



République Démocratique du Congo

OASIS RD CONGO

STATUTS

Siège social : N°43 Av. Lado, Quartier Salongo, Commune de Kintambo

Tél. : +243 895164202

N° Impôt : A2037552Q

Email : contact@oasisrdcongo.org Site : www.oasisrdcongo.org

OASIS RD CONGO

Titre I : DENOMINATION, DUREE, SIEGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF, RAYON D'ACTION,

VISION, MISSION, OBJET /BUT ET DOMAINES D'INTERVENTIONS.

Chapitre 1 : De la Dénomination & durée

Article 1 : Il est créé à Kinshasa, capitale de la République Démocratique du Congo ; en date du 16 novembre 2014 et conformément à la loi 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales aux associations sans but lucratif, et aux établissements d'utilité publique, une association sans but lucratif, non confessionnelle et apolitique dénommée « **ASBL OASIS RD CONGO** ». Cette association regroupe en son sein des femmes sexuellement minoritaires reconnues par la constitution congolaise en son article 51, alinéa 2.

Article 2 : L'ASBL OASIS RD Congo est créée pour une durée indéterminée.

Chapitre 2 : Du siège social et administratif & rayon d'action

Article 3 : Le siège social et administratif de l'ASBL OASIS RD Congo est établi au numéro 43, avenue Lado, quartier Salongo, commune de Kintambo dans la ville province de Kinshasa, capitale de la République Démocratique du Congo.

Il peut être transféré en d'autres endroits de la République Démocratique du Congo sur décision de l'Assemblée Générale.

Article 4 : ASBL OASIS RD Congo exerce ses activités sur toute l'étendue de la République Démocratique du Congo. Néanmoins, l'ASBL OASIS RD Congo peut avoir des représentations à l'extérieur du pays.

Article 5 : Vision

Émergence d'une société tolérante et inclusive où l'acceptation de l'autre avec sa différence constitue le socle de la cohésion sociale.

Article 6 : Mission

Contribuer à l'émergence d'un environnement sans discrimination et stigmatisation envers les personnes sexuellement minoritaires

Chapitre 3 : OBJETS/BUTS

Article 7 : Objets ou buts de l'Association

1. Défendre les droits spécifiques des femmes ;
2. Lutter contre le VIH/Sida, les IST, la tuberculose et le paludisme ;
3. Combattre la féminicide ainsi que toutes sortes de violences basées au genre;
4. Promouvoir le protocole de Maputo en général, et en son article 14 alinéa 2 en particulier ;
5. Promouvoir l'équité de rapport entre l'homme et la femme ;
6. Renforcer le rôle de la Société Civile dans la promotion des droits humains sensible au genre, avec reconnaissance du travail de la femme dans sa majorité plurielle en construisant un dialogue social permanent sur les questions sociétales qui touchent la femme.

Chapitre 4. DOMAINES D'INTERVENTION

Article 8 : L'ASBL OASIS RD CONGO intervient dans les domaines ci-après :

- Santé sexuelle et reproductive
- Droits humains et genre
- Promotion du protocole de Maputo
- Leadership féminin ;
- VIH/Sida, IST, Tuberculose et paludisme.

Titre II : DES MEMBRES

Chapitre 4 : CATEGORIES DES MEMBRES

Article 9 : L'ASBL OASIS RD Congo est composée de trois catégories des membres à savoir :

1. Les membres effectifs : toute personne physique de nationalité congolaise ou étrangère qui en fait la demande peut adhérer dans l'association sur acceptation du conseil d'administration et autant qu'elle se conforme aux conditions d'admissions édictées par résolution du Conseil d'Administration.
2. Les membres sympathisants : toute personne physique ou morale de nationalité congolaise ou étrangère qui s'intéresse aux activités de l'ASBL OASIS RD Congo et y apporte un soutien moral, matériel ou technique ;
3. Les membres d'honneur : toute personne physique ou morale de nationalité congolaise ou étrangère qui, par sa contribution matérielle ou financière encourage et soutien l'ASBL OASIS RD Congo dans la réalisation de ses buts. A titre de gratitude, l'Assemblée Générale l'élève à cette dignité.

Article 10 : Les membres adhérant sont des personnes physiques qui, après leur adhésion, apportent à l'Association le concours de leur capacité et de leur dévouement en vue de réaliser, le mieux possible, son objet. Ils doivent aussi prendre l'engagement de respecter les Statuts et Règlement de l'Association ; de ne mener, soit personnellement soit par personne interposée, aucune action de nature à porter préjudice aux intérêts de l'ASBL OASIS RD Congo.

Titre III. CONDITION D'ENTREE, DE SORTIE ET D'EXCLUSION.

Chapitre 5 : CONDITION D'ENTREE ET DE SORTIE

Article 11 : Conditions d'entrée : Les critères d'adhésion à l'ASBL OASIS RD Congo sont les suivants :

1. Comprendre le but qui consiste à se donner entièrement et à ne pas espérer de gain matériel ;
2. Faire sa demande explicite, écrite et signée.

Article 12 : Conditions de sortie : Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant cette sortie/ retrait par écrit à la secrétaire exécutive de l'ASBL OASIS RD CONGO.

