



# REGLEMENT INTERIEUR



## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1** : Le présent Règlement Intérieur précise et complète les dispositions des Statuts de l'Organisation Réseau des Médias Communautaires de Centrafrique (RMCC) quant à l'organisation et au fonctionnement.

### TITRE II : Composition-Organisation-Fonctionnement

**Article 2** : Les Organes de l'Organisation Réseau des Médias Communautaires de Centrafrique (RMCC) sont :

- ✓ L'Assemblée Générale
- ✓ Le Conseil d'Administration
- ✓ Les zones
- ✓ La Coordination Nationale

### SECTION 1 : L'ASSEMBLEE GENERALE

**Article 3** : L'Assemblée Générale de l'ONG RMCC est l'instance souveraine de l'Organisation.

#### COMPOSITION

**Article 4** : l'Assemblée Générale est composée des :

- ✚ membres du Conseil d'Administration ;
- ✚ membres de la Coordination Nationale ;
- ✚ membres d'honneur,
- ✚ membres bienfaiteurs, sympathisants ;
- ✚ membres actifs

#### ATTRIBUTIONS

**Article 5** : L'Assemblée Générale a pour attributions de ;

- ✚ Elire les membres du Conseil d'Administration,
- ✚ Nommer et révoquer les Commissaires aux comptes et fixer leurs honoraires
- ✚ Voter le budget de l'exercice suivant,
- ✚ Statuer et approuver les états financiers de l'exercice,
- ✚ Fixer le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories des membres de l'association,
- ✚ Statuer sur le rapport général et le rapport spécial des Commissaires aux comptes
- ✚ Statuer sur le rapport moral (activités, financiers)
- ✚ Donner quitus à la Coordination de sa gestion
- ✚ Adopter et modifier les Statuts et Règlement Intérieur de l'Organisation RMCC
- ✚ Statuer sur les conventions et accords de partenariat entre les dirigeants sociaux et l'Organisation RMCC

- ✚ Transférer le siège social de l'Organisation RMCC en toute autre ville de la RCA ;
- ✚ Statuer sur la dissolution anticipée de l'Organisation RMCC

### **Assemblée Générale Ordinaire**

**Article 6 :** L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une (1) fois l'an, sur convocation du Président du Conseil d'Administration de l'Organisation. Trente jours avant la date fixée, les membres de l'ONG RMCC sont convoqués soit par courrier postal, courrier électronique, et par tout autre moyen. L'ordre du jour est fixé sur la convocation ; L'Assemblée générale ordinaire est présidée par le Président du Conseil d'Administration.

**Article 7 :** L'Assemblée générale ordinaire ne pourra délibérer que si la moitié au moins des membres actifs est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint sur première convocation, l'Assemblée générale sera convoquée à nouveau dans un délai compris entre quinze jours et trois semaines, par avis individuel et public. Cette deuxième Assemblée pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

### **Assemblée Générale Extraordinaire**

**Article 8 :** Elle peut être convoquée en session extraordinaire à l'initiative des 2/3 de ses membres ou du Président du Conseil d'Administration.

L'Assemblée générale extraordinaire ne pourra délibérer que si la moitié au moins de ses membres actifs est présente. Si ce quorum n'est pas atteint sur première convocation, l'Assemblée sera convoquée de nouveau dans un délai de quinze jours à trois semaines, par avis individuel et public. Cette deuxième assemblée pourra valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

**Article 9 :** Chaque organisation ou association membre de l'ONG RMCC est représentée par deux personnes (le Président du CG/CA et le Directeur de la station) ou leurs représentants. Seuls ont le droit de vote, les membres présents ou représentés. Les membres absents pourront se faire représenter par un membre présent en lui signant une procuration. La procuration devra mentionner le nom du mandant et celui du mandataire, en outre elle devra comprendre la mention « **Bon pour Pouvoir** » suivie de la signature du mandant. Un membre présent ne pourra représenter qu'un seul absent.

**Article 10 :** Chaque membre présent dispose d'une voix et il peut disposer d'une voix supplémentaire s'il représente un membre absent qui l'a mandaté à cette fin. Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité des 2/3 des voix exprimées.

