LES OUTILS RELATIFS A LA GESTION DES CONCESSIONS FORESTIERES DES COMMUNAUTES LOCALES

Annexe 13

Le procès-verbal ci-bas tire son fondement de l'article 20, al.1 du Décret 14/018 fixant les modalités d'attribution des concessions forestières aux communautés locales. Et Am 025

Procès-verbal du (de l') conseil /assemblée communautaire de la communauté locale . . . . . portant sur les modalités organisationnelles de gestion et désignation des animateurs de la concession forestière de communauté locale.[1]

L'an deux mille. . . . , ...le . . . . . jour du mois de **. . . . . .**

Il s'est tenu dans le village . . . . . ,Groupement . . . . . ., Chefferie/Secteur/Commune Urbano Rurale .. . . . . .Territoire ….. Province . . . . . la réunion du (de l') conseil/assemblée communautaire à laquelle ont participé le chef de la communauté locale, les notables, les membres adultes de la communauté dont ….femmes et ……peuple autochtone (le cas échéant) et les observateurs (préciser la qualité de ces observateurs, exemple : ONG, Administration) mieux identifiés dans la liste en annexe.

La réunion a été présidée par (Nom, Post-nom et Prénom) en qualité de . . . . . et modérée par (Nom, Post-nom et Prénom) en qualité de . . . . . .Le secrétariat a été assuré par (Nom, Post-nom et Prénom) ;
Les membres présents ont adopté les points suivant à l'ordre du jour :

1. le choix de la forme juridique sous laquelle la communauté locale entend se constituer pour la gestion et l'exploitation de sa concession forestière de communauté locale;
2. ~~2.~~ l'adoption des règlements intérieurs des organes (ou statuts suivant la forme juridique choisie)~~;~~
3. la désignation des animateurs des organes.

Abordant tour à tour chacun de ces trois points prévus à l'ordre du jour, et après débats et délibérations, le conseil/l'assemblée adopte les résolutions suivantes :

I. Du choix de la forme pour gérer et exploiter la concession

Après analyse des avantages et inconvénients découlant des différentes modalités organisationnelles proposées par les textes règlementaires sur les concessions forestières de communauté locale, la communauté locale a opté pour l'une des formes ci-après :

- Organisation interne ;
- Association Sans But Lucratif ;
- Société coopérative ;
- Comité Local de Développement.

[1] Il peut arriver que la forme et le plan simple de gestion soient présentés et validés à l'occasion d'un (une) même conseil/assemblée communautaire. Tel sera le cas lorsque le plan simple de gestion a déjà été élaboré et finalisé au moment du choix de la forme, après l'attribution de la concession.

II. Adoption des statuts et du règlement intérieur

Conformément à l'article 6 de l'AM 025, l'assemblée communautaire a adopté les règlements de fonctionnement des organes tels que repris en annexe :

- Le (l') conseil/assemblée ;
- Le comité local de gestion ;
- Le comité local de contrôle et suivi-évaluation ;
- Le conseil des sages

Conformément aux articles 17 et 67, *Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives* sur base des statuts et règlement intérieur proposés, les membres les ont adoptés article après article[2].

III. Désignation des animateurs des organes[3]

Aux fins de constituer les organes de la forme choisie, l'assemblée a désigné les animateurs y afférents. A cet effet, les personnes ci-après ont été désignées :

Pour le bureau de l'assemblée

Noms	Fonction	Sexe	PA/CL	Village

Pour le comité local gestion

Noms	Fonction	Sexe	PA/CL	Village

[2] Par la suite, que ça soit pour les statuts ou le règlement intérieur, il en est dressé autant d'originaux qu'il est nécessaire pour le dépôt d'un exemplaire au siège social et l'exécution des diverses formalités requises.

[3] Conformément à l'article 19 de l'arrêté ministériel 025, les attributions de l'Assemblée Générale de la société coopérative sont exercées par le (l') conseil/assemblée communautaire. Il en est de même de celles du conseil des sages qui restent maintenues.

Pour le comité local de contrôle et suivi-évaluation

Noms	Fonction	Sexe	PA/CL	Village

Pour le Conseil des sages

Noms	Fonction	Sexe	PA/CL	Village

Commencée le ……, la réunion s'est terminée le …….

Le présent acte est opposable à la communauté locale, y compris ses membres, tant pour le présent que pour l'avenir.

Le présent procès-verbal est établi pour faire valoir ce que de droit.

Fait à …….le……

Signatures, les membres du bureau du (de l') conseil/assemblée communautaire

N°	Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	PA/CL	Signature

Annexe 14

Le présent contrat tire son fondement de l'article 27 de l'arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Procès-verbal du(del') conseil /assemblée communautaire de la communauté locale portant validation du plan simple de gestion d'une concession forestière de communauté locale.

L'an deux mille ….le ……jour du mois de. . . ..,

Il s'est tenue dans le village (dénomination) . . . . . du Groupement . . . . . ., Chefferie/Secteur .. . ., Territoire . . . .., Province . . . . . la réunion du conseil communautaire à laquelle ont participé le chef de la communauté locale, les notables et les membres adultes de la communauté soussignée et mieux identifiée dans la liste ci-bas.

La réunion est présidée par (Nom, Post-nom et Prénom) en qualité de . . . . . .et modérée par (Nom, Post-nom et Prénom) en qualité de . . . . . .

La réunion a pour ordre du jour : la présentation, les discussions et la validation du plan simple de gestion préalablement élaboré par la communauté locale[4] avec l'appui de l'administration forestière locale.
Les participants constatent que conformément aux articles 23 et 24 de l'arrêté 025, le plan simple de gestion présenté contient :

1. une proposition de la division de la concession en zones spécifiques et l'affectation de celles-ci à des activités d'exploitation à y entreprendre, selon leur vocation première ;
2. une proposition de la programmation, basée sur un inventaire multi-ressource simplifié, dans le temps et l'espace, de l'ensemble des activités concernées suivant les objectifs de satisfaction de différents besoins de notre communauté locale et de ses membres, y compris ceux de développement ;
3. un rapport d'enquête socio-économique comportant notamment les éléments relatifs à l'identification des strates de notre population, les différentes activités exercées dans la concession forestière ainsi que ses besoins socioculturels et de développement;
4. une définition et la description des mesures de gestion, en particulier celles relevant de us et coutumes de notre communauté ;
5. une proposition des modalités de l'exercice individuel des droits d'usage par les membres de notre communauté ;
6. une indication des règles spécifiques relatives à la conservation de la nature et à la protection de l'environnement telles que prévues par la législation en vigueur et/ou les us et coutumes de notre communauté ;

[4]Dans l'hypothèse où la communauté a choisi une des trois formes prévues par le décret 014, le plan simple de gestion est élaboré par l'organe de la forme choisie chargé de la gestion.

7. une carte ou un croquis reprenant l'emplacement des arbres exploitables et de ceux à protéger tels que les arbres semenciers, fruitiers et à chenilles ainsi que les plantes médicinales.

Après débats et délibérations (et moyennant les amendements reçus)[5], le plan simple a été adopté de la manière suivante :

1. De la division de la concession en zones spécifiques : le plan d'affectation des espaces à l'intérieur de la concession a été présenté et validé par les membres présents ;
2. De la programmation, basée sur un inventaire multi-ressource simplifié de l'ensemble des activités : la programmation spatio-temporelle d'utilisation d'espace et/ou des prélèvements d'espèces animales ou végétales est présentée et validée par les membres présents ;
3. Du rapport d'enquête socio-économique : le rapport d'enquête socio-économique est présenté et validé par les membres présents ;
4. De la définition et la description des mesures de gestion : les mesures de gestion ont été présentées et validées par les membres présents ;
5. Des modalités de l'exercice individuel des droits d'usage : ces modalités ont été déterminées et validées par les membres présents. Toutefois, conformément à l'article 36 alinéa 2 du code forestier, les participants reconnaissent que l'exercice de ces droits est toujours subordonné à l'état et à la possibilité de la forêt.
6. De l'indication des règles spécifiques relatives à la conservation de la nature et à la protection de l'environnement : des règles de conservation de la nature et de protection de l'environnement ont été présentées et validées par les membres présents ;
7. la carte ou le croquis reprenant l'emplacement des arbres exploitables et de ceux à protéger : la carte telle que présentée ci-dessus est validée par les membres présents

Commencée à ……., la réunion s'est terminé à …….

Le présent acte est opposable à la communauté locale, y compris ses membres, tant pour le présent que pour l'avenir.
Le présent procès-verbal est établi pour faire valoir ce que de droit.

Fait à …….le……

Signatures, les personnes coutumièrement attitrées

N°	Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

[5]Cette formule n'est valable qu'au cas où il y a des suggestions des modifications de la part des participants.

Annexe 15

Le présent contrat tire son fondement en vertu de l'article 28, al.1 de l'arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

COMMUNAUTÉ . . . . . Date : . . . . . , le . . . . . .
VILLAGE . . . . . .
GROUPEMENT . . . . . .
SECTEUR/CHEFFERIE/COMMUNE URBANO RURALE…….. . . . . .
TERRITOIRE . . . . . .
PROVINCE . . . . . .
N/Réf. :

A Monsieur le chef de secteur/Chefferie/Commune[6]
Au chef-lieu de secteur/Chefferie/Commune

Concerne : Demande d'approbation du plan simple de gestion de la concession forestière de la communauté locale . . . . . .

Monsieur,

En ma qualité du Président du Comité Local de Gestion de la concession forestière de communautés locales . . . . . (Dénomination) du (des) village(s) . . . . . Groupement . . . . . Chefferie/Secteur . . . . . , Territoire . . . . . ., je me fais l'honneur de vous saisir relativement à l'objet ci-haut émargé.

En effet, conformément aux dispositions de l'article 28 de l'Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales, je vous transmets en annexe pour approbation le plan simple de gestion de la concession forestière de communauté locale mieux identifiée ci-dessus, reproduit en quatre (4) exemplaires.

Je vous en souhaite bonne réception et vous remercie de l'attention particulière qu'il vous plaira de réserver à cette demande, après toutes les vérifications d'usage.

Veuillez agréer, Monsieur le chef de secteur/Chefferie/Commune, l'expression de ma considération distinguée.

Président

Nom, Post-nom et prénom
Signature

[6] Bien qu'adressée au chef de secteur/chefferie/commune, cette demande d'approbation est prévue pour être déposée au bureau local en charge des forêts du secteur/chefferie ou commune concerné (Cfr article 28, AM 025).

Annexe 16 A.…

Lettre d'approbation du plan simple de gestion par le chef de secteur, le chef de chefferie ou le bourgmestre urbano-rural…

Concerne : <u>Approbation du plan simple de gestion de la concession</u>

<u>forestière de la communauté locale ……</u>

À Monsieur le président du comité local de gestion[7]
Communauté locale. . ..
Groupement . . ..
Territoire . . ..
<u>A …….</u>

Monsieur,

Aux termes de l'article 30, alinéa 1 de l'arrêté ministériel n° 025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales je soussigné, (Prénom, nom & post nom du chef de secteur/chefferie ou bourgmestre) approuve, par la présente, tous les aspects du plan simple de gestion de la concession forestière de la communauté locale . . . qui porte sur l'aménagement, la gestion et l'exploitation.

En effet, cette approbation est faite aux fins des articles 27 à 33 de l'arrêté susmentionné, et pour aucune autre fin. L'approbation vise le plan simple de gestion de ladite concession dont la vérification de la conformité de son élaboration et de son contenu a été faite le . . .. , par le service local chargé des forêts du ressort.

Fait à . . . . . ., le . . . . . .

LE CHEF DE SECTEUR/CHEFFERIE OU LE BOURGMESTRE

Nom : . . . . . .

Signature et sceau

<u>Copie conforme à</u> :
Monsieur le Chef de Service provincial des forêts du ressort.

[7] Bien qu'adressée au président du comité local de gestion, cette lettre d'approbation est délivrée pour la gestion et l'exploitation de la concession forestière de la communauté locale . . . du groupement . . . . ., chefferie ou commune urbano-rurale . . . (Cfr article 22, AM 025).

Annexe 16 B

Arrêté de secteur/chefferie n°…….du …… portant approbation du plan simple de gestion de la concession forestière de la communauté locale . . . . . .

Le chef de Secteur/chefferie,

Vu la constitution telle que modifiée par la loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son articles 3;

Vu la Loi n°011/2002 du 29 août 2002 portant Code forestier, spécialement en son article 22 ;

Vu la Loi organique n° 08/016 du 07 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les provinces, spécialement en son article 89 ;

Vu l'Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière de communauté locale, spécialement en son article 30, alinéa 1 ;

Après avis technique favorable émis par l'administration forestière locale ;

ARRETE:

Article 1 :

Est approuvé le plan simple de gestion de la concession forestière de communauté locale appartenant à ……., annexé au présent arrêté.

Article 2 :

Le présent arrêté doit être publié au journal officiel par la communauté locale endéans 45 jours à dater de sa signature.

Article 3 :

Toute violation des dispositions du plan simple de gestion tel approuvé par le présent arrêté est punie des peines prévues par le code forestier.

Article 4 :

Le chef de bureau de l'administration locale en charge des forêts est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à . . . . . le .. . .

LE CHEF DE SECTEUR/CHEFFERIE OU LE BOURGMESTRE

Nom : . . . .

Signature et sceau

Annexe 17

Lettre de notification de l'approbation tacite du plan simple de gestion de la concession forestière de communauté locale .

Exp :

A Monsieur le chef de service forestier local du ressort
Secteur. . . .
Territoire . . . .
A ……..

Concerne : <u>Notification de l'approbation tacite du plan simple de gestion de la concession forestière de communauté locale …</u>

Monsieur,

En ma qualité du Président du Comité Local de Gestion de la concession forestière de communautés locales . . . . . (Dénomination) du (des) village(s) . . . . . Groupement . . . . . Chefferie/Secteur . . . . . , Territoire . . . . . ., je me fais l'honneur de vous saisir relativement à l'objet ci-haut émargé.

En effet, par ma lettre n° ….du ….. enregistrée par vos services sous le n°… je vous transmettais le plan simple de gestion aux fins de son approbation par le chef de secteur.

A ce jour, il me revient qu'aucune suite n'y est accordée dans le délai requis.

De ce fait, me référant aux dispositions des articles ; 21 de la loi organique n°16/001 du 03 mai 2016 fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées et, 31 de l'Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales, je vous informe que le plan simple de gestion de la concession forestière de la communauté locale …..est réputé approuvé.

Merci, Monsieur le chef de service local de forêts, d'en prendre acte et d'en tirer les conséquences de droit.

Président

Nom, Post-nom et prénom
Signature

<u>Copie conforme à</u> :
Monsieur le Chef de Service provincial des forêts du ressort

Annexe 18 A

Le présent règlement tire son fondement de l'article 6 point 8 de l'arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Règlement relatif à la gestion du fonds de développement communautaire de la communauté locale . . . . .

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1: De l'objet

Il est institué conformément à l'article 62 de l'arrêté 025, un fonds dénommé « Fonds de Développement Communautaire » pour financer les projets de réalisation d'infrastructures socio-économiques initiés par les communautés locales et traduits dans le Plan de Développement Local.

Titre 2 : GESTION du Fonds de Développement Communautaire

Article 2 :

Les ressources financières du Fonds de Développement Communautaire doivent être gardées auprès d'une institution bancaire ou d'une organisation désignée par la communauté locale et présentant les garanties de crédibilité en gestion financière et comptable.

Dans tous les cas, la gestion du Fonds de Développement Communautaire est assurée par le Comité Local de Gestion, conformément au présent règlement et au manuel de procédure administrative et financière.

Article 3 :

Le Fonds de Développement Communautaire est alimenté par les revenus issus de différentes formes d'exploitation de la concession forestière de communauté locale et par d'autres apports notamment les aides extérieures.

Article 4:

Lorsque la communauté locale exploite elle-même sa concession, les dividendes de l'exploitation lui reviennent exclusivement. Mais si à l'occasion de son exploitation, la communauté locale se fait assister par l'administration forestière, une déduction est faite des frais dus pour ses prestations.

Dans tous les cas, les frais ainsi dus ne peuvent dépasser 15% du montant des revenus générés du fait de cette assistance.

Article 5:

Dans le cadre des concessions associées, chaque communauté locale tire bénéfice des révenus découlant de la gestion et de l'exploitation de la superficie concernée par le présent accord au prorata de la superficie concedée et des ressources disponibles.

Titre 3 : Conditions d'accès aux ressources financières par le Comité Local de Gestion

Article 6:

Les fonds versés ne doivent recevoir aucune autre affectation que celle de financer des projets d'infrastructures socio-économiques au profit des populations locales et/ou peuples autochtones tels que convenus dans le plan de développement local.

Il est strictement interdit à un individu ou groupe d'individus membres de la communauté locale ou non de s'arroger seuls les retombées du fonds.

Les projets sont montés de sorte à s'assurer que leurs coûts sont en adéquation avec le fonds disponible.

Dans le cadre de l'autonomisation des femmes, les projets en faveur de ces dernières sont encouragés

Article 7 :

Il est mis à la disposition du Comité Local de Gestion et du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation des outils de gestion afin de promouvoir la transparence et la bonne gouvernance dans la gestion des dividendes découlant de l'exploitation de la concession forestière de communauté locale.

Titre 4 : Plan de Développement communautaire

Article 8 :

Le fonds de Développement sert à financer les projets communautaires contenus dans le plan de Développement Local et choisis suivant un chronogramme de réalisation établi par la communauté locale.

Ces projets portent essentiellement sur les infrastructures économiques et des services sociaux spécialement sur :

- la construction ou la réhabilitation de certains ouvrages communautaires tels que l'aménagement des routes, l'équipement des installations hospitalières et scolaires etc.

Article 9 :

Les informations plus détaillées se rapportant aux projets prévus à l'article précédent concernent :

1) les plans et spécifications des infrastructures ;

2) leur localisation et la désignation des bénéficiaires ;

3) le chronogramme prévisionnel de réalisation des infrastructures et de fourniture des services ainsi que ;

4) les coûts estimatifs s'y rapportant.

Titre 5 : Des Frais d'entretien

Article 10:

Les coûts d'entretien et de maintenance des infrastructures sont à considérer spécifiquement dans la mesure où ils vont devoir s'appliquer bien au-delà de la période d'exploitation de la concession forestière de communauté locale sur lesquelles sont prélevées les ressources forestières.

La prise en charge de ces coûts d'entretien et de maintenance des infrastructures est assurée par le Fonds de Développement Communautaire, selon le mécanisme d'affectation, chaque année et quelle que soit la zone exploitée, de**… %** du total des montants perçus de manière à mutualiser les coûts récurrents se rapportant aux infrastructures déjà réalisées sur l'ensemble de la concession.

Titres 6 : Des Frais de fonctionnement des organes

Article 11 :

Les dépenses de fonctionnement des organes font systématiquement l'objet d'un budget prévisionnel approuvé préalablement par le (l') Conseil/Assemblée communautaire.

Les sommes budgétisées sont remises en espèces par tranche aux organes concernés avec obligation d'en assurer une gestion saine.

Article 12 :

Les fonctions de membres des différents organes ne doivent donner lieu à aucune rémunération ni compensation de quelque nature que ce soit.

Il est versé aux membres de différents organes mis en place par l'assemblée communautaire un jeton de présence dont le taux est fixé par cette dernière.

Les frais d'organisation des réunions de ces organes sont également prélevés sur le Fonds de Développement Communautaire. Toutefois, la somme totale des frais couvrant les dépenses prévues aux alinéas ci-dessus ne peuvent excéder … % du financement total des travaux de réalisation des infrastructures retenus dans le plan de développement local.

Titres 7 : Dispositions finales

Article 13 :

En cas de litige ou de contestation qui naitrait de la gestion du fonds de développement communautaire, le conseil des sages est compétent de connaitre de l'affaire. Si le litige persiste, l'affaire

est portée à l'assemblée communautaire qui peut décider d'autres moyens et mécanismes de règlements des conflits.

Article 14 :

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié qu'à l'initiative du (de l') conseil/ assemblée communautaire et ce, conformément à ses attributions lui dévolues par l'arrêté 025.

Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa signature et de son adoption par le (l') conseil/assemblée communautaire.

Fait à …… le ……

Signature, les représentants coutumièrement attitrés

Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

Annexe 18 B

Manuel des procédures administratives et financières.

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

Le présent Manuel de procédures Administrative et Financière constitue le cadre de référence dans lequel soit le comité local de gestion soit l'organe en charge de gestion de l'entité distincte de gestion, puisera des normes d'exercice de sa fonction administrative et financière. Il a vocation de promouvoir la transparence et la bonne gouvernance dans la gestion des dividendes découlant de l'exploitation d'une concession forestière de communauté locale.

Article 2 :

A l'exception des frais de fonctionnement, les sommes acquittées par l'exploitant ne doivent recevoir aucune autre affectation que celle de financer des projets d'infrastructures socio-économiques au profit des communautés locales, telles que consignées dans les contrats d'exploitation et/ou de gestion.

Article 3 :

Les demandes de fonds par le comité local de gestion ne peuvent se faire que sur base de la disponibilité financière dans le compte de la communauté locale, à la suite de versement des recettes enregistrées.

TITRE II : LES FONCTIONS ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.

Article 4 :

La fonction Administrative, a pour objectif de (d') : i) assurer un fonctionnement harmonieux du CLG et une gestion rationnelle du fonds ; ii) s'assurer d'une gestion efficiente des immobilisations et du patrimoine de la communauté ; iii) assurer la sécurité juridique des engagements et processus dans lesquels la communauté locale serait impliquée ; iv) garantir une collaboration positive et harmonieuse entre le comité local de gestion et le comité local de contrôle et de suivi-évaluation.