Chapitre 6 : CONDITION D'EXCLUSION

Article 13 : Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine, ou expulser définitivement, tout membre de l'ASBL OASIS RD Congo, lorsque le membre se rend coupable de faute grave ou la non-participation aux activités de l'ASBL OASIS RD Congo pendant dix-huit mois.

Article 14 : RECLAMATION DU PATRIMOINE DE L'ASBL OASIS RD CONGO

Un membre démissionnaire, déserteur ou exclu ne peut faire valoir un quelconque droit sur le patrimoine de l'ASBL OASIS RD Congo ou en réclamer le remboursement de ses cotisations ou contributions faites à l'ASBL OASIS RD CONGO

Titre IV : COTISATION

Article 15 : Les cotisations sont établies, par voie de résolution, par le Conseil d'Administration.

Article 16 : Un membre perd son statut de membre et son droit de vote à l'Assemblée générale s'il ne s'acquitte pas de sa cotisation annuelle avant la fin de l'exercice budgétaire de l'ASBL OASIS RD Congo (31décembre).

Article 17 : Le taux de cotisation des membres effectifs est fixé à 60.000 CDF par an et par personne.

Titre V : ORGANES ET ADMINISTRATION DE L'ASBL OASIS RD CONGO

Article 18 : L'ASBL OASIS RD Congo est constituée de quatre organes à savoir : l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration ; le Secrétariat Exécutif National ainsi que le Comité de Contrôle et de Surveillance. Tous les membres effectifs en règle, présents ou représentés par leurs délégués en raison de 1/5, composent l'Assemblée Générale de l'ASBL OASIS RD Congo

Chapitre 7 : L'Assemblée Générale « AG »

Article 19 : L'AG est l'organe suprême de l'association

Article 20 :

1. L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire une fois l'an, au plus tard le dernier jour du premier mois de l'année. L'ASBL OASIS RD Congo peut en tout moment se réunir en Assemblée Générale Extraordinaire.
2. L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration et préparée par lui. Cette convocation doit être adressée par courrier à tous les membres effectifs en règle. Elle doit cependant comprendre la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
3. L'Assemblée Générale peut être aussi convoquée à la demande de 2/3 de membres effectifs en règle. Dans ce cas, le Conseil d'Administration est tenu de la convoquer. À défaut de le faire endéans 30 jours, à dater de la réception de la demande, le secrétariat exécutif national peut convoquer l'Assemblée Générale. Dans ce cas, elle sera présidée par la Secrétaire Exécutive Nationale.

Article 21 : L'Assemblée Générale ne peut siéger et délibérer valablement que si la majorité simple des membres effectifs en règle sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée endéans 20 jours. Celle-ci siège quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, ses délibérations sont prises valablement à la majorité simple des votants.

Article 22 : Tout membre effectif en règle a le droit d'assister à l'Assemblée Générale. Il peut se faire représenter par un mandataire. S'il s'agit d'un tiers à l'ASBL OASIS RD Congo, celui-ci doit être muni d'une procuration écrite, datée et signée.

Chaque membre ne peut être titulaire que d'une seule procuration

Rôle de l'Assemblée Générale

Article 23 : L'Assemblée Générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents Statuts :

Elle joue le rôle de :

- Définir la politique générale, de la vision et de la mission de l'ASBL OASIS RD Congo ;
- Organiser les élections et la révocation des membres du Conseil d'Administration, du Secrétariat Exécutif National et du Comité de Contrôle ;
- Nommer les membres du secrétariat exécutif ;
- Fixer les attributions à octroyer aux membres du CA et aux contrôleurs, le cas échéant ;
- Approuver le budget, des comptes ainsi que des programmes des activités ;
- Approuver pour tout frais à engager supérieur ou égal à 5.000\$ (cinq mille dollars US) ne figurant pas dans le budget ;
- Approuver des amendements aux statuts et R.O.I sur proposition d'un organe de l'ASBL OASIS RD Congo ;
- Approuver des rapports du Conseil d'Administration, du Secrétariat Exécutif National, du Comité de Contrôle et de Surveillance ;
- L'admission ou l'exclusion des membres, sur proposition du Conseil d'Administration.

Chapitre 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 24 : Le Conseil d'Administration est l'organe de conception et de décision de l'association, il est composé des membres ayant fait preuve de leur engagement et dévouement à l'ASBL OASIS RD Congo et élus démocratiquement par l'Assemblée Générale pour les postes ci-après :

- Présidence ;
- Secrétariat
- Comité des finances ;
- Comité des ressources humaines ;
- Comité des membres ;
- Comité de mobilisation des ressources pour les programmes ;
- Conférence et logistique ;
- Comité d'éthique ;
- Comité de gouvernance et politique

Rôle

Article 25 : Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'ASBL OASIS RD CONGO. Seuls sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les présents Statuts à l'Assemblée Générale.

Il exerce les attributions ci-après :

- Orienter la politique et la gestion de l'association ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'association ;
- Présenter les rapports des activités du Secrétariat Exécutif National à l'Assemblée Générale ;
- Entériner les propositions des prévisions soumises par le Secrétariat Exécutif National et veiller à leur exécution ;
- Approuver le programme d'activités des Coordinations ;
- Convoquer les Assemblées Générales et les réunions mixtes de l'ASBL OASIS RD CONGO.