**Article 11 :** Au cours des débats, les motions suivantes ont priorité dans l'ordre suivant :

- Motion d'ordre,
- Motion de procédure,
- Motion d'information,
- Motion de précision.

**Article 12 :** Les délibérations sont constatées par les procès-verbaux inscrits sur un registre daté et signé par le Président et le Secrétaire. Le Secrétaire de l'Organisation RMCC tient une feuille de présence qui est signée de chaque membre présent. Il doit aussi noter les pouvoirs qui leur ont été donnés par les membres absents. La feuille de présence est certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée.

## SECTION 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Article 13 :** Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Organisation RMCC, et autoriser les actes relatifs à son objet. Il les exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués aux Assemblées.

**Article 14 :** Le Conseil d'Administration est composé de neuf (9) membres élus par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs, ou les membres d'honneur, sympathisants, ayant contribué d'une manière soutenue à la réalisation des objectifs de l'organisation. Ils sont répartis ainsi qu'il suit: 4 membres de BANGUI cinq (5) membres des zones. A savoir

- ✚ Zone n°1 : Préfectures de la KEMO, LOBAYE et OMBELLE-MPOKO
- ✚ Zone n°2 : Préfectures de SANGA-MBAERE- MAMBERE KADEI-NANA MAMBERE
- ✚ Zone n° 3 : Préfectures de : OUHAM- OUHAM PENDE-NANA GRIBISI
- ✚ Zone n° 4 : Préfectures de : BAMINGI BANGORAN- VAKAGA-HAUTE KOTTO
- ✚ Zone n° 5 : Préfectures de : OUAKA-BASSE KOTTO-MBOMOU-HAUT MBOMOU

**Article 15 :** Les critères d'éligibilité des membres du Bureau du Conseil d'Administration sont :

- ✚ Etre de nationalité centrafricaine ;
- ✚ Etre responsable d'une organisation qui dispose d'un siège;
- ✚ Jouir d'une bonne moralité ;
- ✚ Jouir d'une expérience d'au moins 5 ans en tant que dirigeant d'une organisation, d'un média, d'un projet de développement ;
- ✚ Etre disponible et engagé ;
- ✚ Avoir un langage facile ;
- ✚ Avoir un niveau d'instruction de BAC ou équivalent et plus ;
- ✚ Avoir l'esprit de travailler en groupe.et sous pression ;
- ✚ Etre en situation régulière vis-à-vis de l'ONG RMCC.

**Article 16 :** Le Bureau du Conseil d'Administration de l'ONG RMCC comprend :

- ✓ Un Président Exécutif ;
- ✓ Un Vice-Président ;
- ✓ Un Secrétaire Général ;
- ✓ Un Trésorier Général ;
- ✓ Cinq membres.

## ATTRIBUTIONS

**Article 17 : Le Président**

Il a pour attributions de :

- ✚ Diriger, animer, superviser et coordonner toutes les activités de l'ONG RMCC,
- ✚ Autoriser, ordonner et clôturer les dépenses ;
- ✚ Cosigner avec le Trésorier et le Coordonnateur National tous les titres et ordres financiers
- ✚ Représenter l'ONG RMCC dans toutes les instances nationales et internationales
- ✚ Esther en justice,
- ✚ Veiller au bon fonctionnement de l'Organisation RMCC dont il est le principal animateur,
- ✚ Signer des accords et conventions après
- ✚ Veiller à la stricte application des prescriptions édictées par le présent Règlement Intérieur, les Statuts, les Conventions et le Manuel des procédures administratives, comptables et financières

### **Article 18 : Le Vice-Président**

Il supplée le Président Exécutif dans l'exercice de ses fonctions. Il assure l'intérim en cas d'absence de ce dernier Il est principalement chargé de la coordination de toutes les activités des commissions thématiques

### **Article 19 : Le Secrétaire Général**

**Il a pour attributions de :**

- ✚ Charger de la gestion administrative de l'Organisation RMCC
- ✚ Assurer le secrétariat sessions des Assemblées Générales et les assises du Conseil d'Administration
- ✚ Gérer les courriers au départ et à l'arrivée
- ✚ Rédiger les procès-verbaux des réunions
- ✚ Préparer et convoquer les réunions des membres du CA,
- ✚ Tenir le registre d'adhésion et les fiches de présence des réunions,
- ✚ Conserver les archives de l'organisation