Article 5 :

La fonction financière, quant à elle, consiste à : i) mobiliser les fonds nécessaires à la mise en œuvre des projets communautaires ; ii) assurer en toutes circonstances et à tout moment, la sécurité d'approvisionnement de liquidités ; iii) s'assurer que les disponibilités financières de la communauté locale sont utilisées de la manière la plus efficiente, dans le souci des intérêts de la communauté, de sa croissance et de la pérennisation de ses activités. Les ressources financières serviront donc à : a) assurer le fonctionnement courant des organes de gestion ; c) garantir la pérennisation de la CFCL en la maintenant en activité de manière permanente, à travers des projets et des investissements appropriés et opportuns.

Article 6

La fonction financière comporte les attributions que voici : i) la Comptabilité, qui a pour tâche l'enregistrement des flux monétaires consécutifs à l'exercice des activités de la CFCL ; ii) la Trésorerie, qui s'occupe de la gestion des disponibilités ainsi que des valeurs susceptibles d'être transformées en liquidités à court terme ; iii) le Budget et le Contrôle Budgétaire, qui consiste à superviser l'élaboration des prévisions budgétaires ainsi que le suivi de leur exécution.

TITRE III : PATRIMOINE

Article 7 :

Le patrimoine de la CFCL est composé de toutes ses valeurs actives et passives. Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire physique au moins une fois par an et au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Article 8 :

L'inventaire doit comporter les étapes ci-après : i) la préparation, ii) le dénombrement physique des biens, iii) la valorisation des biens dénombrés, iv) le rapprochement du dénombrement physique avec les données comptables afin de dégager les écarts d'inventaire, v) la justification des écarts constatés, et vi) la comptabilisation des écarts.

Les écarts positifs d'inventaire constituent des profits divers tandis que les écarts négatifs d'inventaire sont des pertes diverses. La comptabilisation de tout écart d'inventaire doit faire l'objet d'une justification. Les écarts négatifs d'inventaire ne doivent être pris en charge par la CFCL que lorsqu'ils ne sont pas imputables à une faute ou une négligence dont la responsabilité peut être déterminée.

TITRE IV : DE LA COMPTABILITE

Section 1 : Généralité

Article 9:

Le (la) trésorier (ière) enregistre et classe les informations chiffrées en fonction des décisions prises et des opérations effectuées. De ce fait, il est tenu à un formalisme rigoureux face au plan comptable et à l'indispensable précision des chiffres.

Article 10:

La comptabilité de la CFCL est organisée et tenue de manière à permettre : i) de connaître et de contrôler les opérations des charges et des produits ; ii) de connaître la situation patrimoniale de la CFCL ; iii) et de déterminer le résultat de l'exercice.

Section 2 : Les livres comptables

Article 11:

La Comptabilité de la CFCL doit produire les documents ci-après : i) le livre journal sur lequel est inscrit au jour le jour, par ordre chronologique, sans blancs, ratures, surcharges toutes les opérations de la CFCL ; ii) le grand-livre formé par l'ensemble des comptes de la CFCL ; iii) le livre des

inventaires ; iv) le tableau de formation du résultat ; v) le bilan ; vi) le tableau de financement ; vii) le tableau économique, fiscal et financier ; viii) et le livre de paie.

Section 3 : Tenue des comptes

Article 12:

La comptabilité doit être tenue dans la langue officielle, en l'occurrence le français, conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n° 76–020 du 16 juillet 1976 portant normalisation de la comptabilité en République Démocratique du Congo.

Article 13 :

Les écritures rappellent les numéros et/ou les intitulés des comptes qui comportent un libellé explicatif de l'opération enregistrée. Chaque écriture doit être appuyée par une pièce justificative authentique, datée comportant les signatures autorisées.

Les pièces justificatives doivent être classées méthodiquement et conservées pendant au moins dix ans.

TITRE V : DU BUDGET ET DU CONTROLE BUDGETAIRE

Section 1 : Elaboration des prévisions budgétaires

Article 14:

Se référant à son règlement relatif à la gestion du fonds de développement communautaire le comité local de gestion, fournira un canevas budgétaire harmonisé reprenant l'ensemble des lignes budgétaires. Ce canevas devra comprendre les données de l'année passée (les réalisations) et celles de six premiers mois de l'année en cours. Ces données serviront de base à l'établissement des prévisions corrigées du second semestre de l'année en cours et de celles de l'année prochaine en quantité et en valeurs. Il sera accompagné d'une note explicative reprenant les éléments d'information et de compréhension générale (objectifs généraux à atteindre, taux de change, programme d'actions, etc.).

Article 15:

En fonction de la politique générale de la CFCL et des informations fournies par les autres organes, le CLG est chargé de la préparation des prévisions budgétaires, élaborera différentes propositions de budgets de la CFCL, à soumettre à la validation du (de l') conseil/assemblée communautaire.

Le CLG est tenu de respecter le principe de l'universalité du budget en présentant des prévisions budgétaires élaborées sur une période annuelle et comprenant d'une part, tous les produits et d'autre part, toutes les charges.

Le (l') conseil/assemblée communautaire, pourra, lorsque cela s'impose, proposer la modification éventuelle de certaines lignes budgétaires conformément au principe de flexibilité du budget.

Article 16:

Les prévisions budgétaires doivent comprendre trois (3) volets ; à savoir : i) Budget d'Investissement : qui doit indiquer, d'une part, le coût de l'investissement à réaliser au cours de l'exercice et, d'autre part, les sources de financement ; ii) Budget d'Exploitation : il sera établi en termes des produits et charges par nature et dégagerait un résultat prévisionnel ; iii) Budget de Trésorerie : découlant de deux premiers, le budget de trésorerie donne les prévisions des encaissements et des décaissements en tenant compte des disponibilités au début de l'exercice.

Article 17:

Les budgets doivent être flexibles. Ceci sous-entend que le budget annuel peut être revu à l'occasion d'événements majeurs (dévaluation très sensible de la monnaie nationale par rapport aux principales devises, modification significative du volume ou de la nature des activités de la CFCL, etc.). Toutefois, toute proposition de révision budgétaire ne prendra effet qu'après sa validation par le (l') conseil/assemblée communautaire.

Article 18:

Le responsable du fonds est tenu de vérifier et de viser au préalable tous les documents à soumettre à l'autorisation d'ordonnancement au sein du comité local de gestion.

Article 19:

Les signatures autorisées pour l'exécution d'une dépense au niveau du comité local de gestion seront celles du (de la) président(e) et du (de la) trésorier (ière). Le document de décaissement devra également porter ces deux signatures conjointes.

Article 20:

Le responsable du fonds élabore trimestriellement les rapprochements entre les prévisions et les réalisations et en analyse les écarts. Ces écarts doivent servir de base à l'élaboration du rapport d'exécution des budgets.

Section 2 : Réalisation des infrastructures socio-économiques locales

Article 21 : Les projets d'infrastructures socio-économiques communautaires doivent traduire les besoins réels et prioritaires des communautés locales et comporter, outre les coûts des activités, les délais de leur réalisation. Dans le cadre de l'autonomisation des femmes, les projets en faveur de ces dernières sont encouragés.

Les projets visés à l'alinéa précédent doivent être élaborés de sorte à s'assurer que leurs coûts sont en adéquation avec les montants disponibles au fonds de développement communautaire.

TITRE VI : DE LA TRESORERIE

Section : Définition

Article 22:

La fonction Trésorerie a pour attribution : i) la coordination des recettes et des dépenses de la CFCL; ii) l'établissement d'un plan de trésorerie ; iii) la gestion des encaissements et des décaissements pour le compte de la CFCL.

Article 23:

La fonction de Trésorier est assurée par le (la) trésorier (ière). Il doit exécuter les tâches suivantes : i) la gestion de la caisse ; ii) la gestion des comptes en banques ; iii) la gestion des valeurs à court terme ; iv) la gestion des créances et des dettes de la CFCL.

Section 2 : La caisse

Article 24:

La caisse est tenue par le (la) trésorier (ière). Il/elle s'occupe exclusivement de payer et d'encaisser les fonds pour le compte de la CFCL. Le livre de caisse doit, dans la mesure du possible, être scindé en deux livres : l'un pour les encaissements (Caisse Recettes) et l'autre pour les paiements (Caisse Dépenses).

Article 25:

Aucun paiement ni encaissement n'est admis si une pièce justificative valide ne l'appuie. Cette pièce doit être annexée à un imprimé uniforme, le Bon de Caisse ou le Bon Provisoire de Caisse, pré-numéroté, daté et signé par les personnes autorisées. Cet imprimé devra comprendre outre les éléments précités, l'indication de compte auquel la dépense ou l'encaissement sera imputé.

L'annulation obligatoire des pièces justificatives dont les opérations sont exécutées par la caisse se fait par oblitération ou perforation.

Article 26:

Pour les dépenses liées aux investissements et à l'entretien des réalisations, des bons de commande sont établis par le (la) trésorier (ière). Ces bons sont liés à chaque réalisation et indiquent la période prévue de livraison. Ils sont signés par le (la) président(e) et le (la) trésorier (ière) du comité local de gestion.

Article 27:

Les achats sont réalisés par le comité local de gestion. A cet effet, des factures pro forma sont produites pour appréciations. Ainsi, pour être appliquées, elles doivent être signées par le (la) président(e) et le (la) trésorier (ière) du comité local de gestion

Article 28:

Les livraisons de matériaux sont accompagnées de bons de livraison. Ces bons de livraison sont signés et déclinés en deux étapes de réception : d'abord entre le fournisseur et le comité local de gestion, pour

la première réception ensuite entre le comité local de gestion et l'équipe locale de construction constituée.

Toutefois, un rapprochement entre le bon de commande et les bons de livraison peut être fait pour constater les écarts et s'informer sur leurs raisons et les délais de livraison des matériaux manquants.

Article 29:

Tout paiement en espèces effectué en faveur de la CFCL ne peut être effectué auprès d'autres personnes en dehors du Caissier. Le montant de l'encaisse maximal est limité à USD …… ou son équivalent en monnaie locale ; tout excédent ou surplus devra être reversé à la banque.

Article 30:

A la fin de chaque journée, le (la) trésorier (ière) doit clôturer la situation de la caisse. A cette fin, il (elle) calcule le « solde fin de journée » à partir des mouvements de la journée en encaissements et en décaissements et du report du solde antérieur (solde au début de la journée).

Article 31:

Un inventaire physique de toutes les caisses de la CFCL doit intervenir au 31 décembre de chaque année, date de clôture de l'exercice comptable. Prennent part à cet inventaire, les membres du CLG et CLCSE.

En cours de l'exercice et de façon régulière, l'Audit interne organisera des contrôles par surprise de la caisse afin de s'assurer du respect des procédures de contrôle interne par la Trésorerie. Lors du contrôle de la caisse, uniquement et exceptionnellement au moment du contrôle, tous les membres du CLG sont autorisés à accéder à la caisse.

Article 32:

Une grille des prix mise à jour est présentée régulièrement pour accord auprès du (de l') Conseil/assemblée communautaire. Pour être appliquée, la grille des prix doit être signée par le Président et le Trésorier du Comité Local de Gestion.

Section 3 : Banques et autres institutions financières

Article 33:

Les opérations d'encaissement ou de décaissement doivent être effectuées, par priorité, par l'intermédiaire de la Banque et/ou autres Institutions Financières afin de limiter l'intervention directe de la caisse et prévenir en conséquence les risques d'erreurs ou de détournements inhérents aux manipulations et aux transferts des numéraires.

Article 34:

La comptabilisation des opérations au compte banque ira strictement de pair avec la réception des extraits de banque.

Toutefois, la comptabilité doit ouvrir un compte transitoire pour chaque cas afin d'enregistrer les mouvements dont les extraits ne sont pas encore réceptionnés.

L'annulation obligatoire des pièces justificatives ayant occasionné le paiement et/ou l'encaissement par banque doit se faire par oblitération ou perforation.

Article 35:

Les recettes et les dépenses effectuées par la banque doivent être enregistrées au jour le jour par le (la) trésorier (ière) dans les livres de banque suivant un ordre chronologique.

TITRE VII : DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT

Section 1 : Des contrats d'exploitation et de gestion

Article 36:

La mise en œuvre de tout contrat est soumise à sa signature par le CLG sous la forme et avec les clauses négociées avec l'exploitant ou le gestionnaire.

Article 37:

Dès la signature des contrats d'exploitation/de gestion, toutes les clauses de celle-ci doivent être respectées intégralement par les deux parties pendant toute la durée du des contrats.

Section 2 : Du versement des jetons de présence aux membres des comités locaux de gestion

Article 38:

Le versement des jetons de présence des membres des comités locaux de gestion doit être couvert par le budget du fonds validé par le (l') conseil/assemblée communautaire.

Article 39:

Les frais d'organisation des réunions du Comité Local de Gestion et du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation sont prélevés sur le fonds de développement communautaire.

Les jetons de présence sont justifiés par la production de la liste de présence dûment signés par les membres présents à la réunion.

Toutefois, la somme totale des frais couvrant les dépenses prévues pour le fonctionnement des comités sus évoqués ne peuvent excéder 10% du financement total des travaux de réalisation des infrastructures concernées par les contrats d'exploitation de la concession forestière de communauté locale.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 40:

Tout différend financier est traité en premier lieu au niveau du comité local de gestion, puis en cas de désaccord au niveau du conseil des sages. Lorsque le différend persiste, celui-ci est porté devant le (l') conseil/assemblée communautaire.

Annexe 19

Le règlement intérieur ci-après constitue un besoin opérationnel qui découle de l'interprétation des articles 4 et 6 de l' Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECNDD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Règlement intérieur du (de l') conseil/assemblée communautaire

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1er : De l'objet

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation, la composition et le fonctionnement du (de l') conseil/assemblée communautaire de la concession forestière ……. mis (e) en place par l'assemblée communautaire du …/…/2017 conformément à l'article 6 de l'arrêté ministériel 025 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Article 2 : Des attributions

Le (l') conseil/assemblée communautaire est un organe de délibération et de prise de décision de la communauté locale.

Les attributions du (de l')conseil/assemblée communautaire s'étendent sur l'ensemble de la concession forestière de communauté locale.

Article 3 : Du siège

Le siège du conseil/assemblée communautaire est établi à . . . . . …. Groupement. . . . . , Secteur/Chefferie . . . . . , Territoire. . . . . , Province . . . . . .

Tire 2 : De l'organisation du (de l') conseil /assemblée communautaire

Article 4 : De la composition du (de l') conseil /assemblée communautaire

Le (l') conseil/assemblée communautaire est composé (e) de(s) (du) :

1. Chef de la communauté, autre(s) représentant(s) coutumièrement attitré(s) de la communauté, selon les composantes de cette dernière, et des membres du conseil des sages ;
2. Toutes les personnes majeures unies par des liens de solidarité clanique ou parentale et établies sur le terroir de la communauté locale ;
3. Représentants de tous groupes de personnes qui, liées à la communauté locale à un titre quelconque, sont établies traditionnellement dans le terroir visé ci-dessus.

Peuvent aussi être membres les personnes physiques cooptées par les membres prévus aux points 1,2 et 3 ci-dessus.

<u>Article 5</u> : De la perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la démission;
- la déchéance prononcée par la plénière du (de l') conseil/assemblée communautaire pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement entendu devant ledit (ladite) conseil/assemblée ;
- le décès.

Sont, notamment, constitutifs de motif grave :

- les actes contraires à la mission assignée au conseil;
- les actes tendant à détourner les ressources humaines, matérielles et financières destinées à la réalisation des activités de la communauté locale ;
- les absences répétées et non justifiées ;
- tout autre comportement, conduite ou attitude susceptible de nuire à la paix sociale, de provoquer des troubles ou de compromettre le processus de gestion et d'exploitation de la concession forestière.

Titre 3 : De l'organisation du bureau du (de l') conseil/assemblée communautaire

Le (l') conseil/assemblée communautaire est constitué(e) d'un bureau permanent et d'une plénière.

<u>Article 6</u>: Du bureau

Le bureau est composé d'un :

- Président(e) ;
- Vice-président(e);
- Secrétaire rapporteur(e) ;
- Secrétaire rapporteur adjoint(e).

Hormis le président du bureau qui est d'office le chef de la communauté, les autres membres du bureau sont désignés par le chef en tenant compte de la representattivité des femmes et des peuples autochtones le cas écheant et confirmés par la plénière pour une durée de cinq ans renouvelables (1ére hypothèse)…, les autres membres du bureau sont désignés par la plénière et confirmés par le chef (2émè hypothèse)[8].

<u>Article 7</u>: Des attributions des membres du bureau

Les attributions au sein du bureau sont réparties comme suit :

8

Les fonctions au sein du bureau, pour autant que faire se peut, tiennent compte de la participation des femmes et de peuple autochtone.

a. Le président : Il préside les plénières. Il assure la police des débats, accorde et retire la parole, introduit et clôture les réunions. Le président rend public les décisions prises à la communauté.

b. Le vice-président : Il assiste le président dans ses fonctions et il le remplace en cas d'empêchement ou d'absence ;
c. Le secrétaire rapporteur : Il rédige les rapports de réunions et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le (l') conseil/assemblée communautaire.
d. Le secrétaire rapport adjoint : Il assiste le secrétaire rapporteur dans ses fonctions et il le remplace en cas d'absence.

<u>Article 8</u> : De la plénière

La plénière représente l'universalité des membres. Elle est un organe de prise de délibération et de prise de décision.

A ce titre, elle :

1) identifie les membres de la communauté locale requérante ;
2) adopte tout règlement lié à l'organisation et au fonctionnement des organes de la communauté ;
3) adopte les programmes périodiques d'activités liés à la gestion et approuve les rapports y afférents, notamment celui ayant trait à la gestion financière ;
4) décide des types d'activités à entreprendre collectivement ou individuellement par les membres de la communauté et valider en conséquence la délimitation de la concession par rapport aux activités retenues;
5) adopte conformément à la réglementation en vigueur et aux us et coutumes, les règles pratiques de gestion et de contrôle de la concession ;
6) met en place les autres organes à savoir : le comité local de gestion, le comité local de contrôle et suivi-évaluation et le conseil des sages. Elle se charge notamment de la désignation de leurs membres à travers l'élection, la cooptation ou toute autre voie appropriée en vertu de la coutume locale. A cet effet, elle veille à l'équilibre des organes de la communauté tant dans leur représentativité que dans leur fonctionnement ;
7) valide tout programme, projet ou plan lié à la gestion de la concession forestière et au développement de la communauté locale ;
8) élabore et adopte le règlement spécifique relatif à la gestion du fonds de développement communautaire ;
9) prend toute décision en matière de protection de l'environnement, d'utilisation et de gestion des ressources forestières.

Titre 4 : Du fonctionnement du (de l') conseil/ assemblée communautaire

<u>Article 9</u> : Du déroulement des travaux au sein du bureau

Les séances du bureau sont préparatoires à celles de la plénière.

. . . . .jours avant la plénière, le bureau élabore l'ordre du jour. A cet effet, il apprête les supports de travail notamment les rapports du comité local de gestion, du comité local de contrôle et de suivi évaluation et du comité des sages.

Article 10 : Du déroulement des travaux au sein de la plénière

De la convocation et de la tenue des sessions

Le (l') conseil /assemblée communautaire se réunit tous les six mois sur convocation du président.

Toutefois, en cas de nécessité il (elle) peut se réunir, sur convocation du président, en session extraordinaire.

La convocation aux travaux du (de l') conseil /assemblée communautaire est faite suivant les modes usuels locaux sept jours avant la tenue effective de la session.

La participation au niveau du (de l') conseil/assemblée étant largement ouverte, il est renoncé aux conditions de quorum dès lors que toutes les composantes sont représentées.

Article 11 : Des délibérations

Le (l') conseil/assemblée communautaire délibère par consensus. A défaut de consensus, il sera fait recours à la coutume locale ou éventuellement au vote.

Article 12 : Droits des membres du (de l') conseil/assemblée communautaire

Les membres du (de l') conseil/assemblée communautaire ont droit à (de):

- l'information relative à la gestion et à l'exploitation de la concession ;
- participation au processus de prise des décisions ;
- jouir équitablement des avantages liés à la gestion et à l'exploitation de la concession.

Article 13 : Des obligations des membres du (de l') conseil/assemblée communautaire

Les membres du (de l') conseil/assemblée communautaire sont tenus de (d') :

- être présents et participer à toutes les sessions du (de l') conseil/assemblée ;
- participer à la réalisation des objectifs de la concession forestière ;
- respecter les décisions de l'assemblée et dans la mesure du possible contribuer à les vulgariser auprès des autres membres de la communauté et des parties prenantes ;
- respecter les opinions de chacun et s'abstenir de tout propos injurieux ou malveillant.

Article 14 : Dispositions finales

Le présent règlement intérieur peut être modifié, à l'initiative d'un des membres du bureau ou d'au moins 2/3 des membres présents à la session du conseil/assemblée communautaire.

Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à …… le ……

Signatures, les membres du bureau

Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

Annexe 20

Le présent règlement intérieur tire son fondement de l'article 11, al.2 de l' Arrêté ministériel n° 025/CAB/MIN/ECN-DD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Règlement Intérieur du Comité Local de Gestion

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1 : De l'objet

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation, la composition et le fonctionnement du CLG du …/ 2017 … mis (e) en place par le (l') conseil/assemblée communautaire du ……. conformément à l'article 6 de l' Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECNDD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Article 2 : Des attributions

Conformément à l'arrêté 025, le comité local de gestion est l'organe exécutif et technique chargé de (d'):

- assurer la gestion quotidienne de la concession forestière ;
- assurer la gestion du fonds de développement communautaire;
- négocier et signer les contrats d'exploitation de la concession forestière de communauté locale

En outre, il élabore et met en œuvre les projets communautaires, dont ceux de réalisation d'infrastructures socio-économiques locales ;

Le Comité Local de Gestion exerce ses attributions conformément aux orientations et recommandations du (de l') conseil/assemblée communautaire et lui rend compte de la gestion des activités.