Mandat et fonctionnement du Conseil d'Administration et pouvoir de la Présidente

Article 26 : Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour un mandat de 3 ans **1 fois renouvelable**. Ce mandat peut prendre fin soit par décès, soit par démission, soit par révocation décidée suivant les dispositions des Statuts et R.O.I.

Article 27 : Le Conseil d'Administration se réunit 2 fois l'an sur convocation de la Présidente ou de 2/3 des membres. Il peut aussi tenir des réunions extraordinaires en cas de nécessité.

La réunion du Conseil d'Administration ne peut se tenir que si au moins 3 de ses membres sont présents. Ces réunions se tiennent au siège de l'ASBL OASIS RD CONGO mais les membres peuvent convenir de la tenir à un autre endroit.

Article 28 : Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple, la voix de la Présidente ou celle de sa remplaçante, étant en cas de partage, prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Les membres du Conseil d'Administration doivent s'abstenir de divulguer les secrets de délibération.

Les décisions du Conseil d'Administration sont consignées sous forme de procès-verbaux, contresignées par la Présidente et la chargée de l'administration et inscrites dans un registre spécial. Ce registre est

OASIS RD CONGO

conservé au siège de l'ASBL OASIS RD CONGO. Tout membre effectif, justifiant d'un intérêt légitime, peut en prendre connaissance sans déplacement du registre.

Chapitre 9 : Du Secrétariat Exécutif National

Article 29 : Le Secrétariat Exécutif National est le bureau permanent d'exécution des décisions et de la gestion quotidienne de l'ASBL OASIS RD CONGO

Il est dirigé par une Secrétaire Exécutive Nationale qui est recrutée par la présidente du CA sur concours et présenté à l'AG, il coordonne les différents services de l'association et dépend directement du Conseil d'Administration.

Article 30 : Le Secrétariat Exécutif National est composé de :

- Secrétaire Exécutive Nationale ;
- Chargée de programme, Suivi et Evaluation ;
- Chargée d'administration et finance
- Chargée de communication.

Article 31 : Le Secrétariat Exécutif National est chargé de :

- Assurer la gestion quotidienne des activités de l'ASBL OASIS RD Congo et les ressources allouées à cet effet ;
- Faire le suivi des activités de l'ASBL OASIS RD Congo ;
- Élaborer des projets de financement et d'auto financement de l'ASBL OASIS RD Congo avec la participation du Conseil d'Administration ;
- Représenter l'ASBL OASIS RD Congo auprès des autres partenaires avec mandat du Conseil d'Administration ;
- Assurer la communication au sein et en dehors de l'ASBL OASIS RD Congo ;
- Établir le budget annuel, les rapports d'activités ainsi que les autres documents de gestion à soumettre au Conseil d'Administration ;
- Recruter et révoquer le personnel temporaire de l'ASBL OASIS RD Congo avec mandat du Conseil d'Administration ;
- Soutenir les Coordinations Provinciales dans la réalisation de leur mission ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Conseil d'Administration.

Chapitre 10 : Du Secrétariat Exécutif Provincial

Article 32 : Les articles 25, 26 et 27 sont applicables mutatis mutandis aux Secrétariats Exécutifs Provinciaux.

OASIS RD CONGO

Article 33 : Les Coordinations Provinciales dépendent directement du Secrétariat Exécutif National.

Article 34 : Le Secrétariat Exécutif Provincial assure la gestion quotidienne de l'ASBL OASIS RD Congo et rend compte au Conseil d'Administration Provincial. Il engage l'ASBL OASIS RD Congo devant les tiers.

Chapitre 11 : COMITE DE CONTROLE

Mandat

Article 35 : Le Comité de Contrôle et de surveillance est l'organe de contrôle de la gestion humaine, matérielle et financière de l'ASBL OASIS RDCONGO. Il est composé de 3 membres appelés « contrôleurs », choisis en fonction de leur expérience dans la gestion ou le contrôle de gestion.

Article 36 : Les membres du Comité de Contrôle sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de 2 ans renouvelable 1 fois. Il rend compte trimestriellement au conseil d'administration et annuellement à l'AG. En cas d'irrégularité en cours d'exercice, il peut convoquer une réunion de l'AG extraordinaire
Ils se choisissent leur président (Contrôleur principal) séance tenante.

Fonctionnement et rôle

Article 37 : Le Comité de Contrôle se réunit une fois par trimestre sur convocation de sa présidente. Il peut aussi tenir des réunions extraordinaires en cas de nécessité.

Le Comité de Contrôle élabore au début de chaque trimestre un calendrier de contrôle qu'il communique au Conseil d'Administration. Cependant, il peut en cas de besoin effectuer des contrôles ponctuels. Dans ce cas, le Conseil d'Administration doit en être informé par écrit au moins 48 heures à l'avance.

Titre VI : MODE D'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS.

Article 38 : L'exercice budgétaire de l'ASBL OASIS RD Congo court du premier janvier au 31 décembre de chaque année. Le compte annuel est élaboré par le Secrétariat Exécutif National et soumis à l'approbation du CA puis à l'Assemblée générale. Cette dernière peut recourir à un audit externe pour évaluer périodiquement les activités de l'ASBL OASIS RD CONGO.

À la fin de chaque exercice social, il est dressé, par les soins du Secrétariat Exécutif National, un inventaire des valeurs immobilières et mobilières et toutes les dettes ainsi qu'une annexe contenant tous les engagements.