### **Article 20: Un Trésorier Général**

Il pour attributions de :

- ✚ Assurer la gestion de la trésorerie de l'Organisation RMCC,
- ✚ Collecter et encaisser les droits d'adhésion, les cotisations, tous les titres financiers, toutes les ressources financières générées par les activités de l'Organisation RMCC
- ✚ Recevoir les dons et legs,
- ✚ Tenir les registres des frais d'adhésions et des cotisations
- ✚ Tenir les livres de caisse et des banques ;
- ✚ Tenir la comptabilité de l'Organisation RMCC
- ✚ Tenir le livre des inventaires
- ✚ Contresigner avec le Président, et le Coordonnateur National tous les titres et ordres financiers

## **Article 21 : Le Commissaire aux comptes**

Afin de garantir son indépendance et son efficacité, le Commissaire aux Comptes n'est pas membre du Conseil d'Administration. Il est chargé principalement de contrôler, et de vérifier, la régularité, la sincérité et la morale des états financiers. Il est nommé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

**Article 22** : En cas de vacance de poste, pour décès, démission ou tout autre motif d'empêchement, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement, par cooptation, et dans les plus brefs délais, au remplacement. Il opérera cette cooptation en choisissant, de préférence, des personnes selon la liste des résultats des dernières élections. Un remplacement définitif intervient à la plus proche Assemblée générale.

**Article 23** : Le mandat du Conseil d'Administration est de 3 ans renouvelable une seule fois. Toutefois le mandat des administrateurs des zones est d'un an et rotatif.

**Article 24** : Les membres du Conseil d'Administration sont élus parmi les membres d'honneur, bienfaiteurs, et sympathisants, ou des personnes physiques ou morales ayant contribué d'une manière soutenue à la réalisation des objectifs de l'Organisation RMCC ; Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions à titre gratuit, mais ont droit au remboursement de tous frais engagés dans l'accomplissement de leur mandat d'administrateur

## **ATTRIBUTIONS**

**Article 25** : Le Conseil d'Administration a pour attributions de :

- ✓ Examiner toutes les questions spécifiques relatives à l'Organisation et au fonctionnement de l'ONG RMCC
- ✓ Examiner et Adopter les budgets de l'exercice et veiller à leur exécution ,
- ✓ Nommer et révoquer les membres de la Coordination Nationale
- ✓ Représenter l'ONG RMCC dans les instances de la Nation et à l'international
- ✓ Signer les Conventions, Accords de Partenariat et d'Entraide ;
- ✓ Autoriser et décider de l'adhésion de l'Organisation RMCC à d'autres réseaux, associations, groupements, organisations poursuivant les mêmes buts

**Article 26**: Le Conseil d'Administration se réunit obligatoirement deux (2) fois au titre de chaque exercice. Il se réunit en session extraordinaire chaque fois que les circonstances l'exigent. L'ordre du jour est préparé par le bureau. Les administrateurs devront avoir communication de l'ordre du jour par le Secrétaire, cinq jours au plus tard avant la réunion.

**Article 27**: Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un registre daté et signé du Président et du Secrétaire.

**Article 28**: Les décisions du Conseil d'Administration de l'Organisation RMCC sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas de partage égal, la voix du Président est prépondérante:

**Article 29:** Avant l'expiration de son mandat, le Bureau du Conseil d'Administration dispose d'un délai de trois mois pour préparer les appels à candidature des postes à pourvoir convoquer l'Assemblée Générale.