Article 3 : Du siège

Le siège du comité local de gestion est établi à . . . . . du Groupement. . . . . , Secteur/Chefferie . . . . . , Territoire. . . . . , Province . . . . . .

Il peut être transféré à tout autre lieu du ressort de la concession sur décision du (de l') conseil/assemblée communautaire.

Tire 2 : De l'organisation du comité local de gestion

Article 4 : De la composition du comité local de gestion

Le comité local de gestion est composé[9] au maximum de neuf (9) membres désignés par le (l') conseil/assemblée communautaire et comprend[10] :

- un (e) président(e) ;
- un (e) vice-président (e) ;
- un (e) secrétaire ;
- un (e) trésorier (ière);
- un (e) responsable du fonds de développement communautaire ;
- un (e) responsable technique ;
- un (e) chargé (e) de communication et
- deux (2) conseillers (ères) dont un peuple autochtone (le cas échéant).

Article 5 : Des fonctions des membres

Les fonctions au sein du comité local de gestion sont réparties comme suit :

1. Du (de la) président (e) :

Il (elle) coordonne toutes les activités du comité local de gestion.

Il (elle) convoque et préside les réunions du comité local de gestion. A ce titre, il assure la conduite des travaux, assure la police des débats, accorde et retire la parole, introduit et clôture les réunions.

Il (elle) assure l'exécution des orientations et recommandations du (de l') conseil/assemblée communautaire.

Il (elle) préside les séances de négociations des contrats d'exploitations, et assure, a gestion au quotidien du fonds notamment approuve les demandes, entrées et sorties des fonds.

Le président rend compte de la gestion des activités au (à l') conseil/assemblée communautaire.

2. Du (de la) vice-président (e) :

[9]Le comité de gestion est composé de telle manière à tenir compte de la participation des femmes et des peuples autochtones, le cas échéant.

[10] Si la (les) communauté(s) locale(s) le demande, une organisation non gouvernementale ou toute personne ayant une expertise requise peut être admise à désigner un représentant pour siéger au sein du comité local de gestion en qualité de membre observateur.

Il (elle) (assure la supervision des aspects administratif, financier et technique du comité local de gestion) assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement ou d'absence.

3. Du (de la) secrétaire :

Il (elle) assure la bonne gestion de la correspondance ;

Il (elle) rédige les rapports et procès-verbaux de réunions et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le comité local de gestion.

Il s'assure de la transmission dans les délais des invitations des réunions aux membres ainsi que toute documentation y relative.

4. Du (de la) trésorier (ière):

Il (elle) tient à jour les différents documents comptables

Il (elle) garde les documents comptables et pièces justificatives.

Il (elle) cosigne l'approbation des demandes, entrées et sorties des fonds avec le président.

Il (elle) élabore et présente le rapport financier au comité local de gestion.

5. Du (de la) responsable du Fonds:

Il (elle) gère les fonds de développement communautaire ;

Il (elle) s'assure de la cohérence entre le projet à mettre en œuvre et le fonds disponible (équilibre budgétaire) ;

Il (elle) donne les orientations nécessaires pour la préparation du budget, le plan local de développement, les projets d'intérêt communautaire ;

Il (elle) supervise l'élaboration des projets et assure leur mise en œuvre par rapport au fonds disponible ;

Il (elle) assure la mobilisation des recettes et des fonds ;

Il (elle) signe les demandes des fonds conformément au plan local de développement tel qu'approuvé par le Conseil Communautaire ;

Il (elle) élabore les rapports d'activités.

6. Du (de la) responsable technique :

Il (elle) supervise l'élaboration du plan simple de gestion et s'assure de sa conformité avec les exigences légales et réglementaires ;

Il (elle) s'assure de sa mise en œuvre et de sa vulgarisation auprès de la communauté.

7. Du (de la) chargé (e) de communication ;

Il (elle) est le porte-parole du comité locale de gestion auprès des parties prenantes ;

Il (elle) fait connaitre l'évolution des activités sur la gestion et l'exploitation de la concession forestière.

8. Des conseillers (ières):

Ils (elles) assistent les membres du comité local de gestion par les sages conseils devant permettre la gouvernance participative de la concession forestière et la prévention des conflits internes;

Article 6 : Du profil des membres du comité local de gestion

Le (L') conseil/assemblée communautaire veille à ce que les personnes proposées remplissent les critères suivants :

- habiter de manière permanente dans la communauté locale ;
- savoir lire et écrire ;
- avoir une capacité communicationnelle et de leadership ;
- avoir quelques qualifications intellectuelles et morales.

Article 7: De la perte de la qualité des membres

La qualité de membre se perd par :

- la fin du mandat ;
- la démission ;
- le décès;
- la déchéance prononcée par la plénière du (de l') conseil/assemblée communautaire pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement entendu devant ledit (ladite) conseil/assemblée.

Sont, notamment, constitutifs de motif grave :

- les actes contraires à la mission assignée au comité local de gestion;
- les actes tendant à détourner les ressources humaines, matérielles et financières destinées à la réalisation des activités de la communauté locale ;
- les absences successives (cinq) et non justifiées ;
- tout autre comportement, conduite ou attitude susceptible de nuire à la paix sociale, de provoquer des troubles ou de compromettre le processus de gestion et d'exploitation de la concession forestière.

Article 8 : Des Modalités de désignation et de la durée du mandat

Les membres du Comité Local de Gestion sont désignés, et le cas échant, relevés de leurs fonctions par le (l') conseil/assemblée communautaire, pour un mandat de cinq ans renouvelables une fois.

Les membres du comité local de gestion sont désignés par consensus en tenant compte des us et coutume et de la représentativité de toutes les composantes de la communauté.

A la suite de la désignation de ses membres, le Comité local de gestion est officiellement installé par le (l') conseil/ assemblée communautaire.

Titre 3 : Du fonctionnement du Comité Local de Gestion

Article 9 : Du Déroulement des Travaux

1. Du quorum

Le Comité Local de Gestion se réunit sur convocation de son (sa) Président(e).

Les convocations sont envoyées aux membres, en même-temps que tous les documents de travail y afférents au moins sept jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Le Comité Local de Gestion ne peut se réunir valablement que, si le quorum de 2/3 de ses membres est atteint. Si ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une deuxième convocation. Dans ce cas, le comité local de gestion se réunit valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

2. De la tenue des réunions

Le comité local de gestion se réunit chaque mois pour les activités de gestion quotidienne et tous les trois mois pour élaborer un rapport trimestriel d'activités à soumettre au (à l')Conseil/Assemblée Communautaire.

3. De la conduite des travaux

Les séances du Comité Local de Gestion sont dirigées par son président. A ce titre, il assure la conduite des travaux, assure la police des débats, accorde et retire la parole, introduit et clôture les réunions.

4. Des délibérations

Le Comité Local de Gestion délibère par consensus. Si le consensus n'est pas obtenu, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et votants.

Le Comité Local de Gestion transmet les procès-verbaux, rapports et compte rendus des réunions au bureau du (de l') Conseil/ Assemblée communautaire.

Article 10 : De la gestion courante

Les actes de gestion quotidienne du comité local de gestion sont assurés par le (la) Président (e), assisté (e) du (de la) vice-président(e), du (de la) secrétaire et du (de la) trésorier (ière).

Dans le cadre de la gestion quotidienne et sur la base de la planification annuelle des recettes dûment approuvée par le(l') conseil/assemblée communautaire, le (la) président (e) autorise toutes les dépenses de fonctionnement, notamment les dépenses de routine pour le bureau (les papiers, les

cartouches pour imprimantes et photocopieuses, dépenses d'entretiens du matériel du bureau, etc.), le payement des dettes envers les tiers, etc.

Pour tous les autres actes qui excèdent la gestion quotidienne, le Comité Local de Gestion, par le biais de son président, est tenu de se référer au préalable au conseil communautaire, qui en décide dans les conditions prévues par l'arrêté 025 et le présent règlement intérieur.

Sont notamment considérés comme actes excédant la gestion quotidienne : i) les actes relevant de la conclusion des contrats d'exploitation ; ii) l'approbation des projets d'intérêts communautaires, iii) le choix des fournisseurs des services pour la réalisation des infrastructures socio-économiques communautaire.

Article 11 :Du financement des travaux du comité

Les fonctions de membres du comité local de gestion ne donnent lieu à aucune rémunération de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, pour soutenir le fonctionnement du comité local de gestion, il est versé à ses membres un jeton de présence dont le taux est fixé, sur Procès-verbal par le (l') conseil/assemblée communautaire. Seuls les membres présents tels que attestés par la liste de présence dûment signée ont droit audit jeton.

Les frais de jeton de présence et tous les autres frais d'organisation des réunions du Comité Local de Gestion sont prélevés sur le fonds de développement communautaire.

Le Comité Local de Gestion est tenu de préparer son budget annuel de fonctionnement, à côté du budget d'investissements en infrastructures socio-économiques et d'intégrer celui du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation, dans les conditions arrêtées par le Manuel des procédures administratives et financières.

Article 12 : Des droits des membres du Comité Local de Gestion

Les membres du comité local de gestion ont droit :

- À l'information relative à la gestion et l'exploitation de la concession forestière ;
- À la participation au processus de prise des décisions ;
- de jouir équitablement des avantages découlant de la gestion et de l'exploitation de la concession

Lors de toute réunion des membres, chacun d'eux a le droit d'obtenir communication des documents et informations nécessaires pour lui permettre de se prononcer en connaissance de cause et de porter un jugement sur la gestion du fonds.

Tout membre du membre du comité local de gestion dispose d'une voix à tous les votes et délibérations.

<u>Article 13</u> : Des obligations des membres du Comité Local de Gestion.

Les membres du comité local de gestion sont tenus de (d') :

- être présents et participer à toutes les séances de travail du Comité local de gestion et apposer leur signature sur les procès-verbaux. Toute absence aux travaux doit être portée à la connaissance du Président 48 heures avant la réunion ;
- Respecter les opinions de chacun (e) et s'abstenir de tout propos injurieux ou malveillant ;
- éviter la discrimination basée sur le genre et l'ethnie ;
- être disponible à toute convocation du président du Comité Local de Gestion ;
- ne céder à aucune pression de la part des requérants et /ou des organisations non gouvernementales nationales et internationales, des différents services de l'Etat, de nature à compromettre l'intérêt collectif de la communauté locale.

<u>Article 14 :</u> Règlement des différends

Tout litige ou contestation né entre les membres du comité local de gestion dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions est, si possible, réglé à l'amiable au sein du comité.

A défaut d'un arrangement, le comité local de gestion à travers son président, soumet l'affaire au conseil des sages.

Titre 4 : Dispositions finales

<u>Article 15 :</u>

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié qu'à l'initiative du(de l') conseil/ assemblée communautaire.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par le (l') Conseil/Assemblée Communautaire.

Fait à ……, le ……

Signature, les membres du bureau du (de l') conseil/assemblée communautaire

N°	Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

Annexe 21

Le présent règlement intérieur tire son fondement de l'article 12, al.3 de l' arrêté n°025/CAB/MIN/ECN-DD/C5/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Règlement Intérieur du Comité Local de Contrôle et de Suivi-Évaluation

Titre I. Dispositions générales

Article 1 : De l'objet

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation, la composition et le fonctionnement du CLCS du …/ 2017 … mis (e) en place par le (l') conseil/assemblée communautaire du ……. conformément à l'article 12 al.3 de l'Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECNDD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Article 2 : Des Attributions

Le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation a pour mission de veiller à (au):

- l'application conforme des mesures de gestion durable telles que définies par la communauté locale et des règles de gestion durable des ressources forestières ;
- la tenue conforme du fonds de développement communautaire ; et
- respect des modes de partages de revenus résultant de l'exploitation de la concession forestière.
- suivi et l'évaluation de l'exécution des engagements pris en vertu des contrats de gestion et d'exploitation.

Article 3 : Du Siège

Le siège du Comité Locale de Contrôle et Suivi-évaluation est établi à . . . . . du Groupement. . . . , Secteur/Chefferie . . . . . , Territoire . . . . . , Province . . . . . .

Il peut être transféré à tout autre lieu du ressort de la concession sur décision du (de l') conseil/assemblée communautaire.

Titre 2 : De l'organisation du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation

Article 4 : De la Composition

Le comité local de contrôle et de suivi-évaluation est composé des :

- représentants(es) des composantes de la communauté en raison d'une personne par composante ;
- personnes-ressources qui ne peuvent pas être supérieur au quart du nombre total de membre du comité.

Article 5 : Des fonctions des membres

Les fonctions au sein du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation sont réparties comme suit :

- un(e) président (e);
- un(e) vice-président(e) ;
- un(e) secrétaire ;
- deux autres membres (ou plus).

1. Du(de la) Président(e) :

Il (elle) coordonne toutes les activités du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation ;

Il (elle) convoque et préside toutes les réunions du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation ;

Il (elle) rend compte des activités du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation auprès du (de l') Conseil/Assemblée Communautaire ;

Il (elle) garantit la bonne exécution des orientations et recommandations du (de l') Conseil/Assemblée Communautaire.

2. Du (de la) Vice-président(e) :

Il (elle) assiste le président dans ses fonctions ;

Il (elle) le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;

3. Du (de la) Secrétaire :

Il (elle) assure la bonne gestion de la correspondance ;

Il (elle) élabore les rapports et les procès-verbaux des réunions ;

Il (elle) rédige les rapports des réunions et assure l'archivage de tous les documents traités par le Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation.

4. Deux autres membres:

Un membre veille aux aspects relatifs à la gestion durable des ressources forestières et un autre, aux aspects liés aux finances.

Article 6 : Du Profil des membres du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation

Le (L') conseil/assemblée communautaire veille à ce que les personnes proposées remplissent les critères suivants :

• habiter de manière permanente dans la communauté locale ;
• savoir lire et écrire;

• avoir quelques qualifications intellectuelles et probité morale.

Article 7 : Des Modalités de désignation et de la durée du mandat

Les membres du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation sont désignés, et le cas échant, relevés de leurs fonctions par le(l') Conseil/Assemblée Communautaire, pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

Les membres du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation sont désignés par consensus en tenant des us et de la représentativité de toutes les composantes de la communauté.

A la suite de la désignation de ses membres, le comité local de contrôle et suivi-évaluation est officiellement installé par le (l') conseil/ assemblée communautaire.

Article 8 : De la perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la fin du mandat ;
- la démission;
- le décès;
- la déchéance prononcée par la plénière du (de l') conseil/assemblée communautaire pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement entendu devant ledit (ladite) conseil/assemblée.

Sont, notamment, constitutifs de motif grave :

- les actes contraires à la mission assignée au comité local de gestion;
- les actes tendant à détourner les ressources humaines, matérielles et financières destinées à la réalisation des activités de la communauté locale ;
- les absences successives (cinq) et non justifiées ;
- tout autre comportement, conduite ou attitude susceptible de nuire à la paix sociale, de provoquer des troubles ou de compromettre le processus de gestion et d'exploitation de la concession forestière.

Titre 3. Du Fonctionnement du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation

Article 9 : Du Déroulement des Travaux

1. *Du quorum*

Le Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation se réunit sur convocation de son Président.

Les convocations sont envoyées aux membres au moins sept jours francs avant la date prévue pour la réunion, en même-temps que tous les documents de travail y afférents.

Le Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation ne peut se réunir valablement que si le quorum de 2/3 de ses membres est atteint. Si ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une deuxième convocation. Dans ce cas, le comité local de Contrôle et Suivi-évaluation se réunit valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

2. ***De la tenue des réunions***

Le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation se réunit en session ordinaire tous les trois mois sur convocation du Président ou son délégué pour examiner les matières inscrites à l'ordre du jour conformément à sa mission.

Lorsqu'il examine le rapport trimestriel d'activités du comité local de gestion, le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation peut en cas de besoin convier les membres du comité local de gestion à ladite réunion pour des éventuels éclaircissements.

Le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation peut également faire appel à une expertise qualifiée pour l'éclairer sur toute question inscrite à l'ordre du jour de sa réunion.

Le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation peut aussi, à tout moment et selon le besoin, tenir une session extraordinaire sur convocation du Président, ou à l'initiative de l'un de ses membres.

3. De la conduite des travaux

Les séances du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation, ordinaires et extraordinaires, sont présidées par le Président ou son délégué. A ce titre, il assure la conduite des travaux, assure la police des débats, accorde et retire la parole, introduit et clôture les réunions.

Le secrétaire élabore les procès-verbaux et compte rendus des réunions et conserve les archives et documentations du Comité.

Sur instruction du Président ou son délégué, il adresse les invitations aux membres du Comité pour la tenue des réunions.

Les rapports trimestriels sont transmis au (à l') Conseil/Assemblée Communautaire.

4. Des délibérations

Le Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation délibère par consensus. Si le consensus n'est pas obtenu, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et votants.

Le secrétaire élabore les procès-verbaux et compte-rendu des réunions et conserve les archives et documentations du Comité.

5. Règlement des différends

Tout litige ou contestation né entre les membres du comité local de contrôle et de suivi-évaluation dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions est, si possible, réglé à l'amiable au sein du comité.

A défaut d'un arrangement, le comité local de contrôle et de suivi-évaluation à travers son président, soumet l'affaire au conseil des sages.

En cas de manquement(s) grave(s) relevé(s) dans l'exécution des attributions des membres du Comité Local de Gestion, le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation saisit le conseil des sages. Le conseil des sages entendu, la déchéance du mandat du(des) membre(s) incriminé(s) peut être décidée par le (l') conseil/assemblée communautaire.

Article 10 : Du financement des travaux du comité

Les fonctions de membres du comité local de contrôle et suivi-évaluation ne donnent lieu à aucune rémunération de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, pour soutenir le fonctionnement du comité local de gestion, il est versé à ses membres un jeton de présence dont le taux est fixé, sur Procès-verbal, par le (l') conseil/assemblée communautaire. Seuls les membres présents tels que attestés par la liste de présence dûment signée ont droit audit jeton.

Les frais de jeton de présence et tous les autres frais d'organisation des réunions du Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation sont prélevés sur le fonds de développement communautaire.

Le Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation est tenu de préparer son budget annuel de fonctionnement, à transmettre au Comité Local de Gestion pour être intégré dans le budget global d'investissement du fonds de développement communautaire dans les conditions arrêtées par le Manuel des procédures administratives et financières.

Article 11 : Des droits des membres du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation

Les membres du comité local de contrôle et de suivi-évaluation ont droit :

- À l'information relative à la gestion et l'exploitation de la concession forestière ;
- À la participation au processus de prise des décisions ;
- de jouir équitablement des avantages découlant de la gestion et de l'exploitation de la concession.

Lors de toute réunion des membres, chacun d'eux a le droit d'obtenir communication des documents et informations nécessaires pour lui permettre de se prononcer en connaissance de cause et de porter un jugement sur la gestion et l'exploitation de la concession forestière.

Tout membre du membre local de contrôle et de suivi-évaluation dispose d'une voix à tous les votes et délibérations.

Article 12: Des obligations des membres du Comité Local de Contrôle et de Suivi-évaluation

Les membres du comité local de contrôle et de suivi-évaluation sont tenus de (à) :

- être présents et participer à toutes les séances de travail du Comité local de gestion et apposer leur signature sur les procès-verbaux. Toute absence aux travaux doit être portée à la connaissance du Président 48 heures avant la réunion ;

- Respecter les opinions de chacun(e) et s'abstenir de tout propos injurieux ou malveillant ;
- Eviter la discrimination basée sur le genre et l'ethnie ;
- être disponible à toute convocation du président du Comité Local de Gestion ;
- ne céder à aucune pression de la part des requérants et /ou des organisations non gouvernementales nationales et internationales, des différents services de l'Etat, de nature à compromettre l'intérêt collectif de la communauté locale ;
- Agir dans les limites de ses pouvoirs qui leur sont reconnus par l'Arrêté 025. A ce titre, ses membres ne peuvent s'arroger les pouvoirs reconnus aux officiers publics, notamment celui de convoquer les parties, de s'introduire dans les installations privées ;
- la réserve et à la neutralité.

Titre 4 : Dispositions finales

Article 13 :

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié qu'à l'initiative du(de l') conseil/ assemblée communautaire.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date son adoption par le (l') Conseil/Assemblée

Fait à ……., le ……

Signature, les membres du bureau du (de l') conseil/assemblée communautaire

N°	Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

Annexe 22

Le présent règlement tire son fondement de l'article 15, al.5 de l'Arrêtén°025/CAB/MIN/ECN-DD/C5/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant Dispositions spécifiques relatives à la gestion et l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Règlement Intérieur du Conseil des sages

Titre I. Dispositions générales

Article 1 : De l'objet

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation, la composition et le fonctionnement du conseil des sages du …/ 2017 … mis (e) en place par l'assemblée communautaire du ……. conformément à l'article 12 al.3 de l' Arrêté ministériel n°025/CAB/MIN/ECNDD/CJ/00/RBM/2016 du 09 février 2016 portant dispositions spécifiques relatives à la gestion et à l'exploitation de la concession forestière des communautés locales.

Article 2 : Des Attributions

Le Conseil des Sages est un organe chargé de :

- la consultation,
- la prévention, et
- du règlement des conflits liés à la gestion, à l'utilisation et de l'exploitation de la concession et au partage des bénéfices qui en résultent.

IL rend ses avis sur la gestion de la concession, son exploitation, sur la mise en œuvre du plan simple de gestion ainsi que sur le partage des bénéfices qui en résultent.

Article 3 : Du Siège

Le siège du Conseil des Sages est établi à . . . . . du Groupement . . . . . , Secteur/Chefferie . . . . . , Territoire . . . . . , Province . . . . . .