OASIS RD CONGO

TITRE VII : MODIFICATION DES STATUTS, DISSOLUTION, DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

Article 39 : Les présents statuts ne peuvent être modifiés par décision de la majorité de deux tiers des membres effectifs réunis en AG. Au cas où cette majorité n'est pas atteinte à la première Assemblée Générale, il sera convoqué une seconde Assemblée Générale endéans 20 jours et seule la majorité simple des membres effectifs présents ou représentés et en règle sera prise en compte.

OASIS RD CONGO

Titre VIII : DISSOLUTION DE L'ASBL OASIS RD CONGO

Article 40 : La dissolution de l'association ne pourra être prononcée que sur décision de deux tiers de la majorité des membres réunis en AG extraordinaire. Cette même majorité est exigée pour désigner le liquidateur. En cas de dissolution, le patrimoine de l'ASBL OASIS RD Congo sera affecté aux organismes publics ou privés poursuivant les mêmes objectifs que l'ASBL OASIS RD Congo.

OASIS RD CONGO

Titre IX : Des dispositions finales

Article 41 : Pour tout ce qui n'est pas prévu aux présents Statuts, l'ASBL OASIS RD Congo se réfère à la loi N°004/2001 du 20/07/2001 portant règlement des associations sans but lucratif en République Démocratique du Congo, à son Règlement d'Ordre Intérieur et à ses procédures de gestion.

Article 42 : Tous les membres de l'ASBL OASIS déclarent avoir pris connaissance des présents Statuts auxquels ils souscrivent.

Article 43 : Adoptés par l'Assemblée Générale extraordinaire de l'ASBL OASIS RD Congo, les présents statuts produits en quatre exemplaires, chacun valant original, entrent en vigueur à la date de leur signature.

Fait à Kinshasa, le 31 mars 2021

OASIS RD CONGO

Pour l'Assemblée Générale Extraordinaire

N°	NOM	POST NOM ET PRENOM	SIGNATURE
1	BITSHOKI	LEDY	
2	NTAMBWE	BENI ZOE	
3	MUKENDI	SUZANNE	
4	MAYELELE	CHRISTEL	
5	MUNGANGA	YVES	
6	ENGONZO	MANZEMBO	
7	MAKUALA	di BAKU	
8	TEKASALA	SOMPILA	
9	TSHIBANDA	MBWAYA	
10	ETUBU	NZEMBA NADINE	
11	META	NGALULA PACIFIQUE	
12	LEBO	MOGUPA GRACIA	
13	MBILA	IMBAMBA ANTHONY	
14	KITITWA	KALOMBO JOHN	
15	ALOMA	LYDIA	
16	ALEZO	ARNOLD	
17	BASILA	LIEVIN	
18	SHABANTU	SIRADE CEDRICK	

OASIS RD CONGO

ANNEXES

ANNEXE 1

DECLARATION DES MEMBRES EFFECTIFS

Nous soussignés, des membres effectifs, chargés de la Direction de l'association sans but lucratif et non confessionnelle dénommée OASIS RD Congo, atteste par la présente que sont membres effectifs de notre ASBL les personnes dont les noms, Post-nom et adresses indiquées ci-dessous :

N°	NOMS	POST NOM	ADRESSE
1	MAKUALA	di BAKU	13, Av/vunda, Q/Yolo-nord, C/Kalamu
2	TEKASALA	SOMPILA	N°16, Av/Kisale, Q/Foire, C/Lemba
3	TSHIBANDA	MBWAYA	N° 124 AV. KASA-VUBU C/ BANDALUNGWA
4	ETUBU	NZEMBA NADINE	N° 124 AV. KASA-VUBU C/ BANDALUNGWA
5	META	NGALULA PACIFIQUE	N° 539 AV. KINGONDA Q/ CAMPS UTEX C/ KINTAMBO
6	LEBO	MOGUPA GRACIA	N° 9 bis av. LUKALA Q/ KENI C/ LEMBA
7	ENGONZO	MANZEMBO BOB	N°18 A Q/KINZAZI C/ MATETE
8	MBILA	IMBAMBA ANTHONY	N° 3 AV. DES ECURIES Q/ JOLI-PARC C/ NGALIEMA
9	ALOMA	LYDIA	4 ^{ème} RUE DEBONHOMME C/ MATETE
10	BASIMA	LIEVIN	N° 7 AV. POTO-POTO Q/ MANENGA C/ NGALIEMA
11	SHABANTU	SIRADE CEDRICK	N° 20 AV. BOSENGE Q/ MAYIMBI C/ SELEMBAO
12	ALEZO	ARNOLD	N° 21 AV. REGIDESO C. NGALIEMA
13	KITITWA	KOLOMBO JOHN	N° 13 AV. MOANDA Q/ SENDWE C/ KALAMU

Fait à Kinshasa, le 31/03/2021
Pour l'ASBL OASIS RD Congo

OASIS RD CONGO

LES MEMBRES CHARGES DE LA DIRECTION

N°	NOM ET POST NOM	FONCTION EXERCEE	SIGNATURE
1	MAKUALA di BAKU	Secrétaire exécutive national	
2	TEKASALA SOMPILA	Chargé de programmes, suivi et évaluation	
3	ENGONZO MANZEMBO	Chargé d'administration et finance	
4	TSIBANDA MBWAYA	Caissière	