### SECTION 3 : LES ZONES

**Article 30 :** Afin de faciliter les relations entre les structures de base de l'ONG RMCC sur l'ensemble du territoire national, il est créé des zones réparties ainsi qu'il suit :

- ✚ Zone n°1 : Préfectures de la KEMO, LOBAYE et OMBELLE-MPOKO
- ✚ Zone n°2 : Préfectures de SANGHA-MBAERE- MAMBERE KADEI- NANA MAMBERE
- ✚ Zone n° 3 : Préfectures de : OUHAM- OUHAM PENDE-NANA GRIBISI
- ✚ Zone n° 4 : Préfectures de : BAMINGI BANGORAN- VAKAGA-HAUTE KOTTO
- ✚ Zone n° 5 : Préfectures de : OUKA-BASSE KOTTO-MBOMOU-HAUT MBOMOU

Chaque zone est placée sous la supervision d'un Administrateur, membre du Conseil d'Administration, élu par l'assemblée générale sur proposition des délégués de la zone .Tel que stipulé à l'article 14.2.3, le mandat de l'administrateur de zone est d'un an et rotatif

### SECTION 3 : LA COORDINATION NATIONALE

**Article 31:** La Coordination Nationale de l'Organisation RMCC est l'organe de mise en œuvre des activités de l'association. Elle a pour mission de :

- ✚ Mettre en œuvre et suivre toutes les activités de l'Organisation RMCC sur toute l'étendue du territoire national et international ;
- ✚ Identifier, initier et élaborer des projets et programmes ;
- ✚ Initier toutes activités propices aux objectifs de l'Organisation RMCC
- ✚ Assurer la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au développement des activités des ONG, associations, membres de l'Organisation RMCC tant au niveau national qu'international ;
- ✚ Assurer le plaidoyer des membres de la plateforme auprès des bailleurs et de l'Etat
- ✚ Renforcer la capacité des ONG, membres de l'Organisation RMCC
- ✚ Coordonner, suivre et évaluer les différents programmes et projets ;
- ✚ Elaborer et exécuter les plans de travail annuels
- ✚ Elaborer et exécuter les budgets ; Elaborer les états financiers ;
- ✚ Identifier et résoudre les problèmes relatifs aux projets et programmes de l'ONG RMCC
- ✚ Elaborer les différents rapports à soumettre aux Bailleurs ;

**Article 32 :** La Coordination nationale comprend :

- ✓ Un Coordonnateur National
- ✓ Un Responsable Administratif et Financier,
- ✓ Un Responsable chargé du Marketing
- ✓ Un Responsable chargé des Programmes
- ✓ Un Responsable chargé des Projets

- ✓ Un Responsable chargé de la Technique
- ✓ Une Secrétaire

**Article 33:** Les membres du Bureau de la Coordination sont des agents contractuels recrutés après avis à manifestation sur contrat. Les modalités et les critères de recrutement sont définis dans le Manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'ONG.RMCC

## ATTRIBUTIONS

### **Article 34 : Le Coordonnateur**

**Le Coordonnateur national a pour attributions de :**

- ✚ Coordonner la mise en œuvre administrative, programmatique et financière
- ✚ Animer, organiser et gérer l'ONG RMCC
- ✚ Elaborer et exécuter les plans de travail annuels
- ✚ Représenter l'ONG RMCC dans ses rapports avec les tiers
- ✚ Esther en justice au nom du Conseil d'Administration
- ✚ Produire annuellement conformément au plan comptable OHADA, les Etats financiers et comptables de l'ONG RMCC ;
- ✚ Elaborer et mettre en œuvre les budgets adoptés par le Conseil d'Administration ;
- ✚ Organiser avec le concours du Conseil d'Administration la mobilisation des ressources
- ✚ Ouvrir, gérer et clôturer divers comptes courant ou de dépôts auprès des établissements bancaires et institutions financières ;
- ✚ Cosigner avec le Président du Conseil d'Administration et le Trésorier général tous les titres financiers
- ✚ Veiller à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration et à la bonne marche de l'ONG RMCC
- ✚ Produire et dresser des rapports périodiques à soumettre au Président du Conseil d'Administration

