : DE L'ORGANISATION

Article 1 : L'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN** » comprend les organes ci-après :

- L'assemblée générale ;
- Le bureau exécutif ;
- La commission de contrôle et d'évaluation.

CHAPITRE 2 : DE LA COMPOSITION DES ORGANES

Article 2 : L'assemblée générale est composée de tous les membres actifs de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN** ».

Article 3 : Le bureau exécutif est composé de :

- **Un président**
- **Un vice président**
- **Un secrétaire général**
- **Un secrétaire adjoint**
- **Un trésorier**
- **Un trésorier adjoint**
- **Un Secrétaire chargé à la Communication et à la Technologie**

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbourgou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

- **Un Coordonnateur des évènements**
- **Un Coordonnateur adjoint des évènements**

Article 4 : La commission de contrôle et d'évaluation est composée de :

- **Un président**
- **Un rapporteur**
- **Deux membres**

TITRE II : ATTRIBUTION ET DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 : ATTRIBUTION ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES

A- L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 5 : L'assemblée générale est l'organe suprême. Elle délibère et statue sur toutes les questions liées à la vie de l'ONG « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** ».

Elle a pour rôle de :

- Déterminer, orienter et adopter les grands axes de la politique générale de l'ONG
- Elire et mettre en place les instances de l'association (Bureau Exécutif, Commission de Contrôle et d'Evaluation)
- Approuver les statuts et règlement intérieur de l'association
- Réviser et amender les statuts et règlement intérieur de l'association
- Apprécier et sanctionner les rapports et comptes rendus du Bureau Exécutif et de la Commission de Contrôle et d'Evaluation
- Approuver la suspension et la radiation des membres

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

Article 6 : L'assemblée générale se réunit quatre (4) fois par an soit une fois tous les trimestres en session ordinaire. Toutefois, elle peut se réunir en session extraordinaire du Bureau Exécutif ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 7 : La convocation de l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour sont publiés aux membres de l'association par une convocation ou une invitation au moins une semaine à l'avance.

Article 8 : L'assemblée générale délibère toutes les questions importantes relatives à la vie de l'association. Les décisions sont prises à la majorité simple de ses participants.

Article 9 : L'assemblée générale se prononce sur les élections ou toutes autres décisions à main levée ou à bulletin secret selon la gravité de la situation.

Article 10 : L'assemblée générale prend des décisions et des recommandations. Elle apprécie les rapports d'activités du Bureau Exécutif et de la Commission de Contrôle et d'Evaluation.

Article 11 : Les sessions de l'assemblée générale font l'objet de procès verbaux signés par le président et le secrétaire de la séance.

Article 12 : La Commission de Contrôle et d'Evaluation veille à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** ». Elle contrôle l'exécution des programmes d'activités, la gestion des finances et du matériel de l'association.

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel : (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail : Paulcy.mbougou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

B- LE BUREAU EXECUTIF

Article 13 : Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif de l'association.

Il est élu par l'assemblée générale pour un mandat d'un (1) an renouvelable une (1) fois, sans limitation de mandat.

Il a pour rôle de :

- Veiller au respect strict et à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- Exécuter les décisions de l'assemblée générale ;
- Soumettre à l'approbation de l'assemblée générale les programmes et rapports d'activités ;
- Elaborer son planning et programme d'activités ;
- Convoquer les assemblées générales ;
- Préparer la fête annuelle de l'anniversaire de l'association ;
- Infliger les sanctions aux membres en dehors de la suspension et de l'exclusion qui sont du ressort de l'assemblée générale.

Article 14 : Le Bureau Exécutif se réunit une fois les deux (2) mois. Toutefois, il peut tenir une réunion extraordinaire sur convocation du président ou à la demande des 2/3 de ses membres, lorsque les circonstances l'exigent.

Article 15 : Le Bureau Exécutif se réunit une semaine avant la tenue de l'assemblée générale, pour faire le bilan du trimestre et préparer l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

Article 16 : Les fonctions de membre du bureau exécutif sont bénévoles. Est membre du Bureau Exécutif, tout mutualiste ayant été élu par l'assemblée générale de l'association.

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbourgou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

Article 17 : Pour être éligible au Bureau Exécutif, il faut être de bonne moralité (et à jour dans les cotisations de l'association).

C-LA COMMISSION DE CONTROLE ET D'EVALUATION

Article 18 : La Commission de Contrôle et d'Evaluation est chargée de veiller :

- Au respect des statuts et du règlement intérieur de l'ONG
- A la bonne gestion des finances et du matériel ;
- A l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;
- Au contrôle des activités du Bureau Exécutif.