OASIS RD CONGO

ANNEXE 2 : DECLARATION DE DESIGNATION DES MEMBRES EFFECTIFS CHARGES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nous soussignés, la majorité des membres effectifs de l'association sans but lucratif et non confessionnelle dénommée « **OASIS RD Congo** » déclarons par la présente, avoir désigné en date du 31/03/2021

Les personnes ci-dessous aux fonctions indiquées en regard de leurs noms :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

N°	NOM ET POST NOM	PROFESSION DANS LA VIE	POSTE	SIGNATURE
1	BITSHOKI LEDY	Journaliste	Co-présidente	
2	MUKENDI Suzanne	Journaliste	Co-présidente	
3	MAYELELE Christel	Gestionnaire financière	Comité de finance	
4	MUNGANGA Yves	Expert-comptable		
5	NTAMBWE Zoé	Médecin		
6	BASIMA Liévin	Marketing	Secrétariat	

Fait à Kinshasa, le 31/03/2021

POUR L'ASBL OASIS RD Congo

OASIS RD CONGO

LA MAJORITE DES MEMBRES EFFECTIFS

N°	NOMS	POST-NOM	SIGNATURE
1	MAKUALA	di BAKU	
2	TEKASALA	SOMPILA	
3	TSHIBANDA	MBWAYA	
4	ENGONZO	MANZEMBO	
5	META	NGALULA PACIFIQUE	
6	LEBO	MOGUPA GRACIA	
7	ETUBU	NZEMBA NADINE	
8	MBILA	IMBAMBA ANTHONY	
9	KITITWA	KALOMBO JOHN	
10	ALOMA	LYDIA	
11	BASILA	LIEVIN	
12	SHABANTU	SIRADE CEDRICK	
13	ALEZO	ARNOLD	

OASIS RD CONGO

Annexe 3 : DECLARATION RELATIVE AUX RESSOURCES

Nous soussignés, membres effectifs, chargés du Conseil d'Administration de l'association sans but lucratif et non confessionnelle dénommée « **OASIS RD Congo** » déclarons et attestons par la présente que les ressources devant permettre à notre ASBL d'atteindre ses objectifs proviendront de :

1. Cotisations mensuelles des membres
2. Cotisations spéciales des membres
3. Dons, legs et libéralités
4. Produits de ses activités
5. Subventions de l'Etat
6. Crédits
7. Financement émanant des organismes extérieurs.

Fait à Kinshasa, le 31/03/2021

POUR L'ASBL OASIS RD CONGO



République Démocratique du Congo

OASIS RD CONGO

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Siège social : N°43 Av. Lado, Quartier Salongo, Commune de Kintambo

Tél. : +243 895164202

N° Impôt : A2037552Q

Email : contact@oasisrdcongo.org Site : www.oasisrdcongo.org



Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur à compter de la date de la création de l'organisation et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'organisation.

Article 2 : Champs d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les niveaux des membres de l'organisation sans exclusion.

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit remplir une fiche de demande d'adhésion et l'adresser au secrétariat exécutif de l'organisation, qui lui fera connaître le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours. L'acceptation de l'adhésion est donnée par le secrétariat exécutif. En cas de décision de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'administration lors de la prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

Type des membres

- 1. Les membres effectifs** : toute personne physique de nationalité congolaise ou étrangère qui en fait la demande peut adhérer dans l'association sur acceptation du conseil d'administration et autant qu'elle se conforme aux conditions d'admissions édictées par résolution du conseil d'Administration ;
- 2. Les membres sympathisants** : toute personne physique ou morale de nationalité congolaise ou étrangère qui s'intéresse aux activités de l'ASBL OASIS RD Congo et y apporte un soutien moral, matériel ou technique ;
- 3. Les membres d'honneur** : toute personne physique ou morale de nationalité congolaise ou étrangère qui, par sa contribution matérielle ou financière encourage et soutient l'ASBL OASIS RD Congo dans la réalisation de ses buts. A titre de gratitude, l'Assemblée Générale l'élève à cette dignité.



Article 4 : Perte de qualité de membre

Le membre perd sa qualité par :

- Démission ;
- Décès ;
- Radiation prononcée par le conseil d'administration pour : Une faute grave ; non-paiement de la cotisation ; divulgation de l'orientation sexuelle d'un autre membre sans son consentement ; des actes ou paroles homo, bi ou transphobe, discriminatoire, stigmatisant à l'égard des membres de l'association ou de la communauté en générale ; non-respect de l'intégrité physique ; non-respect de la liberté d'expression ; non-respect du règlement et des statuts ; si un membre du secrétariat exécutif d'Oasis RD Congo s'engage au secrétariat exécutif ou à la coordination d'une autre organisation LBT ou LGBTI.

Article 5 : Assemblée Générale (AG)

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'ASBL OASIS RD Congo à quelque titre qu'ils y soient affiliés. L'AG deux fois l'an. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres sont convoqués par les soins de la secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les invitations.

La secrétaire exécutive, assistée des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

5.1. Assemblée Générale Extraordinaire (AGO)

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, la coordinatrice peut convoquer une AGO, suivant les formalités prévues par l'article 5.