### **Article 35 : Le Responsable Administratif et Financier**

**Le Responsable Administratif et Financier a pour attributions de :**

- ✚ Assurer la tenue de la comptabilité,
- ✚ Effectuer la tenue des livres obligatoires ;
- ✚ Réaliser, vérifier les opérations comptables et analyser les comptes ;
- ✚ Etablir les états financiers annuels ;
- ✚ Etablir et vérifier les états de rapprochement bancaire
- ✚ Participer à l'élaboration du budget, et au processus du contrôle budgétaire.
- ✚ Assister le Coordonnateur National dans la gestion de l'organisation ;
- ✚ Préparer les appels à candidature et définir des profils des postes à pourvoir,
- ✚ Elaborer les contrats de travail
- ✚ Planifier et gérer les congés ;
- ✚ Préparer les états de paiement des salaires du personnel ;
- ✚ Gérer et suivre les ordres de mission ;
- ✚ Assurer la gestion du matériel et des stocks ;
- ✚ Gérer l'utilisation ; l'entretien des véhicules et autres immobilisations ;
- ✚ Dresser des rapports périodiques à soumettre au Coordonnateur national



## **Article 36 : Le Responsable Chargé du Marketing**

### **Le Chargé du Marketing a pour attributions de :**

- ✚ Mener, en relation avec le Président du CA et Coordonnateur National des plaidoyers auprès des partenaires, organisations et bailleurs de fonds locaux et extérieurs, en faveur de la station.
- ✚ organiser des campagnes de mobilisation de ressources matérielles et financières au profit de l'organisation.
- ✚ Animer les sites Web de l'organisation et de ses membres
- ✚ Faire la promotion et le plaidoyer de l'organisation RMCC auprès des partenaires sur le plan national qu'international ;
- ✚ Participer à l'élaboration des budgets et programmes
- ✚ Organiser des missions de supervision et de formation
- ✚ Dresser des rapports périodiques à soumettre au Coordonnateur National,
- ✚ Animer le site web de l'Organisation.

## **Article 37 : Le Responsable chargé des Programmes**

### **Le Responsable chargé des Programmes a pour attributions de :**

- ✚ Concevoir et proposer au chef de station la grille des programmes,
- ✚ Gérer les programmes, assurer la programmation et veiller au respect de la grille par les animateurs.
- ✚ Organiser la production et les sorties sur le terrain, en relation avec le chef de station ;
- ✚ Contrôler le contenu des émissions,
- ✚ Organiser l'évaluation des programmes en relation avec les groupes d'écoute ou les sociétés d'auditeurs.
- ✚ Organiser des missions de supervision, de formation
- ✚ Evaluer les animateurs et faire des propositions de sanctions au chef de station
- ✚ Sélectionner les émissions destinées au réseau des radios communautaires;
- ✚ Alimenter le site de l'ONG RMCC et des radios communautaires
- ✚ Dresser des rapports périodiques à soumettre au Coordonnateur National.

## **Article 38 : Le Responsable Chargé des Projets**

### **Le Responsable chargé des Projets a pour attribution de :**

- ✚ Concevoir et élaborer des projets de développement
- ✚ Mener à bon terme le projet par la maîtrise des coûts et dans les délais prévus ;
- ✚ Veiller à l'amélioration continue des processus mis en place ;
- ✚ Identifier les risques, anticiper les points de blocage et justifier les écarts éventuels ;
- ✚ Maîtriser et optimiser la répartition des ressources en vue de solutions optimales ;
- ✚ Suivre, évaluer et contrôler les projets et programmes de développement
- ✚ Participer à l'élaboration des budgets et plans d'action
- ✚ Assister le coordonnateur dans la réalisation de certaines tâches

- ✚ Organiser des missions de supervision, d'assistance et renforcement des capacités des membres du RMCC
- ✚ Dresser des rapports périodiques à soumettre au coordonnateur national ;

### **Article 39 : Le Responsable chargé de la Technique**

#### **Le Responsable chargé de la Technique a pour attributions de :**

- ✚ Assurer la responsabilité de la maintenance et l'exploitation des équipements et matériels
- ✚ Assurer le fonctionnement et la manipulation adéquate du matériel et des appareils et de veiller à leur maintenance, notamment préventive
- ✚ Conseiller les usagers du matériel pour son utilisation efficace, sa sécurité.
- ✚ Etablir et appliquer scrupuleusement le programme de maintenance.
- ✚ Organiser des missions de supervision, de formation et de contrôle,
- ✚ Identifier, marquer et codifier tous les équipements et autres matériels
- ✚ Assurer l'entretien, la réparation et la maintenance de tous les biens meubles et immeubles
- ✚ Procéder à l'inventaire physique des immobilisations
- ✚ Participer à l'élaboration des budgets et programmes
- ✚ Dresser des rapports périodiques à soumettre au Coordonnateur National
- ✚