Il peut être transféré à tout autre lieu du ressort de la concession sur décision du (de l') conseil/assemblée communautaire.

Titre 2 : De l'organisation du Conseil des Sages

Article 4 : De la Composition :

Le Conseil des Sages est composé de :

- notables et acteurs sociaux de la communauté locale ;

- toutes autres personnes désignées en fonction de leurs connaissances et conformément aux us et coutumes, par ceux repris au point 1 ci-dessus et dont le nombre ne peut être supérieur au quart du nombre total des membres du Conseil.

La composition du Conseil est représentative de toutes les composantes de la communauté.

Le bureau du Conseil des Sages est composé au maximum de 5 membres dont :
- un (une) président (e) ;
- un (une) vice-président (e) ;
- un (une) secrétaire ; et
- deux conseillers.

Article 5 : Des fonctions des membres du bureau

1. Du (de la)Président (e) :

Choisi parmi les chefs des clans, lignées, familles, villages, le (la) Président (e) du Conseil :

- coordonne toutes les activités du Conseil des Sages ;
- convoque et préside toutes les réunions du Conseil ;
- rend compte des activités au (à l') Conseil/assemblée Communautaire ;
- reçoit les plaintes des parties à tout litige relevant de la compétence du (de l') Conseil/Assemblée.

2. Du (de la) Vice-président(e) :

Il (elle) assiste le président dans ses fonctions ;

Il (elle) le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

3. Du (de la) Secrétaire :

Il (elle) assure la bonne gestion de la correspondance ;

Il (elle) notifie la date de comparution aux parties à un litige dont le Conseil est saisi et cosigne les déclarations des parties pendant les audiences du Conseil ;

Il (elle) élabore les rapports et les procès-verbaux des négociations et des réunions ;

Il (elle) rédige les rapports et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le conseil des sages.

Article 6 : Du Profil des membres

Le (L') conseil/assemblée communautaire veille à ce que les personnes proposées remplissent les critères suivants :

- habiter de manière permanente dans la communauté locale ;
- être soit notable, soit acteur social, soit toute autre personne ayant les connaissances des us et coutumes de la communauté ;

- Faire preuve de probité morale.
- Être impartiale et jouir de la considération générale de la communauté locale.

<u>Article 7</u> : De la perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la fin du mandat ;
- la démission ;
- le décès;
- la déchéance prononcée par la plénière du Conseil Communautaire pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement entendu devant ledit Conseil.

Sont, notamment, constitutifs de motif grave :

- les actes contraires à la mission assignée au Conseil des sages ;
- les absences successives (cinq) et non justifiées ;
- tout autre comportement, conduite ou attitude susceptible de nuire à la paix sociale, de provoquer des troubles et de remettre en cause la crédibilité du conseil des sages.

<u>Article 8</u> : Des Modalités de désignation et de la durée du mandat :

Les membres du Conseil des sages sont désignés, et le cas échant, relevés de leurs fonctions par le(l') Conseil/Assemblée Communautaire conformément aux us et coutumes, pour un mandat de cinq ans renouvelables.

Titre 3. Du Fonctionnement du Conseil des sages

<u>Article 9</u> : Du Déroulement des Travaux

1. Du quorum

Le Conseil des sages se réunit sur convocation de son Président.

Les convocations sont envoyées aux membres au moins 48 heures avant la date prévue pour l'audience, en même-temps que tous les documents de travail y afférents.

Le Conseil des sages ne peut se réunir valablement que si le quorum de 2/3 de ses membres est atteint. Si ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une deuxième convocation. Dans ce cas, le conseil des sages se réunit valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

2. De la tenue des réunions

Le Conseil des sages se réunit deux fois par an en session ordinaire

Toutefois, le Conseil des sages se réunit une fois qu'il est saisi par tout autre organe ou personne physique de la concession forestière en rapport avec les questions liées à sa mission.

3. **De la procédure de gestion des plaintes**

Le Conseil des Sages est saisi par une lettre adressée à son président par tout autre moyen vérifiable conforme aux us et coutumes.

Dès réception de la plainte, le conseil des sages dispose d'un délai de sept jours pour évaluer la pertinence de la plainte et définir les prochaines étapes (feuille de route). Lorsque la plainte est jugée recevable, le conseil dispose de 7 jours pour consulter les parties et mettre en œuvre la procédure de gestion du litige.

Le Conseil des Sages privilégie l'approche de négociation à l'amiable susceptible d'aboutir à un règlement pacifique du litige.

En cas d'accord, il est dressé un procès-verbal de conciliation. Si les parties ne sont mises d'accord, le procès-verbal de non conciliation est établi. La partie non satisfaite saisit le (l') conseil/assemblée communautaire ou les autorités politico-administratives locales.

3. Des délibérations

Le Conseil des sages délibère par consensus. Si le consensus n'est pas obtenu, la voix du président est prépondérante.

***Article 10* : Des droits des membres du conseil des sages**

Les membres du conseil des sages ont droit :

- À l'information relative à la gestion et l'exploitation de la concession forestière ;
- À la participation au processus de prise des décisions ;
- de jouir équitablement des avantages découlant de la gestion et de l'exploitation de la concession.

Lors de toute réunion des membres, chacun d'eux a le droit d'obtenir communication des documents et informations nécessaires pour lui permettre de se prononcer en connaissance de cause et de porter un jugement sur la gestion et l'exploitation de la concession forestière.

Les membres du conseil des sages jouissent de la considération et de la notoriété de la part de la communauté locale.

Les membres ont droit à la sérénité lorsque l'affaire est pendante devant le conseil des sages.

***Article 11* : Des obligations des membres du Conseil des Sages.**

Les membres du conseil des sages sont tenus de (d') :

- être présents et participer à toutes les séances de travail du Comité local de gestion et apposer leur signature sur les procès-verbaux ;
- Toute absence aux travaux doit être portée à la connaissance du Président 48 heures avant la réunion ;
- Respecter les opinions de chacun (e) et s'abstenir de tout propos injurieux ou malveillant ;
- Eviter la discrimination basée sur le genre et l'ethnie ;

- être disponible à toute convocation du président du Comité Local de Gestion ;
- ne céder à aucune pression de la part des requérants et /ou des organisations non gouvernementales nationales et internationales, des différents services de l'Etat, de nature à compromettre l'intérêt collectif de la communauté locale.

Titre 4 : Dispositions finales

Article 12 :

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié qu'à l'initiative du(de l') conseil/ assemblée communautaire.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par le (l') Conseil/Assemblée Communautaire.

Fait à ……., le ……

Signature, les membres du bureau du (de l') conseil/assemblée communautaire

N°	Noms, Post-nom et Prénom	Qualité	Signature

Annexe 23

Les présents statuts tirent leur fondement des articles 4, lettre c et 7 de la loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 portant réglementation des associations sans but lucratif et des établissements d'utilité publique.

Modèle des Statuts pour l'Association Sans But Lucratif

TITRE I : DÉNOMINATION, SIEGE SOCIAL, RAYON D'ACTION ET DURÉE

Article 1 : Dénomination

Il est créé en date du . . . . . .à . . . . . ., Province . . . . . .en République Démocratique du Congo, une Association Sans But Lucratif dénommée . . . . . , en sigle « ….. - ASBL », par les personnes dont les noms sont repris sur la liste en annexe des présents statuts;

Cette ASBL est régie par la Loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux ASBL et autres établissements d'utilité publique.

Article 2 : Siège social

Le siège social . . . . . est établi à (village) . . . . . , groupement . . . . . , secteur/chefferie. . . . Territoire…… Province…… en République Démocratique du Congo.

Il peut être transféré en tout autre lieu, sur décision de 2/3 tiers des membres de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Exécutif.

Des antennes ou représentations peuvent être créées en tout autre lieu désigné par le (l') Conseil/Assemblée Communautaire sur proposition du Comité de Gestion.

Article 3 : Rayon d'action

Le rayon d'action de cette ASBL s'étend sur toute l'étendue de la concession forestière de communauté locale. Il pourra toutefois s'étendre en dehors de celle-ci lors que les circonstances l'exigent ou en cas de nécessité.

Article 4 : Durée

L'Association est créée pour une durée indéterminée.

TITRE II DE L'OBJET

Article 5 : Objet

Le but poursuivi par cette ASBL est la gestion et l'exploitation de la concession forestière de communauté locale.

Pour atteindre le but qu'elle s'est assignée, cette ASBL poursuit les objectifs spécifiques ci-après :

- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .etc

TITRE III DES MEMBRES

Article 6 : Catégories

Cette ASBL comprend cinq catégories de membres :

- Les membres fondateurs ;
- Les membres effectifs ;
- Les membres affiliés ;
- Les membres d'honneur ;
- Les membres sympathisants

Est membre fondateur : toute personne physique qui a contribué à la création de l'association ;

Est membre effectif : les personnes physiques ayant signé ou adhéré aux présents statuts et agissant dans le but d'atteindre les objectifs de l'ASBL. La qualité de membre effectif s'acquiert de droit pour les membres fondateurs ;

Est membre affilié: toute personne physique ou morale qui partage la même vision que l'ASBL et qui s'engage à servir en son sein en remplissant le formulaire d'adhésion ;

Est membre d'honneur: toute personne physique ou morale désignée par l'Assemblée Générale qui apporte un soutien matériel, financier ou moral pour la bonne marche du centre ;

Est membre sympathisant : toute personne physique ou morale qui participe de loin ou de près à la réalisation des objectifs de l'ASBL et à qui l'Assemblée Générale a conféré cette qualité.

Article 7 : Adhésion

L'adhésion à l'ASBL est libre et ouverte à tout membre de la communauté locale concernée.

La qualité de membre s'acquiert par adhésion aux présents statuts. L'admission doit être prononcée par le Comité Exécutif, sous réserve de l'approbation par l'Assemblée Générale.

Article 8 : De la Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- Démission ;
- exclusion ou radiation sur décision de l'Assemblée Générale ;
- dissolution ;
- empêchement définitif .

Les conditions d'adhésion et d'exclusion sont définies dans le Règlement intérieur ;

TITRE IV ORGANES ET FONCTIONNEMENT

Article 9 : Organes

L'ASBL comprend les organes suivants :

- Le (l')Conseil / Assemblée Communautaire ;
- Le Comité de Gestion ;
- Le Comité Local de Contrôle et Suivi-évaluation ; et
- Le Conseil des Sages.

Article 10 : Fonctionnement

Les organes de l'ASBL fonctionnent suivant les dispositions des présents statuts et du Règlement Intérieur.

Section 1 : Du (de l')Conseil / Assemblée Communautaire

Article 11 : Composition

Le (l') Conseil/Assemblée Communautaire est composé de(s) (du) :

1. Chef de la communauté, autre(s) représentant(s) coutumièrement attitré(s) de la communauté, selon les composantes de cette dernière, et des membres du conseil des sages ;
2. Toutes les personnes majeures unies par des liens de solidarité clanique ou parentale et établies sur le terroir de la communauté locale ;
3. Représentants de tous groupes de personnes qui, liées à la communauté locale à un titre quelconque, sont établies traditionnellement dans le terroir visé ci-dessus.

Peuvent aussi être membres les personnes physiques cooptées par les membres prévus aux points 1,2 et 3 ci-dessus.

Article 12 : Attributions

Le (l') Conseil / Assemblée Communautaire est un organe de délibération et de prise de décision de la communauté locale.

A ce titre, il (elle) :

1) identifie les membres de la communauté locale requérante ;
2) adopte et amende les statuts et tout règlement lié à l'organisation et au fonctionnement des organes de la communauté ;
3) adopte les programmes périodiques d'activités liés à la gestion et approuver les rapports y afférents, notamment celui ayant trait à la gestion financière ;
4) décide des types d'activités à entreprendre collectivement ou individuellement par les membres de la communauté et valider en conséquence la délimitation de la concession par rapport aux activités retenues;
5) adopte conformément à la réglementation en vigueur et aux us et coutumes, les règles pratiques de gestion et de contrôle de la concession ;

6) met en place les autres organes prévus à l'article 5 de l'arrêté 025 sus mentionné, notamment en désignant leurs membres à travers l'élection, la cooptation ou toute autre voie appropriée en vertu de la coutume locale. A cet effet, il veille à l'équilibre des organes de la communauté tant dans leur représentativité que dans leur fonctionnement ;
7) valide tout programme, projet ou plan lié à la gestion de la concession forestière et au développement de la communauté locale ;
8) élabore et adopte le règlement spécifique relatif à la gestion du fonds de développement communautaire ;
9) prend toute décision généralement quelconque en matière de protection de l'environnement, d'utilisation et de gestion des ressources forestières ;
10) approuve les demandes d'adhésion ;
11) veille au respect des statuts et règlements intérieur de l'ASBL ;
12) élit les commissaires au compte ;
13) décide de la dissolution de l'Association.

Les attributions du(de l') Conseil/ Assemblée Communautaire s'étendent sur l'ensemble de la concession forestière de la communauté locale.

Article 13 : De la Convocation du (de l')Conseil/Assemblée

Le(l') Conseil/ Assemblée Communautaire se réunit tous les six mois sur convocation de son président pour analyser les rapports du Comité de Gestion, du Comité de contrôle et de suivi évaluation et du Conseil des Sages.

Toutefois, en cas de nécessité, il(elle) peut se réunir, sur convocation du président, en session extraordinaire pour d'autres matières.

La convocation aux travaux du(de l') Conseil/ assemblée Communautaire est faite suivant les modes usuels locaux sept jours avant la tenue effective de la session.

Toute absence aux travaux devant être portée à la connaissance du Président 48 heures avant la réunion ;

La participation au niveau de du conseil communautaire étant largement ouvert, il est renoncé aux conditions de quorum, dès lors que tous les groupes socio-ethniques éventuels sont représentés.

Article 14 : Des délibérations

Le(l') Conseil/ Assemblée Communautaire délibère par consensus. La voix du président est prépondérante si le consensus n'est pas obtenu.

Section 2 : Le Comité de Gestion

Article 15 : Composition

Le Comité de Gestion est composé de :

- 1 Coordonnateur ;
- 1 Coordonnateur Adjoint ;
- 1 Secrétaire ;

- 1 chargé de programme ;
- 1 chargé de projets ;
- 1 chargé de finances.

Ils sont élus, et le cas échéant, relevés de leurs fonctions, par le (l') Conseil/Assemblée Communautaire pour un mandat de cinq ans renouvelables une fois.

Article 16 : Attributions

Le Comité de Gestion est l'organe exécutif et permanent de l'association. A ce titre :

- Il assure la gestion courante ;
- Il accomplit les actes d'administration et de disposition nécessaires liés à la réalisation de l'objet de l'association.

Article 17 : Le Coordonnateur

Le Coordonnateur représente l'association vis-à-vis de tiers tant en demandant qu'en défendant. De ce fait il :

- assure l'application des statuts, du Règlement intérieur, des lois nationales et internationales ainsi que des règles relatives aux Organisations Non Gouvernementales ;
- convoque et préside les réunions du comité de gestion ;
- définit la politique de gestion compte tenu des grandes orientations du (de l') Conseil Assemblée Communautaire ;
- est la personne habilitée à faire l'appel au financement et en informe les autres membres du Comité de Gestion;
- est l'ordonnateur des dépenses.

Article 18 : Le Coordonnateur Adjoint

Le Coordonnateur Adjoint assiste le Coordonnateur dans l'exercice de ses fonctions ;
Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 19 : Le Secrétaire

- Il assure la bonne gestion de la correspondance ;
- Il assure la transmission des directives et des informations entre les membres de l'ASBL ;
- Il élabore les rapports et les procès-verbaux des réunions ;
- Il rédige les rapports des réunions et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le comité local de gestion.

Article 20 : Le chargé de programme :

- élabore le programme des activités de l'ASBL et en assure la mise en œuvre ;
- gère le fonds de développement communautaire ;
- s'assure de la cohérence entre les fonds disponibles et les projets à mettre en œuvre (équilibre budgétaire) ;
- donne les orientations nécessaires pour la préparation du budget, le plan local de développement, les projets d'intérêt communautaire,

- signe les demandes des fonds conformément au plan local de développement tel qu'approuvé par le (l') Conseil/Assemblée Communautaire ;
- élabore les rapports y relatifs.

Article 21 : Le chargé de Projet :

- Il est chargé de la conception et de l'application des projets de l'ASBL ;
- pour ce faire, il est appelé à travailler en étroite collaboration avec le chargé de programme

Article 22 : Le chargé de Finances :

- perçoit les cotisations des membres ainsi que toute participation matérielle et financière destinée à la réalisation des objectifs de l'ASBL. ;
- consigne au nom de l'ASBL tout bien constituant son patrimoine ;
- prépare et présente mensuellement le rapport financier au Coordonnateur ;
- élabore le projet du budget annuel qu'il soumet à l'appréciation et à l'approbation du Coordonnateur ;
- élabore le bilan comptable à la fin de chaque exercice comptable ;
- tient à jour les différents documents comptables ;
- garde les documents comptables et les pièces justificatives ;
- cosigne l'approbation des demandes, entrées et sorties des fonds avec le Coordonnateur.

Section 3. Le Comité de Contrôle et Suivi-évaluation

Article 23 : De la Composition du Comité de Contrôle

Le Comité de Contrôle est composé au maximum de cinq contrôleurs dont :

- 1 Président ;
- 1 Vice-président ;
- 1 Secrétaire ; et
- Deux autres membres.

Ces membres sont élus, et le cas échéant, relevés de leurs fonctions, par le Conseil Communautaire, pour un mandat de cinq ans renouvelables une fois.

Article 24 : Des fonctions des membres du Comité de Contrôle

1. Du Président :

Il coordonne toutes les activités du Comité de Contrôle et Suivi-évaluation ;

Il convoque et préside toutes les réunions du Comité de Contrôle et Suivi-évaluation ;

Il rend compte des activités du Comité de Contrôle et Suivi-évaluation auprès du Conseil Communautaire ;

Il garantit la bonne exécution des orientations et recommandations du Conseil Communautaire.

2. Du Vice-président :

Il assiste le président dans ses fonctions ;

Il le remplace en d'absence ou d'empêchement ;

3. Du Secrétaire :

Il assure la bonne gestion de la correspondance ;

Il élabore les rapports et les procès-verbaux des réunions ;

Il rédige les rapports des réunions et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le Comité de Contrôle et Suivi-évaluation.

Article 25 : Attributions

Le Comité de Contrôle et de Suivi-évaluation a pour mission de (d'):

- assurer le suivi-évaluation des activités de gestion de l'association ;
- vérifier les comptes de l'association conformément à la réglementation en vigueur.

A cet effet, le suivi porte notamment sur : i) l'application conforme des mesures de gestion durable telles que définies par l'association et des règles de gestion durable des ressources forestières ;ii) la tenue conforme du fonds de développement communautaire ; et iii) le respect des modes de partages de revenus résultant de l'exploitation de la concession forestière.

Section 4 : Le Conseil des Sages

Article 26 : Composition

Le Conseil des Sages est composé de :

- notables et acteurs sociaux de la communauté locale ;
- toutes autres personnes désignées en fonction de leurs connaissances et conformément aux us et coutumes, par ceux repris au point 1 ci-dessus et dont le nombre ne peut être supérieur au quart du nombre total des membres du Conseil.

La composition du Conseil est représentative de toutes les composantes de la communauté.

Le Conseil des Sages est composé au maximum de neuf membres dont :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ; et
- six autres membres.

Article 27 : Des fonctions des membres du Conseil des Sages

1. Du Président :

Choisi parmi les chefs des clans, lignées, familles, villages, le Président du Conseil :

- coordonne toutes les activités du Conseil des Sages ;
- convoque et préside toutes les réunions du Conseil ;
- rend compte des activités au (à l') Conseil/Assemblée Communautaire ;
- garantit l'exécution des orientations et recommandations du (de l')Conseil/Assemblée Communautaire ;
- reçoit les plaintes des parties à tout litige relevant de la compétence du Conseil.

2. Du Vice-président :

Il assiste le président dans ses fonctions ;
Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;

3. Du Secrétaire :

Il assure la bonne gestion de la correspondance ;
Il notifie la date de comparution aux parties à un litige dont le Conseil est saisi et consigne les déclarations des parties pendant les audiences du Conseil ;
Il élabore les rapports et les procès-verbaux des négociations et des réunions ;
Il rédige les rapports et est chargé de l'archivage de tous les documents traités par le conseil des sages.

TITRE V ORGANISATION FINANCIÈRE

Article 28 : Ressources de l'Association

Les ressources de l'Association proviennent :

- Des cotisations des membres ;
- Des subventions ;
- Des dons et legs ;
- De toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

L'ASBL ne peut accepter des fonds qui sont susceptibles d'aliéner son indépendance ou d'entamer son crédit.

Article 29 : Cotisations

L'Assemblée Communautaire fixe le taux mensuel des cotisations. Le Règlement intérieur en fixe les modalités.

Article 30 : garde des fonds de l'Association

Les fonds de l'association sont gardés dans une institution financière sûre, fiable et accessible ou auprès d'un tiers défini d'un commun accord par les parties, si d'autres facilités bancaires ne sont pas disponibles. Les modalités de leur gestion sont fixées par le règlement intérieur.

Article 31 : Mode d'établissement des comptes

L'exercice budgétaire va du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Le chargé de Finances avec ou sans l'aide des experts, établit chaque année un état des prévisions des dépenses et des recettes pour l'exercice à venir. Ils clôturent l'exercice échu et arrête les comptes annuels.

Article 32: Du contrôle des comptes

Le chargé de finances présente au début de chaque année, à l'Assemblée Communautaire, les comptes détaillés de l'exercice écoulé, et les prévisions budgétaires de l'exercice comptable prochain.