Article 6 : Conseil d'administration (CA)

Est composé des dirigeants de l'organisation élus lors des assemblées générales. Il a pour objet de mettre en œuvre les décisions prises par l'AG, veille à sa bonne marche et sa gestion régulière. En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres.

6.1. Réunion du conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit 2 fois l'an sur convocation de la Présidente ou de 2/3 des membres. Il peut aussi tenir des réunions



extraordinaires en cas de nécessité. La réunion du Conseil d'Administration ne peut se tenir que si au moins 3 de ses membres sont présents. Ces réunions se tiennent au siège de l'ASBL OASIS RD CONGO mais les membres peuvent convenir de la tenir à un autre endroit.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour un mandat de 3 ans, 1 fois renouvelable. Ce mandat peut prendre fin soit par décès, soit par démission, soit par révocation décidée suivant les dispositions des Statuts et R.O.I.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple, la voix de la Présidente ou celle de sa remplaçante, étant en cas de partage, prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas admis.

Les membres du Conseil d'Administration doivent s'abstenir de divulguer les secrets de délibération.

Les décisions du Conseil d'Administration sont consignées sous forme de procès-verbaux, contresignées par la Présidente et la chargée de l'administration et inscrites dans un registre spécial. Ce registre est conservé au siège de l'ASBL OASIS RD CONGO. Tout membre effectif, justifiant d'un intérêt légitime, peut en prendre connaissance sans déplacement du registre.



2.2. Répartition des fonctions

6.2.1. Conseil d'Administration

En qualité de la Présidente du Conseil d'Administration de l'Association, elle a comme tâches et responsabilités suivantes :

- Elle veille au respect de la stratégie et de la politique de l'Association sous la supervision de la Secrétaire exécutive de l'Association ;
- Elle s'occupe de la mobilisation au nom de l'Association des communautés concernées pour la sensibilisation des activités prévues dans le cadre du calendrier des actions de l'Association ;
- Elle prépare une feuille de route de la stratégie de mobilisation communautaire tout au long des activités prévues par l'association ;
- Elle prépare les fiches techniques de sensibilisation des activités prévues dans le cadre des actions de l'Association ;
- Elle fait un rapport narratif à la coordination sur les forces et faiblesses de sa stratégie lors de la mise en œuvre des activités.

6.2.2. Secrétaire Exécutive de l'Association

La Secrétaire Exécutive de l'Association a comme tâches et responsabilités suivantes :

- Elle a la responsabilité de la formulation de la politique de l'association suivant les objectifs dont elle poursuit à court, moyen et long terme ;
- Elle a la charge de la conception, l'harmonisation et la mise en œuvre des activités prévues au sein de l'association ;
- Elle est responsable de l'exécution du plan d'action stratégique des activités de l'Association selon le calendrier adopté par le conseil d'administration ;
- Elle s'occupe de mettre en place des approches cohérentes, globales et intégrées dans la formulation des programmes de l'association ;
- Elle s'occupe de l'évaluation administrative, financière et stratégique de l'association selon le plan d'action stratégique et opérationnel ;
- Elle représente l'Association auprès des partenaires, bailleurs de fonds et associations partenaires ;
- Elle assure la gestion quotidienne des activités au sein de l'association ;
- Elle offre l'assistance technique aux experts, consultants et bénévoles au sein de l'association dans la réalisation des activités relatives aux différents volets des Projets ;
- Elle coordonne la préparation, l'organisation logistique et la tenue des activités des thématiques liées à la planification stratégique de l'association ;
- Elle supervise le travail des autres membres de l'équipe au sein de l'association lors des activités prévues par l'organisation ;
- Elle assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de l'association ;



- Elle assure la planification hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle des activités de l'association ;
- Elle a le mandat de mettre fin à un contrat de travail de l'employée si ce dernier manque aux obligations que lui impose le contrat. Il sera de même si l'évaluation des performances de l'employée n'est pas satisfaisante.

6.2.3. Chargée d'administration et finances

Sous la supervision de la Secrétaire Exécutive, cette dernière a comme responsabilités :

1. Administration

- Assurer la gestion de l'administration et du personnel de l'organisation et tient à jour le registre de tout le personnel de l'organisation ;
- Travailler en étroite collaboration avec la secrétaire exécutive et la chargée des programmes ;
- Suivre l'organisation administrative de l'Association à travers la préparation des réunions de l'organisation ;
- Assumer la rédaction des correspondances, courriers administratifs à l'attention des membres de l'Association ainsi que des partenaires et organismes publics de l'Etat ;
- Assister la coordinatrice dans le respect des conventions signées avec les différents fournisseurs de services ;
- Superviser le travail des autres membres de l'équipe et bénévoles de l'Association ;
- Proposer à la S.E les dépenses appropriées de l'Association et contre signe le livre de caisse avant sa transmission à la direction ;
- Coordonner les activités au sein de l'administration de l'Association ;
- S'occuper de la gestion des ressources humaines de l'Association en tenant de l'acte d'engagement ;
- Gérer les dossiers administratifs des membres de l'Association et suit l'évolution au quotidien.