Article 19 : La Commission de Contrôle et d'Evaluation se réunit une fois les deux (2) mois pour faire le point de la vie de l'association. Elle peut se réunir en session extraordinaire lorsque les circonstances l'exigent.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF ET DE LA COMMISSION DE CONTROLE D'EVALUTION

A-BUREAU EXECUTIF

Article 20 : Les membres du Bureau Exécutif ont chacun les attributions spécifiques qui suivent :

1. LE PRESIDENT

Il est chargé de :

- Promouvoir le leadership, la coordination et la comptabilité sur toutes les activités de KSC.
- Maintenir l'harmonie et une bonne relation dans l'organisation.

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

- Motiver et donner les orientations à tous les membres de KSC pour un bon fonctionnement de l'organisation.
- Maintenir le flow du travail des activités de KSC.
- Etre informer des activités de chaque membre et leur apporter le soutien nécessaire.
- Autoriser les transactions financières (En collaboration avec les trésoriers).
- Informer régulièrement le Fondateur et les Conseillés des activités et des décisions prises dans l'organisation.

2. LE VICE PRESIDENT

Il supplée le président en cas d'absence.

3. LE SECRETAIRE GENERAL

Le Secrétaire Général est Responsable de l'administration (écrire des rapports, des lettres et analyser les données) et de la communication.

Il est chargé de :

- Etablir les plannings et préparer les réunions
- Faire les résumés de chaque réunion puis les partager aux autres membres du bureau.

4. LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Il supplée le secrétaire Général

5. LE TRESORIER

Il est chargé de :

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

- Manager les transactions financières du compte bancaire de KSC sous l'autorité des Coordonnateurs.
- Maintenir le cahier financier de KSC
- Régulièrement informer régulièrement les coordonnateurs des transactions financières de KSC.
- Préparer le budget de l'organisation et de toutes les activités.

6. LE TRESORIER ADJOINT

Il supplée le trésorier

7. LE SECRETAIRE CHARGE DE LA COMMUNICATION ET DE LA TECHNOLOGIE

Il est chargé de :

- Contrôler et protéger les bases de données et les informations de l'organisation.
- Contrôler et manager l'administration des réseaux sociaux.
- Planifier, développer et exécuter les stratégies du digital marketing.
- Apporter de l'aide logistique à l'organisation.

8. LE COORDONNATEUR DES EVENEMENTS

Il est chargé de :

- Faire des agendas des événements de l'organisation.
- Manager la logistique de l'organisation.
- Collaborer avec les secrétaires chargés de la communication et de la technologie afin de bien préparer les événements.
- Préparer les résumés de chaque événement.

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

9. LE COORDONNATEUR ADJOINT DES EVENEMENTS

Il supplée de Coordonnateur des événements

B- De La Commission De Contrôle Et D'évaluation

Article 21 : Les attributions des membres de la Commission de Contrôle et d'Evaluation sont les suivantes :

1- LE PRESIDENT :

Il est chargé de :

- Coordonner et orienter les activités de la Commission de Contrôle et d'Evaluation ;
- Convoquer et présider les réunions de la Commission de Contrôle et d'Evaluation ;
- Auditionner les membres de l'association au sujet des problèmes qui se posent au sein de l'association.

2- LE RAPPORTEUR :

Il est chargé de :

- Rédiger les rapports et les documents de travail de la Commission de Contrôle et d'Evaluation ;
- Diffuser les rapports et les avis de la Commission de Contrôle et d'Evaluation ;

3- LES MEMBRES

Ils sont chargés de :

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

- Secondier le rapporteur en cas de besoin dans ses activités ou remplir toutes autres missions qui leur sont confiées.

CHAPITRE II : DE LA QUALITE DE MEMBRE

Article 22 : La qualité de membre de l'association s'acquiert conformément aux dispositions des **Articles 8** et **9** des statuts.

Article 23 : La qualité de membre est garantie par le paiement d'une somme de **vingt mille francs (20 000 FCFA)** représentant les frais d'adhésion.

Article 24 : Tout membre actif doit remplir et signer une fiche d'adhésion.

Article 25 : Tout adhérent de l'association doit faire preuve d'une bonne moralité.

Article 26 : Les membres recevront une carte un mois après l'assemblée générale constitutive signée par le président.

Article 27 : Aucun remboursement des cotisations, dons et legs ne peut se faire en cas de démission ou d'exclusion d'un membre.

TITRE III : DES DROITS ET DEVOIRS

CHAPITRE I : DES DROITS

Article 28 : Tout membre de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** » a le droit de :

- Elire et être élu à des différents niveaux des instances de l'association ;

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

- Participer librement à la discussion lors des réunions de l'association dans le respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Bénéficier de l'assistance prévue conformément au règlement intérieur de l'association.