Article 33 : Acquisition des biens

L'ASBL peut acquérir à titre de jouissance ou de propriété, tout bien meuble ou immeuble.

TITRE VI MODIFICATIONS DES STATUTS

Article 34: Des modifications

Les présents statuts ne peuvent être revus ou modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres effectifs réunis en Conseil/Assemblée Communautaire.

TITRE VII DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Article 35 : De la dissolution

L'ASBL ne peut être dissoute que par une décision de la majorité de 2/3 des membres effectifs réunis en Conseil/Assemblée Communautaire. A cet effet, ceux-ci se prononcent également sur l'affectation des biens de l'association.

Article 36 : De la liquidation

La liquidation s'opère par les soins d'un ou de plusieurs liquidateurs désignés en vertu d'une décision de la majorité de 2/3 des membres effectifs en application des présents statuts.

Ainsi, les biens de l'association seront attribués par le (l')Conseil/Assemblée Communautaire à une autre association sans but lucratif poursuivant le même but que l'ASBL.

Les décisions relatives à la dissolution et à la liquidation sont prises dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 35 et 36 des présents statuts.

TITRE VIII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 37 : Des dispositions transitoires

Les premiers membres du Comité de Gestion sont ceux désignés dans les procès-verbaux annexés aux présents statuts pour un mandat prenant cours à dater de l'adoption des présents statuts.

Article 38 : Des dispositions finales

Les présents statuts sont complétés par le Règlement intérieur.

Ils sont opposables aux membres à la date de leur adoption parle (l') Conseil/Assemblée Communautaire constitutif (ve).

Tout ce qui n'est pas prévu dans les présents statuts fera l'objet du Règlement Intérieur auxquels tous les membres de l'Association doivent souscrire conformément aux dispositions de la Loi n° 004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Établissements d'Utilité Publique.

Ainsi fait et adopté à . . . . . , le . . . . . , ...

POUR L'ASSOCIATION

ANNEXE 1 : DÉCLARATION DES RESSOURCES

Nous soussignés, membres effectifs chargés de l'administration de l'Association Sans But Lucratif dénommée . . . . . ., en sigle « . . .», déclarons par la présente conformément à l'alinéa E de l'article 4 de la Loi N°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique que les ressources nécessaires permettant à notre organisation de réaliser l'objectif qu'elle s'assigne proviennent, conformément à l'article 21 des présents statuts :

- Cotisations des membres ;
- Recettes diverses provenant des activités de l'association ;
- Dons et legs ;
- Financements des partenaires.

Fait à . . . . . , le . . . . . .

ANNEXE 2 :DÉCLARATION DE NOMINATION

Nous soussignés, membres effectifs formant la majorité de l'Association Sans But Lucratif dénommée . . .. . . en sigle « . . », déclarons par la présente avoir désigné en date du . . . . . aux fonctions en regard de leurs noms, les personnes plus amplement qualifiées ci-dessous :

		Membres effectifs		
N°	Noms et post noms	Profession	Adresses	Fonction
				Directeur exécutif

				Chargé de programme
				Chargé de projet
				Chargé de l'administration et finances

Fait à . . . . . ., le .. . .

Membres effectifs			
N°	Noms et postnoms		Signature
		Directeur exécutif	
		Chargé de programme	
		Chargé de projet	
		Chargé de l'administration et finances	
		Membre	
		Membre	
		Membre	

ANNEXE 3 : LISTE DES MEMBRES

MEMBRES EFFECTIFS		
N°	Noms et post noms	Adresses

Fait à . . . . . , le . . . . . .

ACTE NOTARIÉ

L'an deux mille onze, le…… jour du mois de . . . . . ,

Par devant Nous, Notaire de . . . . . ., Mr/Mme . . . .,de résidence à . . . . ont comparu

Messieurs et mesdames:

1. . . . . ……., adresse ……..
2. . . . . ……., adresse ……..
3. . . . . ……., adresse ……..
4. . . . . ……., adresse ……..

Tous……prés qualifiés au dernier feuillet. Lesquels, après vérification de leurs identités et qualités, nous ont présenté l'acte ci-dessus . . . . ……

Après lecture, les comparants déclarants que l'acte renferme bien l'expression de leur volonté……

Dont acte . . ……

Les comparants LE NOTAIRE

Déposé au rang des minutes de l'Office Notarial de . . . . sous

Le n° …….

Mots barrés : ……

Mors ajoutés : ……..

Frais de l'acte : ……

Frais de l'expédition ……

Pages : …….

Copies conformes : ……..

Total frais perçus : …… Quittance n° …….

LE NOTAIRE

Pour expédition certifiée conforme

……, le ……..

LE NOTAIRE

Annexe 24

Les présents statuts tirent leur fondement des articles 17 et 18 de l'Acte uniforme Organisation pour l'Harmonisation du Droit des affaires en Afrique du 15 décembre 2010 relatif au droit des sociétés coopératives.

Modèle des Statuts pour la Société Coopérative avec Conseil d'administration (COOP-CA)

Les soussignés :

1-Monsieur… (Nom, Post nom et Prénom)
Profession……
Qualité……
Né le(…) à (…), de nationalité (…)
Titulaire de la Carte Nationale d'identité n°… délivré à…, le… et valable jusqu'au …
Situation de famille… (Marié ou célibataire)
Demeurant à … ;

2-Monsieur… (Nom, Post nom et Prénom)
Profession…….
Qualité……
Né le(…) à (…), de nationalité (…)
Titulaire de la Carte Nationale d'identité n°… délivré à…, le… et valable jusqu'au …
Situation de famille… (Marié ou célibataire)
Demeurant à … ;

3-Madame… (Nom de naissance éventuellement suivi du nom d'époux), Prénom
Profession…….
Qualité…….
Né le(…) à (…), de nationalité (…)
Titulaire de la Carte Nationale d'identité n°… délivré à…, le… et valable jusqu'au …
Situation de famille… (Marié ou célibataire)
Demeurant à … ;
etc . …

Ci-après dénommés, les associés coopérateurs ou les coopérateurs, ont décidé de constituer entre eux, et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité de coopérateur, une société coopérative avec conseil d'administration et ont procédé à la mise en harmonie des présents statuts avec les dispositions de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives, lors de l'assemblée générale ordinaire tenue le… à…).

TITRE I : Forme, dénomination, objet social, siège et durée

Article premier : Forme

Il est formé entre les soussignés, propriétaires des parts sociales ci-après créées, et de celles qui pourraient l'être ultérieurement, une coopérative, régie par l'Acte uniforme du 15 décembre 2010 relatif au droit des sociétés coopératives, ainsi que par les présents statuts.

Cette coopérative prend la forme de société coopérative avec conseil d'administration.

La société coopérative avec conseil d'administration est constituée entre quinze personnes physiques ou morales au moins.

Article 2 : Dénomination sociale

La dénomination sociale de la coopérative est « société coopérative avec conseil d'administration de…(Ou des …)», par abréviation « … » COOP-CA.

Dans tous les actes et documents émanant de la société coopérative et destinés aux tiers, notamment, les lettres, factures, notes de commande, annonces et publications diverses, la dénomination sociale doit être indiquée, précédée ou suivie immédiatement en caractères lisibles des mots « Société Coopérative avec Conseil d'Administration » et du sigle « COOP-CA », de l'adresse, de son siège social et de la mention de son numéro d'immatriculation au Registre des Sociétés Coopératives.

La dénomination sociale peut être modifiée dans les conditions prévues pour la modification des statuts.

Article 3 : Objet social

La société coopérative avec conseil d'administration a pour objet, directement ou indirectement, de : gérer, utiliser et exploiter durablement la concession forestière de communauté locale et partager les bénéfices qui en résultent.

A cette fin, elle peut pratiquer les opérations suivantes :

- l'application conforme des mesures de gestion durable telles que déterminées par la communauté locale, les règles de gestion durable des ressources forestières,
- la tenue du fonds de développement communautaire et
- le mode de partage des revenus résultant de l'exploitation de la concession forestière de communauté locale.

Article 4 : Siège social

Le siège de la coopérative est établi à . . . . . du Groupement . . . . . , Secteur/Chefferie . . . . . , Territoire . . . . . , Province . . . . . .

Il peut être transféré en tout autre endroit du terroir, par simple décision du conseil d'administration de la société coopérative, sous réserve de ratification de cette décision par la (le) prochain (e) conseil/assemblée communautaire de la communauté locale.

Toute décision de modification du siège social est enregistrée au Registre des Sociétés Coopératives et communiquée à l'autorité de tutelle par le conseil d'administration.

Article 5 : **Durée**

La durée de la société coopérative est fixée à quatre-vingt-dix neuf (99) ans, à compter du jour de son immatriculation au Registre des Sociétés Coopératives, sauf cas de dissolution anticipée ou de prorogation prévu aux présents statuts.

TITRE II : Lien commun et principes coopératifs

Article 6 : **Lien commun**

Les associés coopérateurs ont en commun la concession forestière de communauté locale dont les membres participent effectivement aux activités de ladite société.

Article 7 : **Respect des principes coopératifs**

La société coopérative est constituée, organisée et gérée, et exerce ses activités selon les principes coopératifs universellement reconnus que sont :

- l'adhésion volontaire et ouverte à tous ;
- le pouvoir démocratique exercé par les coopérateurs ;
- la participation économique des coopérateurs ;
- l'autonomie et l'indépendance ;
- l'éducation, la formation et l'information ;
- la coopération entre organisations à caractère coopératif ;
- l'engagement volontaire envers la communauté.

Toute discrimination fondée sur le sexe ou sur l'appartenance ethnique, religieuse ou politique est interdite.

TITRE III : Qualité d'associé coopérateur

Article 8 : **Conditions et modalités d'adhésion**

Peut être membre de la société coopérative avec conseil d'administration :

1- toute personne physique ou morale domiciliée en République Démocratique du Congo, y ayant la qualité de …, et qui ne fait l'objet d'aucune incapacité juridique, conformément aux lois en vigueur ;

2- toute personne physique ou morale possédant, en République Démocratique du Congo et, particulièrement dans le secteur de . . . . des intérêts liés à l'exploitation forestière correspondant à l'objet de la coopérative.

Cette personne physique ou morale doit souscrire et libérer au moins une part sociale dont les modalités d'émission et d'acquisition sont prévues aux articles 19 et 21 des présents statuts, s'engager à traiter avec la société coopérative pour au moins une période de cinq ans renouvelable, s'engager à respecter la législation coopérative, les statuts et le règlement intérieur, ainsi que les résolutions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et payer un droit d'adhésion dont le montant est fixé par le Règlement intérieur.
Ces frais d'adhésion ne sont pas remboursables.

La demande d'adhésion est adressée au conseil d'administration. Elle est formulée par écrit, datée et signée par le postulant.

L'adhésion à la coopérative s'opère par décision du conseil d'administration, confirmée par la (le)plus prochain(e)conseil/assemblée communautaire .

La décision du conseil d'administration prend effet à la date de sa réception par le candidat, sans pouvoir être postérieure à un délai de trois mois, à compter de la réception de la candidature par la société coopérative.

Toute acceptation d'un candidat donne lieu à l'établissement par le président du conseil d'administration d'une carte de membre reprenant toutes les informations figurant sur l'acte de candidature, signée par le membre ou revêtue de son empreinte digitale. Cette carte comporte l'engagement du coopérateur de se conformer aux dispositions légales réglementaires et statutaires régissant la société coopérative. Cette carte vaut preuve de la qualité de membre.

En cas de remise en cause par le (l') conseil/assemblée communautaire de la décision du conseil d'administration, ce refus fait rétroactivement perdre au candidat la qualité d'associé coopérateur. Mais il ne remet pas en cause les opérations qu'il a pu réaliser avec la société coopérative entre la date de l'agrément par le conseil d'administration et le rejet de la candidature par le (l') conseil/assemblée communautaire. Ces opérations sont considérées comme réalisées avec un tiers.

Article 9 : Registre d'associés coopérateurs

Il est tenu, obligatoirement, au siège de la société coopérative avec conseil d'administration, un registre des membres dans lequel ceux-ci sont inscrits par ordre chronologique de leur adhésion à la société coopérative, avec mention de leur numéro d'adhésion, leurs nom, prénoms et référence de la pièce d'identité, adresse, profession, le nombre de parts sociales souscrites et le nombre de parts libérées.

Article 10 : **Perte de la qualité d'associé coopérateur**

La perte de la qualité d'associé coopérateur résulte du retrait, de la suspension, de l'exclusion, du décès ou de la disparition des conditions qui avaient présidé à son adhésion.

En cas de retrait, de décès ou de révocation d'un membre, ou de cession de parts, pour quelque raison que ce soit, le président du conseil d'administration ou un membre du conseil dûment mandaté, procède, sans délai, à la mise à jour du registre des membres.

Article 11 : **Retrait**

Tout associé coopérateur peut se retirer librement de la société coopérative, après avoir avisé le conseil d'administration, par écrit.
Le retrait prend effet à la date indiquée dans l'avis ou à la date de sa réception si, celle-ci est postérieure.

Le conseil d'administration de la société coopérative avec conseil d'administration constate également, par écrit, le retrait.

Article 12 : Suspension

Tout associé coopérateur qui ne remplit pas ses engagements et/ou ne respecte pas les obligations fixées par les présents statuts, ou qui ne se soumet pas aux décisions du (de l') conseil/assemblée communautaire ou du conseil d'administration, peut être suspendu par ce dernier, et ce, en attendant son exclusion dans les conditions visées par l'article 13, ci-dessous.

Article 13 : **Exclusion**

La société coopérative peut, après un avis écrit adressé à l'associé coopérateur, exclure celui-ci lorsque :

- il est une personne morale à l'égard de laquelle une procédure de liquidation des biens a été ouverte ;
- il ne fait pas volontairement de transactions avec la société coopérative pendant deux années consécutives ;

- il méconnaît, aussi bien par son comportement que par ses actes, au sein ou en dehors de la société coopérative, les obligations qu'il a contractées, conformément aux dispositions de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives et aux présents statuts, notamment les obligations de loyauté et de fidélité envers la société coopérative et préjudicie, de la sorte, aux intérêts de celle-ci.

L'exclusion est prononcée par le conseil d'administration, lors d'une séance à laquelle l'associé-coopérateur en cause est invité à venir présenter ses explications. La décision donne lieu à une résolution spéciale dûment motivée. Cette décision est communiquée, par écrit, dans les dix jours, au coopérateur exclu. Elle prend effet à cette date, à moins que la décision ne fixe une date plus éloignée.

L'associé coopérateur dispose, à compter de la réception de la décision d'exclusion, d'un délai de deux mois pour la contester auprès du (de l') conseil/assemblée communautaire qui statue dans les conditions ordinaires, lors de sa plus prochaine réunion. Le recours du coopérateur suspend la décision du conseil d'administration.

Lorsque le (l') conseil/assemblée communautaire fait droit au recours du membre exclu, la décision du conseil d'administration ne produit aucun effet. Lorsque l'assemblée communautaire rejette le recours contre la décision d'exclusion, celle-ci produit tous ses effets.

Dans les dix jours suivant la date de la résolution spéciale du (de l') conseil/assemblée communautaire décidant ou confirmant l'exclusion, la société coopérative notifie au coopérateur un avis écrit de son exclusion qui en précise les motifs. Cette exclusion prend effet à la date précisée dans l'avis écrit, mais au plus tard trente jours après sa réception.

La personne exclue ne peut redevenir associé coopérateur de la société coopérative que par résolution spéciale du (de l') conseil/assemblée communautaire des coopérateurs.

<u>Article 14</u> : **Droit au recours de l'associé coopérateur exclu**

L'associé coopérateur exclu par décision du conseil d'administration peut saisir le (l') conseil/assemblée communautaire des coopérateurs d'un recours en annulation de cette décision. L'effet de la décision spéciale du conseil d'administration est suspendu jusqu'à la résolution spéciale prise par le (l') conseil/assemblée communautaire.

L'assemblée communautaire statue par résolution spéciale sur ce recours dans les conditions prévues par les présents statuts, en annulant ou en confirmant l'exclusion.

L'exclusion prononcée par le (l') conseil/assemblée communautaire est, dans tous les cas, faite sans préjudice des voies de recours de droit commun dont dispose le coopérateur contre la décision d'exclusion.

<u>Article 15</u> : **Droit au remboursement de l'associé coopérateur retrayant ou exclu**

Au cours de l'année suivant la date de prise d'effet de la perte de la qualité de membre d'associé coopérateur, la société coopérative rembourse à celui-ci ou, le cas échéant, à ses héritiers ou légataires, toutes les parts sociales qu'il détenait, à la valeur nominale, contre remise du titre.

Lorsqu'il estime que le remboursement des parts sociales de l'associé coopérateur est de nature à nuire à la santé financière de la société coopérative, le conseil d'administration peut porter le délai de remboursement à deux ans par décision motivée, susceptible de recours devant la juridiction compétente.

La société coopérative rembourse également à l'associé coopérateur tous les prêts, y compris les éventuels intérêts, et les autres sommes portées à son crédit. Toutefois, la société coopérative n'est pas obligée de verser à l'associé coopérateur, avant l'échéance, le solde de tout prêt à terme qui lui a été consenti, et qui n'est pas échu.

L'associé coopérateur sortant n'a aucun droit sur les réserves.

L'associé coopérateur qui cesse de faire partie de la société coopérative, à un titre quelconque, reste solidairement tenu à l'égard de la coopérative des dettes contractées par celle-ci avant son retrait ou son exclusion, et ce, pendant une durée de cinq (5) ans. Il reste également tenu de s'acquitter de ses dettes envers la société coopérative.

Article 16 : Sort des droits sociaux de l'associé coopérateur exclu et invisible

Lorsque l'adresse de l'associé coopérateur exclu est inconnue de la société coopérative malgré tous les efforts raisonnables déployés pour le retrouver, si deux années se sont écoulées depuis l'exclusion, la société coopérative est tenue de transférer à un fonds de réserve toutes les sommes qui lui sont dues. Ces sommes ne portent plus d'intérêts au delà d'un délai de deux (02) ans à compter de leur inscription au fonds de réserve.

Les sommes ainsi transférées sont payées à toute personne qui apporte la preuve, dans un délai de cinq(05) ans, à compter du transfert, qu'elle y a droit. Elles sont acquises, à titre précaire, à l'Etat, à l'expiration du délai de cinq ans.

Article 17 : **Décès de l'associé coopérateur**

En cas de décès de l'associé coopérateur, un des héritiers de celui-ci peut être admis, au sein de la société coopérative, pour le remplacer, à condition qu'il partage le même lien commun. (N.B. : étant donné que l'associé coopérateur décédé n'a laissé qu'une seule place, et donc, la logique voudrait qu'il soit remplacé par un seul héritier et non plusieurs à la fois !)

Le candidat qui remplit les conditions d'admission adresse sa demande, par écrit, au conseil d'administration qui doit se prononcer dans les trois mois de sa réception. Le silence du conseil d'administration vaut acceptation.

La décision d'admission ou de rejet doit être notifiée à chaque héritier intéressé, par tout procédé laissant trace écrite.

Article 18 : **Usagers non coopérateurs**

La société coopérative peut effectuer des opérations, en vue de la réalisation de son objet social, avec des usagers non coopérateurs. Toutefois, ces opérations ne pourront représenter plus de 20% de ses activités.

Le produit des activités réalisées avec ces usagers non adhérents ne peut être compris dans le calcul des éventuelles ristournes ou intérêts des parts sociales. Il est nécessairement affecté à la réserve.

Après trois années consécutives d'activité avec la société coopérative, l'usager non coopérateur peut solliciter son adhésion dans les mêmes conditions que l'héritier d'un associé décédé.

La société coopérative peut également échanger avec d'autres coopératives des produits ou des services en vue de réaliser son objet social.

TITRE IV : Apports-Parts sociales-Ressources Financières

Article 19 : Apports

L'apport manifeste l'intention de l'associé d'adhérer au pacte social ; chaque coopérateur doit faire un apport à la société coopérative pour acquérir la qualité d'associé.

En contrepartie de leurs apports, les coopérateurs reçoivent des parts sociales émises par la société coopérative et chacun d'eux est débiteur envers celle-ci de tout ce qu'il s'est obligé à lui apporter en numéraire, en nature ou en industrie.

Les règles relatives aux apports, à la constitution de la société coopérative, sont applicables à ceux réalisés en cours de vie sociale et à l'occasion de l'augmentation du capital minimum fixé par les présents statuts.

1- <u>Apports en numéraire</u>

Les apports en numéraire sont réalisés par le transfert à la société coopérative de la propriété des sommes d'argent que l'associé coopérateur s'est engagé à lui apporter.

A cet effet, chaque coopérateur s'engage à contribuer financièrement aux coûts des formalités de mise en place de la concession forestière de communauté locale, à la hauteur de . . . francs congolais.

Les parts sociales représentant les apports en numéraire font l'objet de souscription constatée par un bulletin de souscription établit par les initiateurs ou par l'un d'entre eux, daté et signé par le souscripteur ou son mandataire, qui écrit en toutes lettres et en chiffres le nom des titres souscrits.

Le bulletin de souscription est établit en deux (02) exemplaires originaux, l'un pour la société en formation et l'autre pour le souscripteur.

Ces parts sociales sont libérées, lors de la souscription du capital d'un quart (1/4) au moins de leur valeur nominale.

La libération du surplus doit intervenir dans un délai de trois ans, à compter de l'immatriculation de la société coopérative au Registre des Sociétés Coopératives, selon les modalités déterminés par le conseil d'administration.

Les présents statuts contiennent, en une annexe qui en fait partie intégrante, **la liste des apporteurs** en numéraire contenant pour chacun d'eux, les informations suivantes : identité, montant des apports, nombre et valeur des parts sociales remises en contrepartie de chaque apport.