2. Finances et Comptabilité

- S'occuper des finances de l'Association ;
- Mettre en place, en collaboration avec la S.E, les outils de gestion financière du programme ;
- Percevoir les cotisations des membres selon la grille tarifaire de l'Association ;
- Evaluer les aspects financiers de l'organisation des activités de l'Association ;
- Tenir la comptabilité des opérations conformément aux procédures internes de l'Association ;
- Transmettre les rapports périodiques financiers à la direction ;



- Présenter au quotidien à la coordination la situation financière de l'Association et propose des orientations programmatiques liées aux dépenses de l'Association ;
- Planifier les dépenses financières de l'association et s'occupe de la trésorerie des activités ;
- En collaboration avec la chargée des programmes, reçoit et analyse les prévisions mensuelles et prépare les prévisions budgétaires et les plans financiers à soumettre à l'association ;
- Assurer la comptabilité journalière, prépare les pièces comptables, contrôle l'exactitude des pièces et leurs imputations destinées à la justification des dépenses sans jouer elle-même le rôle de la Caissière ;
- Assurer la gestion financière et le suivi budgétaire et financier mensuel, trimestriel et annuel de l'organisation ;
- Assurer un contrôle financier régulier des documents comptables, des rapports financiers et des soldes de trésorerie à la fin de chaque mois ;
- Préparer les rapports financiers et les analyses budgétaires et financières ainsi que la conciliation avec les rapports narratifs ;
- Etablir le rapport général d'exécution financière globale de l'organisation et le confronte trimestriellement ;
- Signer et fait signer avec et par la secrétaire exécutive tous les documents financiers avant leur transmission ou leur classement sous la responsabilité de la coordonnatrice.

6.2.4. Chargée des programmes, suivi et évaluation

Sous la supervision de la Secrétaire Exécutive de l'Association :

- Proposer à la coordination de l'Association des projets et programmes en tenant compte des objectifs de l'organisation ;
- Présenter lors des réunions du conseil d'administration un planning opérationnel et programmatique des activités de l'Association ;
- Appuyer l'équipe de la coordination dans la rédaction, le développement et la mise en œuvre des stratégies de programme de l'association ;
- Appuyer l'équipe dans la récolte des outils et les indicateurs appropriés pour rassembler des données appropriées de surveillance et d'évaluation des projets en vue de capturer efficacement les meilleures pratiques en matière de programme, les leçons apprises et les points forts du programme ;
- Etablir le calendrier des propositions des futurs projets de l'Association selon les besoins spécifiques avec nos différents partenaires ;
- Tenir à jour l'agenda des activités hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles de l'organisation ;
- Contribuer à la planification des activités mensuelles, trimestrielles et annuelles des projets de l'association sur toute l'étendue du pays et hors de nos frontières ;



- Assurer plusieurs formations comme formateur et communicateur sur le management des projets axés sur les résultats, le suivi-évaluation, la mobilisation des ressources, plaidoyer et lobbying ;
- S'occuper de la recherche et la mobilisation des fonds en faveur de l'Association ;
- Entrer en contact avec des partenaires et bailleurs de fonds en vue de présenter la note conceptuelle de l'organisation.

6.2.4. Chargée de la Communication et relations Publiques

Sous la supervision de la coordinatrice de l'Association ;

- Définir la stratégie de communication de l'ASBL OASIS rd Congo ;
- Élaborer les plans de communication en collaboration avec tous les membres ;
- Concevoir, rédiger et diffuser les différents supports de communication (brochures, affiches, journal interne, annonces, presse, newsletters...) ;
- Suivre les informations externes sur l'avancement du mouvement féministe LBT ;
- Rédiger et suivre le développement des outils de communication envers les partenaires et le public ;
- Veiller à la mise à jour de l'outil de communication ;
- Gérer les relations entre l'ASBL OASIS RD Congo et les médias ;
- Assurer le marketing de l'ASBL OASIS RD Congo ;
- Assurer la présence de L'ASBL OASIS RD CONGO dans les réseaux sociaux ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par sa hiérarchie.

6.2.5. Chargée de la Mobilisation communautaire

Sous la supervision de la coordinatrice de l'Association :

- S'occuper de la mobilisation au nom de l'association des communautés concernées pour la sensibilisation des activités prévues dans le cadre du calendrier des actions de l'association ;
- Préparer une feuille de route de la stratégie de mobilisation communautaire tout au long des activités prévues par l'association ;
- Préparer les fiches techniques de sensibilisation des activités prévues dans le cadre des actions de l'association ;
- Faire un rapport narratif à la coordination sur les forces et faiblesses de sa stratégie lors de la mise en œuvre des activités.



6.2.6. Chargée de la Logistique

Sous la supervision de la coordinatrice de l'Association :