CHAPITRE II : DES DEVOIRS

Article 29 : Tout membre de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** » a le devoir de :

- Connaître, appliquer et respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association ;
- Participer activement aux activités de l'association ;
- S'acquitter régulièrement des cotisations statutaires et extra statutaires ;
- Ne pas engager l'association sans avoir reçu mandat ;
- Lutter contre les comportements déviants et observer la discipline ;
- Assister les membres de l'association.

TITRE IV : DE LA DISCIPLINE

CHAPITRE I : DANS LE DEROULEMENT DES REUNIONS

Article 30 : Le Secrétaire Général de l'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN** » a la police de l'audience pendant les réunions de l'association. Il accorde la parole pour les interventions. De ce fait, aucun membre de l'association ne doit prendre la parole sans être autorisé par lui.

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

Article 31 : Tout intervenant a droit à cinq (05) minutes d'intervention. Toutefois, tenant compte de l'importance du sujet, le président peut ajouter un temps additionnel.

En cas débordement le président le rappelle à l'ordre et lui retire la parole.

Article 32 : Pour tout point en débat, les interventions doivent se faire inscrire au présidium de la séance.

Article 33 : Les décisions sont prises par la loi de la majorité. Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret.

Article 34 : Pendant les réunions, les appareils téléphoniques ne doivent pas perturber la séance.

CHAPITRE II : DES MOTIONS

Article 35 : Les motions au cours des réunions sont :

- Le point d'information ;
- La motion d'ordre ;
- La motion de procédure ;
- Mise au point ;
- Préalable.

CHAPITRE III : DES FAUTES

Article 36 : Les fautes sont classées en fautes légères et en fautes graves.

A- DES FAUTES LEGERES

Article 37 : Sont considérés comme fautes légères :

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web: www.knowledgesharingcampaign.org

- Les retards et absences non justifiés aux activités de l'association ;
- Le retard dans le paiement des cotisations statutaires et extra statutaires ;
- La perturbation des réunions ou activités de l'association ;
- L'attitude désinvolte et non responsable pendant les rencontres et les activités de l'association ;
- L'indiscipline lors des réunions.

B- DES FAUTES GRAVES

Article 38 : Sont considérées comme fautes graves :

- Les injures, querelles publiques et bagarres lors des rencontres de l'association ;
- L'utilisation des biens de l'association à des fins personnelles ;
- Les absences répétées et non justifiées aux activités de l'association ;
- Le détournement des fonds et autres biens de l'association ;
- Le refus d'exécuter les décisions et autres mesures prises par la majorité ;
- L'abus de pouvoir ;
- Toute tendance au tribalisme, au régionalisme ;
- La non-participation aux réunions, veillées mortuaires et autres activités de l'ONG ;
- La falsification des documents administratifs, comptables et financiers de l'ONG.

CHAPITRE IV : DES SANCTIONS

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mboungou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

Article 39 : les auteurs des fautes énumérées s'exposent, selon la gravité des faits à des sanctions suivantes :

- Le rappel ;
- L'avertissement ;
- La suspension ;
- L'expulsion définitive (radiation).

Article 40 : La qualité de membre se perd par :

- La démission ;
- L'expulsion ;
- Le décès.

TITRE V : DE L'ASSISTANCE ET DES TAUX

Article 41 : L'association « **KNOWLEDGE SHARING CAMPAIGN (KSC)** ». Intervient dans les cas suivants :

- Anniversaire d'un membre (en cas de fête avec invitation) : **2 000 F** ;
- Mariage coutumier, religieux : **10 000 F** ;
- Hospitalisation d'un membre (à partir de 3 jours) : **10 000 F** ;
- Décès d'un membre : **5 000 F** ;
- Décès d'un(e) conjoint(e) ou un enfant d'un membre : **10 000 F** ;
- Décès d'un parent : papa, maman, tuteur : **10 000 F**.

TITRE VI : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 42 : Tout différend concernant l'association sera réglé à l'amiable. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le litige sera soumis aux autorités compétentes (tribunal, police, gendarmerie).

Siège Social : App. A-1D, Immeuble 32 logements, milice (en face de l'ex-UAPT)

Tel: (+242) 06-940-31-95/ 04-490-35-90

Mail: Paulcy.mbougou@gmail.com

Web : www.knowledgesharingcampaign.org

Article 43 : Tous les cas non prévus par le présent règlement intérieur seront examinés par le Bureau Exécutif qui les soumettra à l'assemblée générale par dispositions statutaires à prendre.

Article 44 : Le présent règlement intérieur peut être révisé par l'assemblée générale à la demande du Bureau Exécutif ou des deux tiers (2/3) des membres de l'association.

Article 45 : Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale. Il sera publié et communiqué partout où besoin sera.



Fait à Brazzaville, le 24 Septembre 2017

L'Assemblée Générale