

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
PROVINCE DU SUD KIVU  
TERRITOIRE DE KALEHE  
CHEFFERIE DE BUHAVU

COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT DE LA  
CHEFFERIE DE BUHAVU



REGLEMENT INTERIEUR



Mars 2019

Two handwritten signatures in blue ink are present. The signature on the left appears to begin with 'G.' and the signature on the right appears to begin with 'M.'. Both signatures are cursive and fluid.

## REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE LOCAL DE DEVELOPPEMENT DE LA CHEFFERIE DE BUHAVU

### **PREAMBULE**

La Constitution de la République Démocratique du Congo a opté pour la décentralisation comme mode de gestion des affaires publiques et locales. Ce choix stratégique reconnaît aux pouvoirs locaux la responsabilité de prendre en charge le développement social et économique de leurs Entités à différents échelons. C'est notamment le cas pour la Province et l'ensemble des ETD (villes, communes, secteurs et chefferies).

Dans le souci de concrétiser le transfert de responsabilité, ce mode de gestion a été consacré par les lois n° 08/012 du 31 juillet 2008 portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des provinces, n° 08/ 015 du 7 octobre 2008 portant modalités d'organisation et de fonctionnement des conférences des Gouverneurs de Province ainsi que la loi n° 08/016 du 7 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'État et les Provinces. Cette dernière fixe le mode fonctionnement des ETD y compris la Chefferie de Buhavu. Dans ce même esprit la Province du Sud Kivu a su capitalisé cette opportunité à travers l'édit n° 02/2010 du 07 octobre 2010 relatif aux dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif, aux organisations non gouvernementales nationales et internationales ainsi qu'aux établissements d'utilité publique œuvrant dans le domaine humanitaire et de développement en province du Sud-Kivu, ainsi que ses mesures d'application coulées dans l'arrêté provincial n° 11/025/GP/SK du 20/ 09/2011 portant mesures d'application de l'édit n° 02/2010 du 07 octobre 2010

Dans cette perspective, le Ministère Provincial du Plan s'est approprié cette nouvelle exigence en traduisant la nécessité d'avoir une meilleure organisation institutionnelle, des ressources durables, et un système de planification plus élaboré, permettant ainsi une prise en charge des compétences transférées par l'Etat à partir du niveau le plus bas de l'administration.

Pour la mise en œuvre de cette vision, le Gouvernement provincial du Sud Kivu a développé des outils qui ont concourus à la mise en place des Structures locales de Paix et de Développement en vue de faciliter l'implication des communautés locales dans la prévention et la résolution des conflits, dans le dialogue communautaire et la conciliation permanente, tout en soulignant la nécessité d'agir pour le relèvement communautaire et le développement local.

Jouissant de la plénitude des avantages qu'offre le cadre légal et réglementaire dans le domaine de la planification locale et de l'accompagnement de VNG INTERNATIONAL à travers le programme ARC INAWEZEKANA, la Chefferie de Buhavu, à travers l'arrêté local n° 001/CHEFF-BHV/MWAKA du 25 février 2019 portant reconnaissance officielle du Comité Local de Développement de la Chefferie de Buhavu, a institué le Comité Local de Développement afin de mettre en œuvre et de coordonner les actions de développement à travers l'ensemble de la Chefferie.

A l'issue du processus de mise en place de ces structures sur l'ensemble de la Chefferie de Buhavu, il est nécessaire de les réglementer par un acte qui définit et fixe de manière précise et résolue les modalités d'organisation et de fonctionnement.

Le présent règlement est établi pour fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement du CLD de la Chefferie de Buhavu et règlemente le cadre de travail pour la mise en œuvre des missions lui conférées.



## **CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1:**

Il est mis en place dans la Chefferie de Buhavu en Territoire de Kalehe Province du Sud Kivu, à la suite d'un processus largement participatif et consultatif de toutes les couches de la population, en date du 7 février 2019, un Comité Local de Développement de la Chefferie de Buhavu

### **Article 2 :**

Le CLD a pour rayon d'action toute l'étendue de la Chefferie de Buhavu comprenant l'ensemble des sept Groupements (Buzi, Kalima, Kalonge, Mbinga Nord, Mbinga Sud, Mubuku et Ziralo) qui la constitue.