- Assister la chargée d'administration et finance dans ses fonctions
- Assurer l'organisation matérielle de toutes les activités inscrites dans le planning des actions de l'Association ;
- Apporter son appui technique et organisationnel dans l'élaboration du plan d'action périodique de l'association ;
- Superviser toutes les activités organisées dans le cadre du chronogramme de la mise en œuvre de l'Association ;
- Conduire toutes les démarches liées aux achats et approvisionnements de l'organisation ;
- Faire le bilan de la gestion logistique et organisationnelle du patrimoine de l'association à la fin de chaque année ;
- S'occuper de la gestion du stock des entrées et des sorties du patrimoine de l'association ;
- Présenter à la coordination la situation générale des biens de l'association à la fin de chaque année fiscale ;
- Assurer la gestion et la sécurité du patrimoine de l'ASBL ;
- Évaluer les besoins en ressources matérielles et procéder à leur mise en disponibilité au niveau du stock ;
- Assurer la réception, la livraison, le stockage et la distribution ;
- Assurer la salubrité et la sécurité sur les lieux de travail ;
- Faire le suivi de l'expédition des biens et matériels vers les différentes CP ;
- Appuyer l'organisation matérielle des différents ateliers et réunions pour tous les Départements (structure organisationnel) ;
- Préparer les réquisitions internes et externes pour les états de besoins de tous les services et Départements ;
- Faire le suivi de l'utilisation du charroi automobile, son entretien/réparation ;
- Identifier les besoins urgents et prendre les mesures correctives ;
- Coordonner les inventaires physiques du patrimoine de l'ASBL OASIS RD Congo et s'assurer de sa fonctionnalité (Informatique, patrimoine mobilier et immobilier) ;
- S'assurer de la tenue correcte du fichier des immobilisations ;
- Exécuter toute autre tâche lui étant confiée par sa hiérarchie.

Article 7 : Frais et dépenses engagés

Sauf mission particulière d'un ou plusieurs de ses membres, expressément décidée par le bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'organisation. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.



Les dépenses engagées par les membres du bureau pour le fonctionnement administratif de l'organisation, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'organisation. Les membres du bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'organisation.

Article 8 : Règles de correspondance de l'organisation

La coordonnatrice, la chargée d'administration et la trésorière sont autorisées à signer seules la correspondance administrative de l'organisation dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur. La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres de Conseil d'Administration et il doit être transmis à la coordonnatrice qui désigne une personne, membre de l'organisation, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée à la coordonnatrice et consignée dans un registre de gestion du courrier.

Article 9 : Règles générales de diffusion de l'information

En dehors de l'information interne à l'organisation accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'organisation concernant en premier chef le bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues: toute information concernant l'organisation recueillie par l'un des membres du conseil d'administration, doit être communiquée aux autres membres du conseil d'administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. Toute information nécessitant une réaction rapide de l'organisation doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du bureau.

Article 10 : Mandats et comptes bancaires

Le mandat des membres du conseil d'administration est de 3 ans une fois renouvelable. La trésorière en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, elle a le pouvoir de signer seule les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'organisation.

Article 11 : Cotisation et Adhésion

L'adhésion est proposée aux personnes assistant aux réunions au bout de 3 participations. Son montant est fixé à la date de la proposition. Les membres actifs de l'organisation pourront bénéficier de réduction du montant de certaines activités proposées par l'organisation. En cas de manquement grave à l'esprit de l'organisation, le conseil d'administration pourra voter, conformément aux règles



énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

Article 12 : Remplacement des membres du conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont remplacés en Assemblée Générale (AG) par les membres actifs de l'organisation au scrutin secret à la majorité relative. En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine AG.

Article 13. Droit et obligation des membres

1. Droits des membres

Les membres ont le droit de :

- Elire et être élu Membre de la direction et du CC ;
- Bénéficiaire du service de l'association ;
- Recevoir les rapports de l'association ;
- Participer aux réunions de l'AG ;
- Avoir une carte des membres signés par la Présidente.

2. Obligation des membres

Les membres de l'association sont soumis aux obligations ci-après :

- Versement de droit d'adhésion ;
- Transmission des informations relatives à leurs activités ainsi que toute autre formation susceptible d'intéresser les autres membres ;
- Participer au programme commun de l'agence (réunions, organisation) ;
- Collation avec les autres membres.

Article 14 : REGLEMENT DE CONFLITS

1. Les conflits seront réglés à l'amiable, si les conflits persistent, ils seront transférés à l'Assemblée Générale pour règlement interne ;
2. Si les litiges dépassent les compétences de l'Assemblée Générale, celui-ci peut saisir les tribunaux des grandes instances de Kinshasa par le biais de sa présidente ou son conseiller juridique.



Article 15 : La discipline

1. Tout manquement aux statuts et au règlement Intérieur et décisions de l'Assemblée Générale expose son auteur aux sanctions disciplinaires ;
2. Les sanctions disciplinaires applicables en cas de manquement prévus à cet article sont :
 - a. Un avertissement,
 - b. Un blâme ;
 - c. La réprimande ;
 - d. Une suspension pour une durée allant de 3 à 15 jours,
 - e. Une exclusion définitive en cas de faute grave.

Article 16. DES DISPOSITIONS FINALES

1. Les modifications des statuts et règlements seront décidées par l'AG.
2. Le présent Règlement Intérieur complète les statuts et entre en vigueur à la date de son adoption

Amendé à Kinshasa, le 31/03/2021

Pour L'ASBL OASIS RD CONGO

Nom & Post nom	Fonction	Signature
BITSHOKI LEDY	Co-présidente	
MUKENDI SUZANE	Co-présidente	
MAYELELE Christel	Trésorière	
MUNGANGA YVES	Trésorier Adjoint	
NTAMBWE ZOE	Conseiller	
MAKUALA di BAKU	Secrétaire Exécutive	
TEKASALA SOMPILA	Chargé de programmes, Suivi & Evaluation	
ENGONZO MANZEMBO	Chargé d'Administration & Finance	
TSIBANDA MBWAYA	Caissière	