En cas de retard dans le versement, les sommes restant dues à la société coopérative portent de plein droit intérêt au taux légal, à compter du jour où le versement aurait dû être effectué, sans préjudice de dommages et intérêts, s'il y a lieu.

Les apports en numéraire réalisés à l'occasion d'une augmentation collective de capital de la société coopérative peuvent être réalisés par compensation avec une créance certaine, liquide et exigible sur celle-ci.

2- <u>Apports en nature</u>

Les apports en nature sont constitués de la portion des droits que chaque coopérateur détient sur la forêt ayant fait l'objet de la concession forestière de communauté locale.

Ils sont réalisés par le transfert à la société coopérative de ces droits réels ou personnels correspondant aux biens apportés et par la mise à disposition effective des biens sur lesquels portent lesdits droits.

Le ou les biens peuvent être apportés en propriété ou en jouissance.

L'apport d'un bien ou d'un droit soumis à publicité pour son opposabilité aux tiers peut être publié avant l'immatriculation de la société coopérative. La formalité ne produit d'effets rétroactifs à la date de son accomplissement qu'à compter de cette immatriculation.

Les apports en nature doivent être libérés intégralement lors de la souscription des parts sociales correspondantes.

La société coopérative avec conseil d'administration n'est valablement constituée que si les apports en nature ont été évalués.

L'associé coopérateur, apporteur, évalue les apports en nature avec le conseil d'administration; il en garantit la valeur.

L'évaluation est faite par l'inventaire multi ressources spécifiant les stocks, les espèces, variétés (végétales et animales), ainsi que leur localisation dans la concession.

Les frais de cette évaluation sont en principe, supportés par l'apporteur, à moins que le conseil d'administration ne décide de mettre les frais à la charge de la société coopérative.

L'assemblée générale ne peut réduire la valeur des apports en nature qu'à l'unanimité des souscripteurs et avec le consentement exprès de l'apporteur. Le consentement de l'apporteur doit être mentionné au procès-verbal lorsque la valeur attribuée aux biens apportés est différentes de celle retenue par le commissaire aux apports.

Les associés coopérateurs et les administrateurs sont solidairement responsables à l'égard des tiers, pendant cinq (05) ans, de la valeur attribuée aux apports.

Les associés coopérateurs et les administrateurs sont solidairement et indéfiniment responsables, des suites de l'évaluation inexacte ou frauduleuse ou du défaut d'évaluation des apports en nature.

En cas de nécessité, tout associé coopérateur peut saisir la juridiction compétente et, à défaut, l'autorité chargée des sociétés coopératives, aux fins de désigner un expert chargé d'évaluer les apports en nature. Ce dernier établit un rapport annexé au statut.

La rémunération de l'expert chargé d'évaluer les apports en nature incombe aux associés coopérateurs, sauf reprise par la société coopérative des dépenses ainsi engagées.

Les présents statuts contiennent, en annexe, l'évaluation des apports en nature faits lors de la constitution de la société. Cette évaluation est consignée dans un document annexé aux présents statuts pour les apports qui interviennent en cours de vie sociale.

Le document en annexe comprend l'identité des apporteurs en nature, la nature et l'évaluation de l'apport effectué par chacun d'eux, le nombre et la valeur des parts sociales remises en contrepartie de chaque apport, le régime des biens ou valeurs apportés lorsque leur valeur excède celle des apports exigés.

3- Apports en industrie

Les apports en industrie sont constitués par toute prestation personnelle, toute activité ou toute relation avec des tiers, que l'associé coopérateur apporte à la coopérative, en raison de ses compétences techniques ou des services qu'il rend, en lui faisant bénéficier d'un avantage économique ou de son crédit.

Les modalités de réalisation des apports en industrie sont les suivantes :

- le coopérateur s'interdit d'exercer directement ou indirectement une activité concurrente de celle promise à la société coopérative ;
- les apports en industrie sont effectués pour une durée de trois(03) ans à compter de l'immatriculation de la société coopérative au Registre des Sociétés Coopératives ;
- ils concourent à la formation du capital social et donnent lieu au profit du coopérateur à l'attribution de parts sociales conférant la qualité d'associé ;
- l'associé coopérateur qui s'est obligé à apporter son industrie à la société coopérative lui doit compte de tous les gains qu'il a réalisés par l'activité faisant l'objet de son apport.
- A défaut de détermination par les statuts, la part qui revient à l'apporteur en industrie est égale à celle de l'associé coopérateur qui a le moins apporté en nature ou en numéraire.

Article 20 : Parts sociales

1- Représentation des parts sociales

La société coopérative avec conseil d'administration émet et remet aux associés coopérateurs des titres sociaux dénommés parts sociales, en représentation de leurs apports.

Chaque part sociale est fixée à … FC.

Les parts sociales ne peuvent être émises pour un montant inférieur à leur valeur nominale.

2- Forme et caractères des parts sociales

Les parts sociales sont nominatives, indivisibles, non négociables, insaisissables et cessibles de façon limitée. Elles sont librement cessibles entre coopérateurs et, après obtention d'un agrément du conseil d'administration, au bénéfice de tiers.

La cession intervient à la valeur nominale des parts. Elles ne peuvent faire l'objet de nantissement.

Les parts sociales peuvent être rémunérées sous forme d'un intérêt qui ne peut être supérieur aux taux d'escompte de la banque centrale. Il appartient à l'assemblée communautaire ordinaire annuelle, sur proposition du conseil d'administration, d'attribuer cet intérêt aux parts sociales. Elle en fixe le taux dans les limites statutaires. En présence d'excédents disponibles, elle ne peut décider de l'absence de tout versement d'intérêts que par une décision spécialement motivée.

L'intérêt ne peut porter que sur le montant des parts sociales libérées.

Son assiette exclut toute libéralité reçue ou toute subvention

3- <u>Droits et obligations attachés aux parts sociales</u>

- **Droits portant sur les parts**

Les parts sociales confèrent à leur titulaire :

- un droit d'information permanent sur les affaires de la société coopérative ;
- un droit de communication qui, préalablement à la tenue des réunions de l'assemblée générale, porte sur tous les documents susceptibles d'éclairer les coopérateurs sur la gestion administrative et financière de la société coopérative et sur les résolutions proposées. Ces documents sont tenus à la disposition des coopérateurs au siège de celle-ci et, toute clause contraire à ce droit de communication est réputée non écrite ;
- un droit sur les excédents réalisés par la société coopérative, conformément aux dispositions des présents statuts ;
- un droit à tous les avantages et prestations de la société coopérative ;
- le droit de participer aux décisions collectives des associés et d'y voter ;
- le droit, en tout état de cause, d'exercer ou de bénéficier des droits attachés à la qualité d'associés, prévus aux présents statuts.

Aucun associé coopérateur ne doit détenir plus du cinquième des parts sociales de la coopérative.

- **Obligations résultant des parts**

Tout coopérateur de la société coopérative a l'obligation de participer aux pertes sociales dans les conditions prévues par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives, les présents statuts et le règlement intérieur.

L'associé coopérateur a également l'obligation de faire des transactions avec la société coopérative, conformément à l'objet social de celle-ci.

4- <u>Responsabilité des coopérateurs par rapport aux parts sociales</u>

La responsabilité de chaque associé coopérateur est au minimum égale au montant des parts sociales dont il est titulaire ou au maximum cinq (05) fois le montant des parts sociales souscrites.

Les initiateurs de la société coopérative auxquels la nullité de la société est imputable et les administrateurs en fonction au moment où elle a été encourue peuvent être déclarés solidairement responsables du dommage résultant, pour les coopérateurs ou pour les tiers, de l'annulation de la société coopérative avec conseil d'administration.

La même solidarité peut être retenue à l'égard des coopérateurs dont les apports n'ont pas été vérifiés et approuvés.

L'action en responsabilité fondée sur l'annulation de la société coopérative avec conseil d'administration se prescrit par trois (03) ans, à compter du fait dommageable ou, s'il a été dissimulé, à partir de sa révélation.

Toutefois lorsque le fait est qualifié crime, l'action se prescrit par 10 ans.

5- Opérations relatives aux parts sociales

- **Transmission des parts sociales**

  La transmission des parts sociales ne peut intervenir qu'entre personnes partageant le lien commun sur la base duquel les associés coopérateurs se sont réunis.

- **Cession de parts entre vifs**

  La cession des parts sociales, entre vifs, doit être constatée par tout procédé laissant trace écrite.

  Elle n'est rendue opposable à la société coopérative qu'après dépôt d'un original de l'acte de cession au siège social contre remise par le conseil d'administration d'une attestation de ce dépôt.

  Elle n'est opposable aux personnes autres que les associés coopérateurs qu'après l'accomplissement des mêmes formalités et la transcription de la cession intervenue au Registre des Sociétés Coopératives.

  Les parts sociales sont librement cessibles entre associés coopérateurs et entre leurs conjoints, ascendants et descendants, à condition que ceux-ci partagent le lien commun réunissant les associés coopérateurs.

  Elles ne peuvent être cédées à des personnes étrangères à la société coopérative qu'avec le consentement de la majorité des associés coopérateurs non cédants, sous réserve que les tiers concernés partagent le lien commun qui réunit les coopérateurs.

  Le projet de cession doit, à cet effet, être notifié par le coopérateur cédant à la société coopérative. Si cette dernière n'a pas fait connaître sa décision dans le délai de trois (03) mois à compter de la notification, le consentement à la cession est réputée acquis.

- **Transmission de parts pour cause de décès**

  En cas de décès d'un associé coopérateur, la société coopérative continue entre les coopérateurs survivants et leurs héritiers, légataires, ou représentants.

  La transmission des parts sociales dépendant de la succession de l'associé coopérateur décédé s'opère, de plein droit, au profil de ses héritiers, de ses ayants droit, ou du conjoint survivant, à condition qu'ils partagent le lien commun, sans le préalable de l'agrément des associés coopérateurs survivants.

  Mais pour exercer les droits attachés à leur qualité d'associé, lesdits héritiers, ayants droit ou conjoint survivant, doivent justifier, dans le plus bref délai, de leur identité personnelle et de leur qualité, par la production de toutes les pièces appropriées, sans préjudice du droit du conseil d'administration de requérir de tout notaire, la délivrance d'expéditions ou d'extraits de tous les actes établissant ladite qualité.

L'admission ou le refus d'admission des héritiers du coopérateur décédé doit être prononcée dans un délai qui ne peut excéder trois (03) mois, à compter de la réception de la demande y afférente. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'admission est réputée acquise.

Dans tous les cas, lorsqu'une décision d'admission ou de rejet est prononcée, elle doit être notifiée à chaque héritier ou successeur intéressé par tout procédé laissant trace écrite. Cette information lui permet, selon le cas, de faire valoir ses droits d'associé ou de contester la décision prise.

6- <u>Réduction du nombre de coopérateurs en dessous du seuil légal</u>

La réduction, au cours de la vie sociale, du nombre de coopérateurs en dessous du seuil légal autorisé pour la société coopérative avec conseil d'administration n'entraîne pas sa dissolution de plein droit.

Tout intéressé peut demander à la juridiction compétente cette dissolution, si la situation n'a pas été régularisée dans le délai d'un an.

La juridiction compétente peut accorder à la société un délai maximal de six mois pour régulariser la situation ; elle ne peut prononcer la dissolution si, au jour où elle statue sur le fond, cette régularisation a eu lieu.

<u>Article 21</u> : Ressources Financières

1- <u>Capital social</u>

Le capital social de la société coopérative avec conseil d'administration est fixé, lors de sa constitution, à la somme de … FC, et divisé en … parts sociales égales de … FC chacune, souscrites en totalité par les associés, et attribuées à chacun d'eux en proportion de leurs apports respectifs.

Les soussignés déclarent expressément que ces parts sociales ont été réparties entre eux dans la proportion sus-indiquée et sont toutes entièrement libérées.

Le montant de ce capital social est variable. Il est susceptible d'augmentation ou de diminution décidée par le (l') conseil/assemblée communautaire dans les conditions prévues ci-dessous :

- L'augmentation du capital social par le (l') conseil/assemblée communautaire peut être réalisée par la souscription d'un nombre proportionnel de parts en plus de celles déjà détenues par chaque associé coopérateur ou par l'augmentation de la valeur nominale de la part sociale ou par l'incorporation des réserves libres d'affection ;

- La réduction du capital social par le (l') conseil/assemblée communautaire peut être réalisée par la réduction du montant nominal des parts sociales détenues par chaque associé coopérateur ou par remboursement total ou partiel des apports effectués.

En aucun cas, la variation du capital social ne peut porter atteinte à l'égalité des associés.

2- <u>Autres ressources</u>

Les autres ressources de la société coopérative sont :

- les droits d'adhésion ;

- les dotations en matériels et équipements ;

- Les produits de ses activités;

- Les apports en compte courant rémunérés selon une convention spéciale conclue entre la société coopérative et l'apporteur, après un avis favorable du (de l') conseil/assemblée communautaire;

- Les emprunts légalement admis ;

- Les subventions, dons et legs destinés au développement de ses activités. Ces subventions, dons et legs ne sont pas pris en compte pour le calcul des intérêts versés aux parts sociales.

<u>Article 22</u> : Phases constitutives

La constitution de la société coopérative avec conseil d'administration se déroule selon les étapes suivantes :

1- <u>Établissement des bulletins de souscription</u>

La souscription des parts sociales représentant les apports en numéraire est constatée par un bulletin de souscription établi par les initiateurs ou par l'un d'entre eux, daté et signé par le souscripteur ou par son mandataire, qui écrit en toutes lettres et en chiffres, le nombre de titres souscrits.

Le bulletin de souscription est établi en deux exemplaires originaux, l'un pour la société coopérative en formation et, l'autre, pour le souscripteur.
Le bulletin de souscription énonce :
- la dénomination sociale de la société coopérative, à constituer, suivie, le cas échéant, de son sigle ;
- le montant du capital social à souscrire en précisant la part du capital représentée par des apports en nature et celle à souscrire en numéraire ;
- l'adresse prévue du siège social ;
- le nombre de parts sociales émises et leur valeur nominale ;
- le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du souscripteur et le nombre parts sociales qu'il souscrit et les versements qu'il effectue ;
- l'indication du dépositaire chargé de conserver les fonds jusqu'à l'immatriculation de la société coopérative au Registre des Sociétés Coopératives ;
- la mention de la remise au coopérateur d'une copie du bulletin de souscription.

2- <u>Dépôts des fonds de souscription et de versement</u>

Les fonds provenant de la souscription des parts sociales en numéraire sont déposés par les personnes qui les ont reçus pour le compte de la société coopérative en formation, dans une banque ou toute autre institution habilitée par la loi à recevoir de tel dépôt sur un compte spécial ouvert au nom de la société coopérative.

Le dépôt des fonds doit être fait dans un délai de huit (08) jours, à compter de leur réception.

Le déposant remet à la banque ou à l'institution habilitée, au moment du dépôt, une liste mentionnant l'identité des souscripteurs et indiquant, pour chacun d'eux, le montant des sommes versées.

Le dépositaire est tenu, jusqu'au retrait des fonds, de communiquer la liste visée à l'alinéa ci-dessus, à tout souscripteur qui, justifiant de sa souscription, en fera la demande.

Le requérant peut en prendre connaissance et obtenir, à ses frais, la délivrance d'une copie.
Le dépositaire remet au déposant un certificat de dépôt attestant le dépôt des fonds. Ceux-ci restent indisponibles jusqu'à l'immatriculation de la société coopérative.

3- Établissement des statuts et du règlement intérieur

Les statuts de la société coopérative avec conseil d'administration sont établis par acte notarié ou par acte sous seing privé. Dans ce dernier cas, il en est autant d'originaux qu'il est nécessaire pour le dépôt d'un exemplaire au siège social et l'exécution des diverses formalités requises. Un exemplaire des statuts est tenu à la disposition de tout associé au siège social de la société coopérative.

Ils contiennent les mentions obligatoires prévues à l'article 18 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives et peuvent comporter des mentions facultatives qui ne remettent pas en cause les principes coopératifs, ainsi que les énonciations facultatives de l'article 276 dudit Acte.

Le règlement intérieur est établit conformément aux articles 67 et 68 de l'Acte uniforme, tel que rappelé à l'article 22 des présents statuts.

4- Retrait des fonds

Le retrait des fonds provenant des souscriptions en numéraire ne peut avoir lieu qu'après l'immatriculation de la société coopérative au Registre des Sociétés Coopératives.

Le retrait est effectué par le président du conseil d'administration sur présentation au dépositaire du certificat de l'autorité chargée des sociétés coopératives attestant l'immatriculation de la société coopérative.

Cependant, tout souscripteur, six (06) mois après le versement des fonds, peut demander en référé, la nomination d'un administrateur chargé de retirer les fonds pour les restituer aux souscripteurs, si à cette date la société n'est pas immatriculée.

5- Évaluation des apports en nature

L'évaluation des apports en nature est faite, ainsi qu'il est dit à l'article 19-2 des présents statuts et spécifiée à l'article 284 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives visant le vote spécial de l'assemblée générale concernant lesdits apports.

6- Assemblée communautaire **constitutive**

La société coopérative avec conseil d'administration est constituée par la validation des documents sociaux, dans le cadre d'une assemblée communautaire constitutive.

- **Convocation (Voir la convocation du Conseil Communautaire de la communauté locale)**

  L'assemblée communautaire constitutive est convoquée à la diligence des initiateurs par lettre au porteur contre récépissé ou par tout procédé laissant trace écrite.

  La convocation indique l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure du (de l') conseil/assemblée communautaire ; elle est adressée à chaque souscripteur, sept jours au moins avant la date du (de l') conseil/assemblée.

  Toute assemblée communautaire constitutive irrégulièrement convoquée peut être annulée dans les conditions prévues par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

  Toutefois, l'action en nullité n'est pas recevable lorsque tous les coopérateurs étaient présents ou représentés et ne s'y sont pas opposés.

  En tout été de cause, les initiateurs auxquels la nullité est imputable et les administrateurs en fonction au moment où elle a été encourue, peuvent être déclarés solidairement responsable du dommage résultant, pour les personnes autres que les coopérateurs, de l'annulation de la société coopérative.

- **Quorum et majorité (Voir le (l') Conseil/Assemblée communautaire de la communauté locale)**

  L'assemblée communautaire constitutive ne délibère valablement que si les deux tiers (2/3) au moins des membres initiateurs sont présents.

  Séance tenante, l'assemblée désigne son président et son secrétaire, elle statue à la majorité simple des voix des membres initiateurs associés coopérateurs.

  Il n'est pas tenu compte des bulletins blancs pour le calcul de la majorité.

- **Missions (Voir les attributions du (de l') Conseil/Assemblée communautaire)**

  Au nombre de ses missions, l'assemblée générale constitutive :

- constate que le capital est entièrement souscrit ;
- adopte les statuts de la société coopérative ;
- nomme les premiers administrateurs ;
- statue sur les actes accomplis pour le compte de la société coopérative en formation, au vu d'un rapport établit par les initiateurs ;
- donne le cas échéant, mandat à un ou plusieurs membres du conseil, de prendre les engagements pour le compte de la société coopérative avant son immatriculation au Registre des Sociétés Coopératives dans les conditions fixées par l'article 97 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

- **Procès-verbal**

La réunion de l'assemblée communautaire constitutive donne lieu à l'établissement d'un procès verbal qui indique la date et le lieu de la réunion, la nature de l'assemblée, le mode de convocation, l'ordre du jour, le quorum, les résolutions soumises au vote et, le cas échéant les conditions de quorum et de vote pour chaque résolution et le résultat des votes pour chacune d'elles.

Le procès verbal est signé par le président et le secrétaire de séance et est archivé au siège social avec la feuille de présence et les annexes.

Article 23 : Obligations comptables

1- Tenue de la comptabilité

L'exercice comptable correspond à l'année civile et s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

La durée de l'exercice est exceptionnellement inférieure à douze mois pour le premier exercice débutant au cours du premier semestre de l'année civile. Cette durée peut être supérieure à douze mois pour le premier exercice commencé au cours du deuxième semestre de l'année. En cas de cessation d'activité, pour quelque cause que ce soit, la durée des opérations de liquidation est comptée pour un seul exercice, sous réserve de l'établissement de situations annuelles provisoires.

La comptabilité de la société coopérative est tenue conformément aux plans et procédures comptables appliqués en République Démocratique du Congo et, particulièrement, selon l'article 2 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises.

2- Etats financiers de synthèse et affectation du résultat

La société coopérative avec conseil d'administration a l'obligation de tenir des documents comptables. Ceux-ci sont appelés états financiers de synthèse et comprennent :

- le bilan de l'exercice écroulé ;
- le compte de résultats ;
- le tableau financier des ressources et des emplois ;
- l'état annexé qui complète et précise l'information donnée par les autres documents.

Ils forment un tout indissociable et décrivent de façon régulière et sincère les évènements, opérations et situations de l'exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de la société coopérative.

A la clôture de chaque exercice, le conseil d'administration établit et arrête les états financiers de synthèse, conformément aux dispositions de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives et de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises, et des présents statuts.

Les états financiers sont signés par une personne dûment accréditée pour engager la responsabilité de la société coopérative et certifiés par un commissaire aux comptes, si la société coopérative en est dotée.

3- Approbation des états financiers de synthèse annuels

Le conseil d'administration établit un rapport de gestion dans lequel il expose la situation de la société coopérative durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible et, en particulier, les perspectives de continuation de l'activité, l'évolution de la situation de trésorerie et le plan de financement.

Le conseil d'administration expose, également, dans ce rapport, l'état de promotion des coopérateurs.