### **Article 3 :**

- Le CLD est créé pour une durée indéterminée. Il est l'organe d'appui technique à l'exécutif local de la Chefferie de Buhavu
- Il est l'organe consultatif en matière de transformation des conflits, de développement et de gouvernance local, du processus de paix et des questions humanitaires et dont les modalités de fonctionnement sont définies dans l'arrêté local n° 001/CHEFF-BHV/MWAKA du 25 février portant reconnaissance officielle du Comité Local de Développement de la Chefferie de Buhavu

### **Article 4 :**

Le CLD est constitué des membres effectifs désignés par différentes composantes des couches sociales et délégués des Groupements

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS, ORGANES ET FONCTIONNEMENT du CLD**

### **A. DES ATTRIBUTIONS DU CLD**

#### **Article 5 :**

Le CLD:

- joue le rôle de l'espace de dialogue permanent pour la pacification et la transformation positive des conflits ;
- matérialise le dialogue démocratique, en offrant un espace d'échange entre les autorités locales, les Services de Sécurités, et les populations à la base ;
- Participe à l'animation des différentes structures de base en vue de promouvoir le développement local ;
- Sensibilise et mobilise les communautés locales pour leur contribution ou leur participation locale ;
- Accompagne les différents intervenants (Organisations Non Gouvernementales, Organisations de la Société Civile, ONGD, Associations etc....) dans la réalisation des projets de pacification, humanitaires, de développement ou autres ;
- Contribue à la mise en œuvre du plan local de développement et ses instruments d'opérationnalisation notamment le Budget Participatif et le Plan Annuel d'Investissement,

- Joue le rôle de maître d'ouvrage déléguée et parfois même de maître d'œuvre ;
- Participe à l'élaboration du plan de développement local dans sa phase des études de diagnostics techniques ;
- Veille à l'alignement et l'harmonisation des appuis des différents partenaires
- Participe à l'élaboration du budget de l'entité à travers l'identification des contribuables, la sensibilisation à culture fiscale;
- Appuie et renforce les capacités des acteurs du niveau des Cellules et Avenues dans la sensibilisation, et la conduite des actions de développement, de pacification et de protection ;
- Dresse le rapport à l'attention de l'entité dont il dépend ;
- Mener des enquêtes de satisfaction citoyenne

## B. DES ORGANES

### Article 6 :

Le CLD comprend les organes suivants :

- L'Assemblée plénière ;
- Le Secrétariat permanent ;
- Les commissions

### L'ASSEMBLEE PLENIERE

### Article 7 :

L'Assemblée plénière du CLD est constituée de membres effectifs désignés selon l'esprit de l'arrêté local de Sa majesté le Chef de Chefferie instituant le CLD en Chefferie de Buhavu. Sa composition tient compte d'une représentativité d'un minimum de 30% des femmes.

### Article 8:

- L'Assemblée plénière ordinaire du CLD se tient une fois par trimestre sur convocation du président.
- L'assemblée plénière peut se réunir en session extraordinaire
- La durée de chaque session ordinaire ne peut dépasser 3 jours.
- Le quorum lors d'une session du CLD est de la majorité simple des membres effectifs soit 50% des membres effectifs.
- La session est reportée si ce quorum n'est pas atteint.
- Une nouvelle session est convoquée dans les 7 jours. Dans ce cas la session se tient même si le quorum requis n'est pas atteint. Les décisions prises sont opposables à tous.
- Le président du CLD envoie les invitations écrites 7 jours avant la date de la tenue de la réunion. L'invitation devra préciser le lieu, la date, l'heure ainsi que le projet d'ordre du jour de la réunion.

### **Article 9:**

Les décisions du CLD sont prises par consensus. A défaut, il est procédé au vote et la majorité simple suffit. Lorsqu'il est fait recours au vote, il doit se faire aux bulletins secrets ou à mains levées.

### **Article 10:** Les membres du CLD ne doivent pas assister aux délibérations de la séance auxquelles ils ont un intérêt personnel.

- Lorsque la question prévue à l'ordre du jour concerne l'ensemble du secrétariat permanent, la réunion est présidée par le doyen d'âge assisté par un secrétaire, tous désignés parmi les membres du CLD séance tenante.