### **Article 40 : La Secrétaire :**

#### **La Secrétaire a pour attributions de :**

- ✚ Réceptionner les appels téléphoniques et en assurer le filtrage et la transmission ;
- ✚ Accueillir les visiteurs ;
- ✚ Assurer la tenue de l'agenda du Coordonnateur National (prise de RV, organisation des réunions, classement de courrier personnel)
- ✚ Assurer l'archivage des informations ;
- ✚ Rédiger et distribuer les comptes rendus de réunions ;
- ✚ Réceptionner les courriers ;
- ✚ Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers Arrivée et Départ, Transmission conformément au Manuel de Procédures administratives et financières ;
- ✚ Tenir à jour le registre des factures en provenance des fournisseurs et des partenaires ;
- ✚ Assurer la gestion de la caisse des menues dépenses

## **TITRE III : DES PROCEDURES D'ADHESION ET DE DISCIPLINE**

### **SECTION 1 : DE L'ADHESION**

**Article 41**: Sont considérés comme membres actifs, toute Organisation Non Gouvernementale, légalement reconnue et exerçant ses activités en République centrafricaine, qui a souscrit à une demande, qui a acquitté les droits, payé régulièrement ses cotisations et qui prend part d'une manière effective et régulière à toutes les activités de l'ONG RMCC

**Article 42** : L'acceptation de l'adhésion est accordée par le Bureau Exécutif. En cas de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration lors de la

prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

**Article 43** : Le montant des droits d'adhésion est fixé par l'Assemblée Générale. Il est payable une seule fois dès l'adhésion du membre .Il est à titre indicatif fixé à :

- 50 000 (cinquante mille) FCFA.

**Article 44** : En cas d'adhésion, chaque membre doit fournir les renseignements suivants :

- Une fiche d'adhésion à remplir mentionnant, Noms et Prénoms, la profession, de trois Responsables de l'Organisation, leur adresse complète : précisant, le lieu de résidence, le numéro de téléphone, Email,
- Le nom, l'adresse complète de l'Organisation, le lieu du siège (ville, arrondissement, quartier), N° de téléphone, l'adresse Email/site WEB
- Les copies des statuts et règlement intérieur de l'Organisation
- Les copies d'agrément et de convention
- Les lettres de parrainage de deux (2) membres de l'ONG RMCC
- Copie de la quittance des frais d'adhésion
- Deux cartes photos d'identité

Il lui est délivré un certificat d'adhésion.

**Article 45** : Le montant des cotisations mensuelles est fixé par l'Assemblée Générale. Elles peuvent être versées en une seule fois soit en espèces ou virement bancaire contre un reçu dument signé par les deux parties .Le montant des cotisations mensuelles est fixé à :

- 5 000 (cinq mille) FCFA

**Article 46** : Droits et Devoirs des Membres

- ✚ L'adhésion au réseau est libre et volontaire.
- ✚ Le membre du réseau bénéficie des acquis du Réseau sur les plans des ressources, des programmes, du partenariat et de l'expertise;
- ✚ Le membre du réseau se soumet aux statuts et au règlement intérieur de l'organisation;
- ✚ Le membre du réseau s'engage à mettre à la disposition de la structure ses ressources et ses compétences;
- ✚ Le membre du réseau s'engage à fournir et à mettre à la disposition de l'organisation toutes les informations utiles et indispensables pour la bonne marche de la structure ;
- ✚ Le membre du réseau est solidaire des autres membres.