Figurent dans les états financiers de synthèse :

- Un état des cautionnements, avals et autres garanties personnelles donnés par la société coopérative ;

- Un état des sûretés réelles consenties par la société coopérative ;

Les états financiers de synthèse annuels et le rapport de gestion sont présentés à l'assemblée générale ordinaire de la société coopérative, statuant sur ces documents, qui doit obligatoirement se tenir dans les six mois de la clôture de l'exercice. Ces états financiers de synthèse sont, le cas échéant, également adressés à l'organisation faîtière immédiate à laquelle est affiliée la société coopérative, quarante-cinq jours au moins avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

Toute modification dans la présentation des états financiers de synthèse ou dans les méthodes d'évaluation, d'amortissement ou de provisions conformes à l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises doit être signalée dans le rapport de gestion.

Article 24 : Réserves

La société coopérative dispose de trois réserves, dont deux obligatoires, et une facultative. Les réserves obligatoires ou légales sont la réserve générale et la réserve destinée à la formation, à l'éducation, ainsi qu'à la sensibilisation aux principes et techniques de la coopération. La réserve facultative ou statutaire est une réserve libre de toute affectation.

La réserve générale et la réserve destinée à la formation, à l'éducation, ainsi qu'à la sensibilisation aux principes et techniques de la coopération, doivent être dotée de 20% des excédents disponibles jusqu'à ce que leur montant atteigne le montant du capital social le plus élevé atteint depuis la création de la coopérative. Au-delà de cette limite, les deux réserves continuent d'être abondées à hauteur d'au moins 10% des excédents disponibles.
La réserve facultative est alimentée par affectation de maximum 20% des excédents nets d'exploitation.

Les coopérateurs démissionnaires ou exclus ne peuvent prétendre à aucun droit sur les sommes affectées à la réserve générale et à la réserve de formation, d'éducation et de sensibilisation. De même, les réserves, même facultatives, ne peuvent pas êtres réparties entre les coopérateurs.

Article 25 : Ristournes

Lorsqu'il existe des excédents disponibles, l'assemblée générale attribue aux coopérateurs, à proportion des opérations réalisées avec la société coopérative, ou des services fournis à celle-ci, 20% des excédents nets de gestion en tant que ristournes. Le conseil d'administration se charge de leur répartition qui peut se faire dans le cadre d'un protocole d'accord spécifique définissant quand, combien et comment ces excédents seront versés.

Aucune somme provenant des activités réalisées avec des tiers ne peut être ristournée. Les ristournes sont versées dans les trois mois de la délibération de l'assemblée générale. Elles peuvent être versées, après autorisation de cette dernière, sous forme de parts sociales d'investissement.

TITRE VI : Organisation, fonctionnement et surveillance

Article 26 : Organes

Les organes de la société coopérative avec conseil d'administration sont l'assemblée générale des associés coopérateurs, le conseil d'administration et le conseil de surveillance.

Article 27 : Assemblée communautaire des coopérateurs

Les décisions collectives sont prises en assemblée générale dont les délibérations obligent tous les associés coopérateurs, y compris les absents. L'assemblée communautaire est constituée de l'ensemble des membres titulaires de parts sociales à la date de sa convocation. Elle est l'organe suprême de délibération de la société coopérative.

Tout coopérateur a le droit de participer aux délibérations de l'assemblée générale et ne dispose que d'une voix, quelle que soit l'importance de sa participation au capital de la société coopérative.

La participation aux réunions de l'assemblée générale est personnelle. Toutefois, les coopérateurs empêchés peuvent voter par procuration confiée à un autre membre. Chaque coopérateur ne peut être porteur de plus de deux mandats et tout mandat n'est valable que pour une session d'assemblée.

Selon l'objet des résolutions, l'assemblée générale peut être ordinaire ou extraordinaire

Article 28 : Assemblée générale ordinaire

1- Convocation

L'assemblée générale des coopérateurs se réunit au siège social ou en tout autre lieu où se situe le siège social. Elle est convoquée par le Président du conseil d'administration ou, en cas d'empêchement, par toute personne désignée par le conseil d'administration en son sein.

A défaut, elle peut être convoquée par le conseil de surveillance ou, deux mois après qu'ils aient vainement requis la convocation par le conseil d'administration, par lettre au porteur contre récépissé ou par tout autre procédé laissant trace écrite. Dans ce cas, ils fixent l'ordre du jour et

peuvent, pour des motifs déterminants, choisir un lieu de réunion autre que celui prévu par les statuts. Ils exposent les motifs de la convocation dans un rapport lu à l'assemblée ;

- en cas d'urgence, par l'autorité administrative compétente à la demande du quart (1/4) des coopérateurs ;
- par le liquidateur.

L'assemblée générale est réunie pour le surplus autant qu'il est nécessaire et chaque fois qu'au moins le quart des membres en fait la demande. Cette demande écrite est adressée par l'un d'eux, signée par chacun des requérants, au Président du conseil d'administration, elle précise les points qui devront figurer à l'ordre du jour de l'assemblée.

En outre, l'autorité compétente ou, à défaut la juridiction compétente peut, en cas d'urgence, sur saisine de tout coopérateur, nommer un mandataire chargé de convoquer une réunion de l'assemblée générale et d'en fixer l'ordre du jour.

L'assemblée générale se réunit au siège social ou en tout en lieu du siège social.

Pour toute assemblée générale, les coopérateurs sont convoqués quinze jours, au moins, avant la réunion de l'assemblée, par insertion d'un avis de convocation dans un journal habilité à recevoir les annonces légales et affiché au siège de la société coopérative.

Cette insertion peut être remplacée par une convocation faite au frais de la société coopérative par lettre au porteur contre récépissé, par affichage, oralement ou par tout autre moyen de communication approprié.

La convocation doit indiquer :

- la dénomination sociale de la coopérative ;
- l'adresse du siège social ;
- le numéro d'immatriculation au registre des sociétés coopératives ;
- la date et l'heure de l'assemblée ;
- le lieu de la réunion de l'assemblée ;
- la nature ordinaire ou extraordinaire de l'assemblée ;
- l'ordre du jour de la réunion.

Toute assemblée irrégulièrement convoquée peut être annulée. Toutefois, l'action en nullité n'est pas recevable lorsque tous les coopérateurs étaient présents.

Les coopérateurs ne délibèrent valablement que sur un ordre du jour arrêté par l'auteur de la convocation. Cependant lorsque l'assemblée est convoquée par un mandataire de justice, l'ordre du jour est fixé par le président de la juridiction compétente qui l'a désigné.

De même les coopérateurs, en se constituant en groupe représentant au moins la moitié en nombre de ceux-ci, peuvent requérir l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée générale d'un projet de résolution. Leur demande doit être accompagnée du projet de résolution auquel est joint un bref exposé des motifs et un document comportant les noms, prénoms, adresses et la signature des coopérateurs à l'origine du projet de résolution.

Le projet de résolution est adressé au siège social, par lettre au porteur contre récépissé, par télex ou par télécopie, ou par tout procédé laissant trace écrite, dix (10) jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale pour pouvoir être soumis au vote de celle-ci. Les délibérations de l'assemblée générale sont nulles si les projets de résolutions régulièrement envoyés ne sont pas soumis au vote.

L'assemblée générale des coopérateurs ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à son ordre du jour. Cependant, réunie ordinairement, elle peut révoquer un ou plusieurs membres du conseil d'administration et procédé à leur remplacement.

Tout associé coopérateur a le droit de prendre connaissance des documents, ainsi qu'il est dit à l'article 20-3 des présents statuts.

Lorsque l'ordre du jour de l'assemblée générale porte sur la présentation de candidats au poste d'administrateur, il doit être fait mention de leur identité, de leurs références professionnelles et de leurs activités professionnelles au cours des cinq (05) dernières années.

2- <u>Attributions</u>

L'assemblée générale ordinaire prend toutes les décisions autres que celles qui sont expressément réservées pour les assemblées générales extraordinaires. Elle est, notamment, compétente pour :

- statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice ;
- décider de l'affectation du résultat ;
- élire les membres du conseil d'administration, ainsi qu'éventuellement le commissaire aux comptes ;
- approuver ou refuser d'approuver les conventions conclues entre les dirigeants sociaux et la société coopérative ;
- élire les membres du conseil de surveillance.

3- <u>Tenue de l'assemblée</u>

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice.

La réunion de l'assemblée générale est présidée par le Président du conseil d'administration. En cas d'empêchement de celui-ci, l'assemblée élit le président de séance parmi les membres du conseil d'administration présents.

Le président de séance est assisté par deux scrutateurs associés coopérateurs, élus par l'assemblée à la majorité simple des membres présents, et un secrétaire.

Le secrétaire est nommé par l'assemblée pour établir le procès-verbal des débats. Il peut être choisi parmi le personnel salarié de la société coopérative.

A chaque assemblée, il est tenu une feuille de présence contenant les indications portant sur les nom, prénoms et domicile de chaque coopérateur présent. Cette feuille de présence est émargée par les coopérateurs présents au moment de l'entrée en séance. Elle est certifiée sincère et véritable, sous leur responsabilité, par les scrutateurs.

4- <u>Quorum et majorité</u>

L'assemblée générale ordinaire ne délibère valablement, sur première convocation, que si la moitié des coopérateurs de la société coopérative sont présents ; sur deuxième convocation, la présence d'un quart au moins de ces associés suffit.

L'assemblée générale ordinaire statue à la majorité des voix exprimées, les bulletins blancs ou nuls n'étant pas considérés comme des voix exprimées.

Les membres du conseil d'administration sont élus ou révoqués individuellement aux conditions normales de majorité. Lorsque le nombre de candidats ayant obtenu la majorité est supérieur au nombre de postes à pourvoir, sont élus ceux ayant obtenu un plus grand nombre de suffrages.

L'assemblée générale élit, ensuite, parmi ses membres, dans les mêmes conditions, le Président du conseil d'administration.

Le vote se fait en principe à main levée. A la demande de tout membre de l'assemblée et pour toute décision relative à l'élection ou révocation des membres du conseil d'administration, il est organisé dans des conditions de nature à garantir le secret, par exemple à bulletin secret.

5- <u>Procès-verbaux</u>

Il est établit un procès-verbal des délibérations de l'assemblée. Ce procès-verbal indique la date et le lieu de la réunion, le mode de convocation, l'ordre du jour, la composition du bureau de séance, le quorum, le texte des résolutions soumises au vote de l'assemblée et le résultat des votes pour chaque résolution, les documents et rapports présentés à l'assemblée et un résumé des débats.

Le procès-verbal est signé par les membres du bureau de séance et archivé au siège social avec la feuille de présence et ses annexes.

<u>Article 29</u> : Conventions entre la société coopérative et l'un de ses dirigeants, l'un de ses coopérateurs ou l'un de ses employés

- **Conventions réglementées**

  Le président du conseil d'administration avise le conseil de surveillance et le commissaire aux comptes, s'il en existe un, des conventions réglementées, dans un délai d'un mois à compter de la conclusion desdites conventions.

  Leur examen par l'assemblée générale ordinaire n'est pas nécessaire lorsque les conventions portent sur des opérations courantes conclues à conditions normales.
  Les opérations courantes sont celles qui sont effectuées par la société coopérative simplifiée, d'une manière habituelle, dans le cadre de ses activités.

  Les conditions normales sont celles qui sont appliquées, pour des conventions semblables dans la société coopérative simplifiée en cause ou, éventuellement, dans les sociétés du même secteur d'activité.

Le rapport du conseil d'administration énumère les conventions soumises à l'approbation de l'assemblée générale et rend compte de leurs modalités.
L'assemblée générale ordinaire se prononce sur les conventions selon les règles habituelles de quorum et de majorité.

Le coopérateur lié par convention à la coopérative ne prend pas part au vote de la délibération relative à cette convention, et sa voix n'est pas prise en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les conventions non approuvées par l'assemblée générale produisent, néanmoins, leurs effets, à charge pour les membres du conseil d'administration ou le coopérateur contractant, de supporter individuellement ou solidairement, selon le cas, les conséquences du contrat préjudiciable à la société coopérative.

- **Conventions interdites**

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux coopérateurs de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la société coopérative, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement , ainsi que de faire cautionner, avaliser ou garantir par elle leurs engagements envers d'autres personnes. Cette interdiction s'applique également aux conjoints, ascendants et descendants de ces personnes, ainsi qu'à toute personne interposée.

Il est interdit aux administrateurs et aux employés, ainsi qu'à leurs conjoints, ascendants ou descendants et aux personnes interposées, de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la société coopérative, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner, avaliser ou garantir par elle leurs engagements envers d'autres personnes.

Cette interdiction ne s'applique pas aux personnes morales membres du conseil d'administration.

<u>Article 30</u> : Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour adopter des décisions particulièrement graves pour la coopérative et notamment :

- la modification des statuts ;
- les fusions, scissions, transformations et apports partiels d'actif ;
- le transfert du siège social hors de l'Etat d'origine ;
- la dissolution anticipée de la coopérative ou la prorogation de sa durée.

L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si les deux tiers des coopérateurs de la société coopérative sont présents ou représentés et, sur seconde convocation, la moitié, dans un délai qui ne peut excéder deux (02) mois à compter de la date fixée par la première convocation. Si le quorum n'est toujours pas atteint, une troisième assemblée est convoquée pour laquelle aucun quorum n'est requis.

L'assemblée générale extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix exprimées, les bulletins blancs n'étant pas considérés comme voix exprimée.

Article 31 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société coopérative.

1- Composition

Le conseil d'administration est composé de……. membres appelés administrateurs.

Les administrateurs peuvent être des personnes physiques ou morales. Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, lors de sa nomination, elle est tenue de désigner un représentant permanent par tout procédé laissant trace écrite adressée à la société.

Bien que ce représentant permanent ne soit pas personnellement administrateur de la société coopérative, il est soumis aux même conditions et obligations et encourt les mêmes responsabilités civiles et pénales que s'il était administrateur en son nom propre. Le représentant permanent exerce ses fonctions pendant la durée du mandat d'administrateur de la personne morale qu'il représente.

2- Élection et mandat

Les premiers administrateurs sont élus par l'assemblée générale constitutive ; en cours de vie sociale, les administrateurs sont élus par l'assemblée générale parmi ses membres à la majorité simple des coopérateurs présents ou représentés.

Les administrateurs sont élus pour un mandat de trois ans renouvelable.

Est éligible tout coopérateur régulièrement inscrit sur le registre des membres, fidèle à sa coopérative et à jour de ses versements, sachant lire et écrire le français et entretenant des activités régulières avec la coopérative. Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au jour de l'assemblée générale.

3- Attributions

Le conseil d'administration est investi des pouvoir les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société coopérative avec conseil d'administration.

Il les exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives aux assemblées de coopérateurs.

Le conseil d'administration est chargé, notamment, de :

- préciser les objectifs de la société coopérative et l'orientation qui doit être donnée à son administration ;
- arrêter les comptes de chaque coopérateur ;
- veiller à l'application des principes coopératifs dans la gestion de la société coopérative et dans la répartition des résultats de l'entreprise ;
- arrêter le programme de formation et d'éducation des membres ;
- veiller à la bonne gestion du président ;

- établir le rapport financier et moral de la société coopérative…

Les clauses des statuts ou les décisions de l'assemblée générale limitant les pouvoirs du conseil d'administration sont inopposables aux personnes autres que les coopérateurs qui sont de bonne foi.

Dans les rapports avec les personnes autres que les coopérateurs, la société coopérative avec conseil d'administration est engagée même par les actes du conseil d'administration qui ne relève pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que celles-ci savaient que l'acte dépassait cet objet ou qu'elles ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclus que la seule publication des statuts suffisent à constituer cette preuve

Le conseil d'administration peut conférer à un ou plusieurs de ses membres, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

4- Convocation et tenue des réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration est convoqué par son président. Sur décision du conseil d'administration. La convocation comporte l'ordre du jour. Elle intervient au moins une semaine avant la date de la réunion.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum une fois pas trimestre. Toutefois, les administrateurs constituant le tiers au moins des membres du conseil d'administration, peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, convoquer le conseil d'administration, si celui-ci ne s'est pas réuni depuis plus de deux trimestres.

Les séances du conseil d'administration sont présidées par le Président du conseil d'administration. En cas d'empêchement du Président du conseil d'administration et, le cas échéant du Vice-président, les administrateurs présents élisent parmi eux un président de séance.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que sur les questions figurant à l'ordre du jour de la convocation, à moins que tous ses membres soient présents et acceptent de délibérer sur une autre question. Un point peut être ajouté en cas d'urgence.

5- Quorum et majorité

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres sont présents. Toute clause contraire est réputée non écrite.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, à moins que les statuts ne prévoient une majorité plus forte.

En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

Toute décision prise en violation des dispositions du présent article est nulle.

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à participer aux réunions du conseil d'administration sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et donnée comme telles par le président de séance.

Chaque administrateur ne peut disposer, au cours d'une même séance que d'une procuration.

Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président conseil d'administration.

En cas d'empêchement du président du conseil d'administration et le cas échéant du vice président, les administrateurs présents élisent parmi eux un président de séance.

6- <u>Procès verbaux du conseil d'administration</u>

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux. Ces procès-verbaux mentionnent la date et le lieu de la réunion du conseil d'administration et indiquent les noms des administrateurs présents, représentés ou absents non représentés. Ils font également état de la présence ou de l'absence des personnes convoquées ou ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

7- <u>Fin de mandat d'administrateur</u>

Le mandat des administrateurs prend fin par la démission, la révocation, le décès, la perte de la qualité de coopérateur ou à l'expiration du mandat, en cas de non renouvellement.

En cas de démission, celle-ci ne produit ses effets que trois mois après l'envoi d'une communication écrite au Président du conseil d'administration ou à l'ensemble des coopérateurs.

Les administrateurs sont révocables par l'assemblée générale, notamment, en cas d'irrégularité constatée dans la gestion, d'inobservation des principes coopératifs ou de contraventions aux dispositions légales et statutaires, ou en cas de préjudice causé à la société coopérative.

8- <u>Vacance de siège d'administrateur</u>

En cas de démission, révocation, décès, retrait ou exclusion d'un ou plusieurs administrateurs, la vacance de poste entre deux assemblées est constatée.

Un poste peut également être déclaré vacant par le conseil d'administration lorsqu'un administrateur n'assiste pas à trois réunions successives du conseil d'administration.

Lorsque le nombre d'administrateurs est devenu inférieur au minimum statutaire, le conseil d'administration doit, dans le délai de trois mois à compter du jour où se produit la vacance, coopter de nouveaux administrateurs en vue de compléter son effectif. Les délibérations du conseil prises durant ce délai demeurent valables, sous réserve de la confirmation par la plus prochaine réunion ordinaire de l'assemblée générale.

Lorsque que le conseil d'administration ne procède aux nominations requises ou ne convoque pas l'assemblée générale à cet effet, tout intéressé peut demander, par requête adressée au président de la juridiction compétente, la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'assemblée générale ordinaire, à l'effet de procéder aux nominations prévues ou de les confirmer.

Lorsque le nombre d'administrateurs est devenu inférieur au minimum légal, les administrateurs restants doivent convoquer immédiatement l'assemblée générale ordinaire en vue de compléter l'effectif du conseil d'administration.

9- <u>Responsabilité des administrateurs</u>

- **Etendue de la responsabilité**

Les administrateurs sont responsables individuellement ou solidairement, selon le cas envers la société coopérative ou envers les personnes autres que les coopérateurs, soit des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires applicables aux sociétés coopératives avec conseil d'administration, soit des violations des statuts, soit des fautes commises dans leur gestion.

- **Exercice de l'action en responsabilité**

Outre l'action en responsabilité pénale qui s'exerce selon les règles du Code de procédure pénale, l'action en responsabilité civile peut être individuelle ou sociale.

- **L'action individuelle**

L'action individuelle est l'action en réparation du dommage subi par un tiers ou par un associé coopérateur, lorsque celui-ci subit un dommage distinct de celui que pourrait subir la société coopérative, du fait de la faute commise individuellement ou collectivement, par les membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leurs fonctions.

Sans préjudice de la responsabilité éventuelle de la société coopérative, chaque membre du conseil d'administration est responsable individuellement envers les tiers des fautes qu'il commet dans l'exercice de ses fonctions.

Si plusieurs d'entre eux ont participé aux mêmes faits, leur responsabilité est solidaire à l'égard des tiers ou des coopérateurs. Toutefois, dans les rapports entre eux, la juridiction compétente détermine la part contributive de chacun dans la réparation du dommage.

La juridiction compétente pour connaître de l'action individuelle est celle dans le ressort de laquelle est situé le siège de la société coopérative.

L'action individuelle en réparation du dommage subi par un tiers ou un associé coopérateur se prescrit par trois (03) ans, à compter du fait dommageable ou de la découverte de ce fait en cas de dissimulation. La prescription est de dix (10) ans si le fait est qualifié de crime.

- **L'action sociale**

L'action sociale est l'action en réparation du dommage subi par la société coopérative du fait de la faute commise par un ou des membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle est intentée par un ou plusieurs coopérateurs, après une mise en demeure du conseil d'administration, non suivi d'effet dans le délai de trente (30) jours. Son exercice ne s'oppose pas à ce qu'un coopérateur exerce contre la société coopérative, l'action en réparation du préjudice qu'il a personnellement subi.

Les demandeurs sont habilités à poursuivre l'action en réparation du préjudice subi par la société coopérative. En cas de condamnation, les dommages et intérêts sont alloués à la société coopérative.

L'exercice de l'action sociale ne peut être subordonné à l'avis préalable ou à l'autorisation de l'assemblée des coopérateurs. Ceux-ci ne peuvent renoncés, par avance, à l'exercice de ladite action.

Par ailleurs, aucune décision de l'assemblée générale des coopérateurs ou du conseil d'administration ne peut avoir pour effet d'éteindre une action en responsabilité contre ses membres pour la faute commise dans l'accomplissement de leur fonction.