### **Article 11 :**

- A l'ouverture de chaque réunion, le secrétaire rapporteur donne lecture du procès-verbal de la séance précédente qui est soumis à l'approbation et adopté à mains levées par l'assemblée plénière (moyennant amendements éventuels).

### **Article 12:**

- Dans les huit (8) jours qui suivent la réunion, le président adresse une copie du procès-verbal à la structure hiérarchiquement supérieure et au partenaire intéressé avec copie au Ministère du Plan
- Toute personne membre du CLD peut prendre connaissance du procès-verbal (un modèle est élaboré à cet effet).
- le procès-verbal établi est sanctionné par les signatures du président et du (de la) secrétaire avec en annexe, la liste de présence des participants
- 

### **Article 13 :**

Le procès-verbal de chaque session du CLD doit porter obligatoirement les mentions suivantes :

- La date (début + fin) et lieu;
- La date de la convocation avec indication éventuelle de sa nature lorsqu'elle est effectuée à la demande des deux tiers (2/3) des membres du CLD;
- La présidence de la séance.
- L'identité des membres présents et des membres absents ;
- L'ordre du jour de la réunion approuvé par l'AP ;
- La publicité ou le huis clos ; dans le dernier cas le motif est indiqué ;
- L'ouverture, les suspensions ainsi que la clôture de la session ;
- Les questions de l'ordre du jour qui ont été examinées, les décisions prises, les recommandations formulées ainsi que les responsables et délai d'exécution des décisions prises;
- La répartition du vote.

### **Article 14 :**

Le CLD peut inviter ou recevoir une personne ou un groupe des personnes pour éclairer sa lanterne sur un sujet donné et ce, après avis favorable de la majorité simple des membres. Toutefois, les personnes invitées n'ont pas droit au vote.

## **SECRETARIAT PERMANENT**

**Article 15 :** Le secrétariat permanent est l'organe chargé de la gestion quotidienne du CLD; dans ce sens :

- Exécute les décisions de l'assemblée plénière ;
- Supervise les activités des commissions ;
- Représente le CLD vis-à-vis des tiers ;
- Elabore les rapports d'activités et gère les archives du CLD

**Article 16:** Le secrétariat permanent est chargé de l'exécution des décisions prises au sein de l'Assemblée plénière.

## **Article 17:**

Le Secrétariat Permanent du CLD est constitué de 5 membres ci-après élus en plénière pour un mandat de 5 ans renouvelables:

- Un Président (le chef de l'entité assume d'office les fonctions du président du CLD),
- Deux Vices Présidents dont une femme,
- Deux Secrétaire(s) dont une femme,

## **Le Président**

### **Article 18:**

Le Chef de l'entité assure de droit, les fonctions de la présidence du CLD, à ce titre :

- Il convoque en vertu des dispositions réglementaires les plénières du CLD. Celles-ci peuvent être ordinaires ou extraordinaires. 2/3 des membres effectifs peuvent également prendre l'initiative de la convocation d'une plénière, dans ce cas ils adressent une demande au président onze jours avant la date de la réunion. La demande adressée au président doit comporter les points proposés à l'ordre du jour.
- Si dans les 11 jours, le président du CLD ne convoque pas la plénière ; les 2/3 des membres adressent la demande de la convocation d'une nouvelle plénière

### **Article 19 :**

Le président a la police des séances plénières du CLD. Il peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant toute personne qui trouble l'ordre de n'importe quelle manière.

## **Le (la) Vice-président (e)**

### **Article 20 :**

Elu (e) parmi les membres effectifs du CLD, remplace le président en cas d'empêchement. Il en est de même du deuxième vice-président qui remplace le premier vice-président en cas d'empêchement

**Le (la) secrétaire :**

**Article 21:**

- Il (elle) assure le secrétariat et établit le Procès-verbal de chaque réunion du CLD. Il (elle) peut toutefois être assisté (e) par un ou deux membres désignés par ses pairs au début de chaque séance.
- le procès-verbal établi est sanctionné par les signatures du président..... et du (de la) secrétaire avec en annexe, la liste de présence des participants

**Le (la) secrétaire adjoint(e) :**

**Article 22:**

- Le (la) secrétaire adjoint (e) remplace le (la) secrétaire en cas d'empêchement,
- Gère les finances et le patrimoine du CLD