## **SECTION 2 : DE LA QUALITE DES MEMBRES D'HONNEUR, BIENFAITEURS ET SYMPATHIANTS**

**Article 47** : Sont considérés comme membres d'honneur, les bienfaiteurs les sympathisants et toutes personnes physiques ou morales qui contribuent à la promotion et à l'épanouissement de l'ONG RMCC sur le plan matériel et financier

**Article 48** : Sont considérées comme membres bienfaiteurs et sympathisants, toutes personnes physiques ou morales qui contribuent par des dons, legs et subventions au développement des activités de l'ONG RMCC

### SECTION 3 : DE LA DISCIPLINE

**Article 49** : Les sanctions susceptibles d'être appliquées à l'endroit des membres de l'ONG RMCC sont les suivantes :

- + Rappel à l'ordre ;
- + Avertissement verbal ;
- + Avertissement écrit ;
- + Blâme ;
- + Exclusion temporaire ;
- + Radiation.

**Article 50**: La qualité de membre se perd par :

- + Décès ;
- + Dissolution ;
- + Démission ;
- + Radiation.

**Article 51** : Sont considérées comme fautes lourdes :

- + Les vols et détournements des fonds et biens de l'ONG RMCC ;
- + Ivresse, rixes sur les lieux de travail ou réunion, insubordination ;
- + Divulgence des informations diffamatoires et non fondées ;
- + Dégradation des biens ou toutes autres actions ayant causé des préjudices graves à l'Organisation RMCC.

**Article 52** : Toutes fautes lourdes constatées donnent droit à la radiation définitive et à des poursuites judiciaires en cas de vol et de détournement. La radiation est prononcée par l'Assemblée Générale pour faute grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le Bureau du Conseil d'Administration et ou par écrit.

**Article 53** : Le membre radié est tenu, avant son départ de rendre son certificat d'adhésion, et restituer tous les biens en sa possession. Il en sera dressé un procès-verbal.

**Article 54** : Tout membre actif peut démissionner sur simple correspondance adressée au Bureau du Conseil d'Administration. La réintégration du membre démissionnaire ou exclu est prononcée par l'Assemblée générale. La demande est présentée au Bureau du Conseil d'Administration qui après examen, dresse un rapport et le soumet à l'Assemblée générale pour décision.

### TITRE IV : DE LA GESTION DU PATRIMOINE

**Article 55** : Le Patrimoine de l'Organisation RMCC est constitué des ressources financières, des biens meubles et immeubles.

L'ONG Réseau des Médias Communautaires de Centrafrique (ONG RMCC) jouit d'un statut associatif de droit privé avec une mission de service public. Elle doit donc être gérée comme une entreprise autonome. A ce titre, elle est soumise à des exigences de transparence et de résultats tant du point de vue de la qualité des services que sur le plan de l'équilibre financier.

**Article 56** : Les ressources de l'ONG. RMCC proviennent de :

- ✓ Droits d'adhésion,
- ✓ Cotisations mensuelles
- ✓ Recettes issues des activités
- ✓ Dons et legs
- ✓ Subventions
- ✓ Autre recettes

**Article 57** : Tous les fonds collectés sont déposés directement dans des comptes bancaires ouverts à cet effet. Le Président et/ ou le Vice-Président du Conseil d'Administration, le Coordonnateur National et le Trésorier général sont cosignataires sur les comptes.

**Article 58**: Les spécimens des signatures des personnes habilitées à contresigner les titres financiers doivent être déposés à la banque avec la photocopie certifiée de leur pièce d'identité.

## **TITRE 5 : DES MODIFICATIONS ET DE LA DISSOLUTION**

**Article 59** : Toutes modifications des dispositions du présent Règlement Intérieur ne peuvent être décidées qu'à la majorité des 2/3 des membres de l'Assemblée Générale.

**Article 60** : La dissolution de l'ONG ne peut être décidée qu'à la majorité des 2/3 des membres de l'Assemblée Générale ou sur décision judiciaire

**Article 61** : En cas de dissolution, l'Assemblée Générale fait désigner un Liquidateur par le Tribunal de Grande Instance de Bangui, aux fins de répartir l'ensemble du patrimoine de l'ONG RMCC à des Organisations poursuivant les mêmes objectifs.

**Article 62** : Le présent Règlement Intérieur a été modifié, approuvé et adopté à l'unanimité par les membres de l'Assemblée Générale de l'ONG RMCC.

**Fait à Bangui, le 21 Mai 2019**

**L'ASSEMBLEE GENERALE**