La juridiction compétente pour connaître de cette action est celle dans le ressort de laquelle est situé le siège de la société coopérative.

L'action sociale se prescrit par trois (03) ans, à compter du fait dommageable ou, s'il a été dissimulé de sa révélation.

L'exercice de l'action sociale ne s'oppose pas à ce qu'un associé coopérateur exerce contre la société coopérative l'action en réparation du préjudice qu'il a personnellement subi.

<u>Article 32</u> : Président du conseil d'administration

Le Président du conseil d'administration préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales. Il veille à leur déroulement normal et s'assure de la bonne information des membres.

Le Président du conseil d'administration est le représentant de la coopérative vis-à-vis des tiers. A ce titre, il conclut tous les contrats nécessaires au fonctionnement de la coopérative. Seuls les actes extraordinaires ou supérieurs à un montant de… de francs congolais FC requièrent l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Il a compétence pour engager ou licencier des salariés, à l'exception du directeur qui ne peut être ni recruté, ni licencié, qu'après autorisation du conseil d'administration.

Le Président du conseil d'administration est élu par l'assemblée générale parmi les membres du conseil d'administration. Le cas échéant, un vice-président peut être également élu, dans les mêmes conditions que le Président. Le Président et le vice-président doivent être des personnes physiques.

Le président est élu pour un mandat de trois (03) renouvelable une fois. Au terme d'une période de trois (03) suivant l'expiration de son second mandat, il peut à nouveau se porter candidat.

Son mandat n'est pas cumulable avec les fonctions de responsable chargé de la direction d'une société coopérative.

Nul ne peut exercer simultanément un mandat de président de conseil d'administration de société coopérative avec conseil d'administration et un mandat de président de comité de gestion de société coopérative simplifiée ayant leur siège social sur le territoire d'un même Etat partie. De même nul ne peut exercer simultanément plus d'un mandat de président du conseil d'administration de

société coopérative avec conseil d'administration ou de président du comité de gestion de société coopérative simplifiée ayant leur siège social sur le territoire d'un même Etat partie.

Article 33 : Directeur

Le conseil d'administration peut, après consultation du conseil de surveillance, recruter et nommer un responsable chargé de la direction, qualifié de directeur ou de directeur général, qui doit être une personne physique. Ce responsable ne doit être un membre du conseil d'administration.

Le directeur est autorisé à recevoir du Président du conseil d'administration un mandat général pour toutes les opérations courantes. A l'égard des tiers, le contreseing du Président est requis pour tout acte d'un montant supérieur à … FC.

Le conseil d'administration peut lui confier tout mandat spécial dont il définit les contours. Il détermine, à travers le contrat de travail qui lie le directeur à la société coopérative, la durée des fonctions, la rémunération et l'étendue des pouvoirs de gestion qui lui sont délégués.

Le directeur assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Article 34 : Conseil de surveillance

1- Rôle

Le conseil de surveillance est l'organe de contrôle de la société coopérative avec conseil d'administration, à travers une procédure d'alerte. Il agit dans le seul intérêt des coopérateurs.

Il a pour mission de vérifier ou de faire vérifier, à tout moment, la gestion des dirigeants de la société coopérative. A sa demande, un de ses membres peut assister au conseil d'administration.

Il se réunit en tant que besoin ou à la demande d'au moins deux de ses membres. Il se réunit au moins une fois avant l'assemblée générale annuelle à laquelle est adresse un rapport sur le fonctionnement de la coopérative. Il se réunit pareillement avant toute assemblée générale extraordinaire et établit un rapport sur les décisions qui sont soumises à celles-ci.

2- composition

Le conseil de surveillance est composé de trois membres élus par l'assemblée générale parmi les coopérateurs, pour un mandat de trois ans renouvelable une fois.

Au terme d'une période de trois (03) ans suivant l'expiration de leur second mandat, les personnes ayant assumé les fonctions de membres de conseil de surveillance peuvent à nouveau se porter candidats.

3- Incompatibilités-interdictions

Ne peuvent être membres du conseil de surveillance :

- les membres du conseil d'administration et les personnes qui leur sont liées ;

– les personnes recevant, sous une forme quelconque un salaire ou une rémunération de la société coopérative ou de ses organisations faîtières.

Sont considérés comme personne lié à un membre du conseil d'administration, aux termes du présent article :

- le conjoint, les parents au premier degré ou les parents au premier degré du conjoint ;
- la personne physique à laquelle il est associé ou la société de personnes dans laquelle il est associé ;
- la personne morale qui est contrôlé individuellement ou collectivement, par lui par son conjoint ou par leurs parents au premier degré ;
- la personne morale dont il détient au moins 10 % des droits de vote attachés aux actions qu'elle a émise ou au moins 10 % de ces actions

Le conseil de surveillance a accès à tous les documents sociaux et peut convoquer à ses réunions tout membre du conseil d'administration ainsi que toute personne dont elle juge la présence utile. Il peut se faire communiquer tout document utile à sa mission.

Le conseil de surveillance a le pouvoir de convoquer une assemblée générale qui statue sur les mesures à prendre. Les décisions du conseil de surveillance sont prises à la majorité simple de ses membres.

Article 35 : L'expertise de gestion

Les coopérateurs peuvent, à condition qu'ils atteignent au moins le pourcentage de vingt cinq pour cent (25 %) des membres de la société coopérative, en se groupant sous la forme qu'ils jugent appropriée, demander au président de la juridiction compétente du siège social, la désignation d'un ou de plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion.

S'il est fait droit à la demande, le juge détermine l'étendue de la mission et les pouvoirs des experts. Les honoraires des experts sont supportés par la société coopérative. Le rapport est adressé au demandeur et aux organes de gestion de la société coopérative.

Article 36 : Commissariat aux comptes

La société coopérative avec conseil d'administration est tenue de désigner au moins un commissaire aux comptes lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

- nombre total de coopérateurs supérieur à mille (1000) ;
- chiffre d'affaires supérieur à cent millions (100.000.000) ;
- total de bilan supérieur à cinq millions (5.000.00).

Le commissaire aux comptes est nommé par l'assemblée générale pour trois (03) exercices. Il est choisit parmi les commissaires aux comptes agréés.

Article 37 : Gratuité des fonctions électives

Les fonctions d'administrateur et de membre du conseil de surveillance ne sont pas rémunérées. Toutefois, ceux-ci peuvent prétendre au remboursement des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, dans la limite d'un plafond annuellement fixé par l'assemblée générale.

TITRE VII : Unions-fédérations-confédérations et réseaux

Article 38 : Principe

En vue de représenter et défendre ses intérêts, la société coopérative avec conseil d'administration peut adhérer à des unions, fédérations, confédérations ou réseaux de sociétés coopératives dans les termes et conditions prescrits par les articles 133 à 166 de l'Acte uniforme relatif aux sociétés coopératives.

La décision d'adhésion à une structure faîtière est prise par l'assemblée générale.

La société coopérative adhère à la faîtière du niveau le plus bas existant, à moins qu'une faîtière de plus haut niveau ne soit plus proche de son objet social.

Article 39 : Définition des termes union-fédération-confédération et réseau

1- Union

L'union de sociétés coopératives est le fait pour deux ou plusieurs sociétés coopératives ayant les mêmes activités de s'unir pour la gestion de leurs intérêts communs.

Elle est constituée par adoption de ses statuts par l'assemblée générale constitutive réunissant au moins trois délégués dûment mandatés par chacune des sociétés coopératives membres fondatrices.

Elle est immatriculée au Registre des Sociétés Coopératives, conformément aux dispositions de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

L'union de sociétés coopératives peut exercer toutes activités économiques.

Toutefois, celles-ci s'exercent dans le respect du principe de subsidiarité par rapport aux activités des sociétés coopératives affiliées.

En concertation avec sa fédération ou sa confédération, ou à défaut de ses derniers, l'union exerce toutes ou partie des missions assignées à la fédération et à la confédération à l'égard de sociétés coopératives qui lui sont affiliées.

2- Fédération

La fédération de sociétés coopératives est le regroupement de deux ou plusieurs unions, même si elles ont des objets différents, de s'unir pour la gestion de leurs intérêts communs.

Elle peut accepter comme affiliées, les sociétés coopératives se trouvant dans l'impossibilité de former ou d'adhérer à une union.

3- Confédération

La confédération est le regroupement de deux ou plusieurs fédérations, même si elles ont des objets différents, de s'unir pour la gestion de leurs intérêts.

Une confédération peut accepter comme membres des unions et des sociétés coopératives se trouvant dans l'impossibilité de former ou d'adhérer à une fédération.

4- Réseau

Le réseau de sociétés coopératives est le fait pour des sociétés coopératives, leurs unions, fédérations et confédérations, n'ayant pas le même lien commun, de se regrouper en réseaux coopératifs de moyens ou d'objectifs ayant pour but exclusif de faciliter ou de développer l'activité de leurs membres, et promouvoir les principes coopératifs.

La création de ces regroupements obéit aux mêmes formalités que pour les sociétés coopératives : rédaction et adoption des statuts par des assemblées générales, composées de délégués de sociétés coopératives, de délégués de fédérations ou de délégués d'unions.

Article 40 : Missions et fonctionnement des structures faîtières

Les unions, fédérations, confédérations et réseaux de sociétés coopératives sont régis, pour ce qui est de leurs missions et de leur fonctionnement, par les dispositions, susvisées, des articles 133 à 166 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

TITRE VIII : Restructuration

Article 41 : Transformation

La société coopérative avec conseil d'administration ne peut se transformer qu'en société coopérative simplifiée. Cette transformation n'entraîne pas la création d'une personne morale nouvelle et ne constitue qu'une modification des statuts et est soumise aux même conditions de formes et de délai que celle-ci.

La transformation n'est réalisée que si la coopérative a, au moment où elle est envisagée, des capitaux propres d'un montant au moins égal à son capital social, et si elle a établi et fait approuver par les coopérateurs les bilans de ses deux derniers exercices.

La transformation de la coopérative ne peut être faite qu'au vu d'un rapport d'expert choisi par le président du comité de gestion. Elle est nulle si elle est réalisée au mépris de ces prescriptions.

Article 42 : Fusion-scission

1- Définitions

La fusion est l'opération par laquelle deux sociétés se réunissent pour n'en former qu'une seule, soit par création d'une société nouvelle, soit par absorption de l'une par l'autre.
Il y a scission lorsque le patrimoine d'une société est partagé entre plusieurs sociétés existantes ou nouvelles.

2- Réalisation

Les opérations de fusion et de scission ne peuvent intervenir qu'entre des sociétés coopératives régies par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

La fusion et la scission peuvent concerner des sociétés coopératives dont le siège social n'est pas situé sur le territoire d'un même Etat partie au traité de l'OHADA. Dans ce cas, chaque société concernée est soumise aux dispositions de l'Acte uniforme dans l'Etat de son siège social.

Les modalités pratiques de la fusion ou de la scission sont arrêtées par une convention signée entre les sociétés coopératives concernées, sous le contrôle des organisations faîtières auxquelles elles sont affiliées.

Toutefois, si l'opération projetée a pour effet d'augmenter les engagements des coopérateurs, ou de l'une ou de plusieurs sociétés coopératives en cause, elle ne peut être décidée qu'à l'unanimité desdits coopérateurs ou sociétés coopératives.

Lorsque la fusion est réalisée par rapport à une société coopérative nouvelle, celle-ci peut être constituée sans autre apport que celui des sociétés qui fusionnent.

Si la scission est réalisée par rapport à des sociétés coopératives nouvelles, celles-ci peuvent être constituées sans autre apport que celui de la société scindée.

Dans les deux cas, les coopérateurs des sociétés coopératives qui disparaissent peuvent agir de plein droit en qualité d'initiateurs des sociétés nouvelles.

3- Date d'effet

La fusion ou la scission prend effet :

- en cas de création d'un ou plusieurs sociétés coopératives nouvelles, à la date de l'immatriculation, au Registre des Sociétés Coopératives de la nouvelle société coopérative ou de la dernière d'entre elles ; chacune des sociétés coopératives nouvelles est constituée selon les règles propres à la forme de la société coopérative adoptée ;

- dans les autres cas, à la date de la dernière assemblée générale ayant approuvé l'opération, sauf si la convention visée à l'article précédent prévoit que l'opération prend effet à une autre date, laquelle ne doit être ni postérieure à la date de clôture de l'exercice en cours de la ou des sociétés coopératives bénéficiaires, ni antérieure à la date de clôture du dernier exercice clos de la ou des sociétés coopératives qui transmettent leur patrimoine.

Article 43 : Dissolution

1- Causes de dissolution

La société coopérative prend fin :

- par l'expiration de la durée pour laquelle elle a été constituée ;
- par la réalisation ou l'extinction de son objet ;
- par l'annulation du contrat de société ;

- par décision des coopérateurs aux conditions prévues pour modifier les statuts ;
- par la dissolution anticipée prononcée par la juridiction compétente, à la demande d'un ou de plusieurs coopérateurs pour juste motifs, notamment en cas de mésentente entre associés empêchant le fonctionnement normal de la coopérative ;
- par l'effet d'un jugement ordonnant la liquidation des biens de la société.

La juridiction compétente peut, en outre, sur saisine de l'autorité administrative chargée des coopératives ou de toute personne intéressée, dissoudre toute société coopérative si, selon le cas :

a- la société coopérative n'a pas commencé ses opérations dans les deux ans à compter de son immatriculation ;

b- elle n'a pas exercé ses activités statutaires pendant deux années consécutives ;
c- elle n'a pas observé pendant au moins deux années consécutives les dispositions de l'Acte uniforme en matière de tenue des assemblées annuelles ;

d- elle a omis, pendant un délai d'un an, d'envoyer aux autorités ou institutions compétentes les avis ou documents exigés par l'Acte uniformes ;

e- elle est sans organe d'administration ou de contrôle depuis au moins trois mois ;

f- lorsque la société coopérative n'est pas organisée ou ne fait pas de transactions selon les principes coopératifs.

La dissolution demandée sur saisine de toute personne intéressée ou de l'autorité administrative chargée des coopératives ne peut intervenir sans que celle-ci ou la juridiction compétente n'ait pris les mesures suivantes :

a- avoir donné à la société coopérative à dissoudre, ainsi qu'au conseil d'administration, un préavis de cent vingt jours, leur notifiant son intention, et la réversibilité de la mesure de dissolution en cas de régularisation du manquement constaté ;

b- avoir publié un avis de son intention dans une publication accessible au grand public.

2- <u>Effets de la dissolution</u>

La dissolution de la coopérative n'a d'effet à l'égard des personnes autres que les coopérateurs qu'à compter de son inscription au Registre des Sociétés Coopératives. Elle entraîne de plein droit sa mise en liquidation.

La personnalité morale de la société subsiste pour les besoins de la liquidation et jusqu'à la clôture de celle-ci.

Après dépôt auprès de l'autorité chargée de la tenue du Registre des Sociétés Coopératives des actes ou procès-verbaux décidant ou constatant la dissolution et l'inscription de celle-ci au Registre des Sociétés Coopératives, la dissolution est publiée, à l'initiative de l'autorité précitée, dans un journal habilité à recevoir les annonces légales du lieu du siège social.

Article 44 : Liquidation

La société coopérative avec conseil d'administration est en liquidation dès l'instant de sa dissolution pour quelque cause que ce soit.

La liquidation de la société coopérative peut être organisée à l'amiable par les coopérateurs, dès lors que l'assemblée générale extraordinaire en prend la décision aux conditions ordinaires de vote.

L'assemblée générale extraordinaire désigne un liquidateur parmi les coopérateurs ou parmi les personnes désignées à cet effet par la faîtière. Elle peut décider, eu égard à l'importance des opérations de liquidation, de l'indemniser pour le temps passé, ainsi que pour tous autres frais qu'il devra engager. Elle décide, si nécessaire, des modalités selon lesquelles le liquidateur peut se faire assister dans sa mission.

Le liquidateur est investi de tous les pouvoirs nécessaires à l'exécution de sa mission, notamment le paiement des dettes, l'exercice des actions en justice nécessaires pour le paiement des créances, les recherches des débiteurs, et tous autres actes utiles. Un mandat spécial peut lui être confié pour la vente des biens de la coopérative.

L'assemblée générale extraordinaire désigne la ou les coopératives, ou les institutions ou organismes œuvrant pour la promotion du mouvement coopératif, bénéficiaires du boni de liquidation. Le liquidateur est chargé de mettre en œuvre cette décision.

Au terme des opérations de liquidation, l'assemblée générale extraordinaire statue sur le quitus à accorder au liquidateur pour sa mission. Cette même assemblée clôt la liquidation et désigne parmi ses membres la personne chargée des dernières mesures de publicité requises par la loi.

Toutefois, sauf consentement unanime des associés coopérateurs, la cession de tout ou partie de l'actif de la société coopérative en liquidation par une personne ayant eu, dans cette société, la qualité de membre du conseil d'administration ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation de la juridiction compétente. Dans tous les cas, cette cession ne peut intervenir que dans le respect des engagements pris par la coopérative à l'égard de ses partenaires.

Il est interdit de céder tout ou partie de l'actif de la société coopérative en liquidation au liquidateur, à ses employés ou à leurs conjoints, ascendants ou descendants.

La cession globale de l'actif de la société coopérative ou l'apport de l'actif à une autre société coopérative, notamment par fusion, est autorisée.

La majorité exigée pour la modification des statuts est indispensable.

TITRE X : Dispositions diverses et finales

Article 46 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur sera établi pour l'application des présents statuts.

Non obligatoire, le règlement intérieur complète utilement les statuts dont il reprend les dispositions auxquelles s'ajoutent les prescriptions suivantes énumérées à l'article 68 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives, à savoir :

- Les conditions de paiement d'indemnité aux membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, définie dans le respect des dispositions des articles 225 et 305 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives ;

- La souscription des parts sociales supplémentaires et leur nombre par associé coopérateur-les conditions et suspension des coopérateurs ;

- La possibilité d'attribution d'un droit de vote plural dans le cas des unions, fédérations et confédérations ;

- Toutes autres prescriptions jugées nécessaire pour la réalisation de l'objet de la société coopérative et conformes aux principes coopératifs et aux dispositions impératives du législateur.

Le règlement intérieur est établi par acte notarié ou par acte sous seing privé. Dans ce dernier cas, il est dressé en autant d'originaux qu'il est nécessaire pour le dépôt d'un exemplaire au siège sociale et l'exécution des diverses formalités requises.

Article 47 : Inscriptions modificatives, rectificatives ou complémentaires

Si la situation de la société coopérative subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le complément des énonciations portées au Registre des Sociétés Coopératives, celle-ci doit formuler, dans les trente jours de cette modification, une demande de mention rectificative ou complémentaire.

Toute modification concernant, notamment, les statuts de la société coopérative doit être mentionnée au Registre des Sociétés Coopératives.

Toute demande d'inscription modificative, rectificative ou complémentaire est signée par la personne tenue à la déclaration ou sur laquelle est apposée son empreinte digitale, ou par un mandataire qui doit justifier de son identité et, s'il n'est avocat, notaire, syndic ou autre auxiliaire de justice habilité à cet effet par la loi, être muni d'une procuration spéciale signée du mandant ou sur laquelle est apposée l'empreinte digitale de celui-ci.

Article 48 : Inscription secondaire en cas d'établissement secondaire

Toute société coopérative est tenue, si elle exploite des établissements secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres autorités administratives chargées de la tenue du Registre des Sociétés Coopératives, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation.

Cette déclaration doit mentionner, outre la référence à l'immatriculation principale, les renseignements requis pour les sociétés coopératives.

La demande d'une inscription d'immatriculation secondaire doit être déposée auprès de l'autorité administrative chargée de la tenue du Registre des Sociétés Coopératives dans le ressort duquel est situé l'établissement secondaire ou la succursale.

L'autorité administrative chargée de la tenue de ce registre adresse, dans le mois de l'immatriculation secondaire, une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire à l'autorité administrative en charge du Registre où a été effectuée l'immatriculation principale.

Toute inscription d'un établissement secondaire donne lieu à l'attribution d'un numéro d'immatriculation et doit faire l'objet, dans le mois de cette immatriculation, d'une insertion dans le journal habilité à publier les annonces légales.

Article 49 : Engagements pris pour le compte de la société coopérative en formation

Un état des actes accomplis pour le compte de la société coopérative en formation avec l'indication, pour chacun d'eux, de l'engagement qui en résulterait pour elle, a été présenté aux coopérateurs avant la signature des présents statuts. Ledit état est, ci-après annexé.

Article 50: Publicité- pouvoir

Pour faire publier les présents statuts, et tous actes ou procès-verbaux les concernant, tous pouvoirs sont donnés au président du conseil d'administration ou à … à l'effet de procéder aux formalités de publicité prescrites par l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

Article 51 : Frais

Les frais, droits et honoraires des présents statuts sont à la charge de la société coopérative.

Article 52 : **Approbation des statuts**

Les présents statuts ont été lus et approuvés en assemblée générale constitutive.

Ces annexes sont parties intégrantes des présents statuts et en ont la même nature juridique.

1- Liste et signature des initiateurs

Nom et prénoms des initiateurs	Adresse résidentielle	Profession	Signature ou empreinte digitale

1- Liste des membres du conseil d'administration

2- Liste et signature des membres du conseil de surveillance

3- Liste et signature des apporteurs

Le capital social définit à l'article 22 des statuts est constitué par les apports ci-après :

Apports en numéraire

Nom et prénoms	Adresse	Nombre de parts de … FC	Signature

Apports en nature

Nom et prénoms	Adresse	Nombre de parts de … FC	Signature

4- Etat des actes accomplis pour le compte de la société en formation

Fait à … le… en autant d'originaux que requis par l'article 17 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés coopératives.

Ont signé les présents statuts :

Pour le conseil d'administration	**Pour le conseil de surveillance**