### SECTION III.

## LES COMMISSIONS

**Article 23:**

Les membres du CLD sont repartis en 4 commissions thématiques ci-après :

- Planification et développement local
- Pacification et transformation des conflits
- Infrastructure et ressources naturelles ;
- Social, Humanitaire et protection

**Article 24 :** Les commissions sont des structures thématiques du CLD chargées de la mise en œuvre sectorielle de la politique définie par l'Assemblée Plénière ainsi que par le secrétariat permanent du CLD ;

- Les commissions tiennent des réunions ordinaires une fois le mois au jour et heure convenu par les membres ; Elles se réunissent en session extraordinaire en cas de nécessité ;
- En concertation avec le secrétariat permanent, les réunions des commissions sont convoquées par le président sous son initiative ou sur proposition de 2/3 des membres. Une copie de l'invitation est adressée au secrétariat permanent du CLD.
- Les commissions adressent les rapports circonstanciels et mensuels au secrétariat permanent du CLD au plus tard chaque le 25 du mois.

**Article 25:** Chaque commission est dotée d'un bureau composé de deux personnes élues parmi les membres à savoir 1 président(e) et 1 rapporteur (euse).

- Les commissions peuvent associer à leurs travaux toute personne qu'elles jugent utile de consulter, particulièrement les chefs des services techniques déconcentrés de l'Etat. Dans ce cas, le président du CLD doit adresser une requête au représentant de l'Etat de la circonscription administrative concernée.

### **CHAPITRE III. DELIBERATIONS DU CLD**

#### **CHAPITRE IV. MODE DE VOTATION**

**Article 26 :**

Le droit de vote des membres du CLD est personnel. Le vote par procuration est exclu

**Article 27:**

Les membres du CLD votent sur les questions pour lesquelles un consensus ne se dégage pas, au bulletin secret ou à mains levées.

**Article 28 :**

En cas de vote à bulletin secret, il est distribué aux membres des bulletins de vote conçus à cet effet. Après dépouillement, le président proclame les résultats. En cas d'égalité des voix, celles du président du CLD et des Présidents des Commissions sont prépondérantes.

### **CHAPITRE V : MANDAT DES MEMBRES des CLD**

**Article 29:**

Le mandat des membres des CLD est de 5 ans, renouvelable.

**Article 30 :**

Pour être membre du CLD, il faut remplir les conditions ci-après :

- Etre de nationalité Congolaise
- Etre majeur d'âge
- Résider dans l'entité;
- Etre de bonne moralité ;
- Avoir un casier judiciaire vierge
- Ne pas se livrer à des activités concurrentielles du CLD ou de nature à compromettre son bon fonctionnement (agent de la Chefferie ou du Groupement);
- Etre mandaté par une structure ou une organisation reconnue et œuvrant dans l'entité;
- Avoir au minimum un diplôme d'Etat
- S'engager à respecter le présent RI.

**Article 31:**

- La perte de la qualité de membre se fait par démission, décès, retrait de confiance par la structure délégataire et exclusion pour faute lourde.

- En cas de la perte de la qualité de membre, la structure délégataire du membre déchu désigne son remplaçant.
- En cas de retrait de confiance par la structure délégataire, celle-ci saisie d'office la plénière afin qu'elle statue autour de la requête

#### **Article 32 :**

- La radiation du membre intervient après trois avertissements.
- En cas de 2 absences non motivées à deux sessions ordinaires successives du CLD, une demande d'explication écrite sera adressée à l'intéressé avec copie à la structure délégataire, à laquelle celui-ci est tenu de répondre dans les 5 jours qui suivent.
- L'exclusion intervient en cas de non-respect des textes réglementaires du CLD, cas de faute lourde (immoralité, condamnation, incitation à la haine tribale, détournement des ressources, etc.).
- La radiation et/ou l'exclusion d'un membre doit être décidée après débat et délibération par 2/3 des membres du CLD.  
Dans ce cas la décision prise est portée à la connaissance de sa structure d'origine endéans 7 jours afin de pourvoir à son remplacement.

### **CHAPITRE VI. LES RESSOURCES DU CLD**

#### **Article 33 :**

Les ressources du CLD proviennent de :

- Dotations de l'entité décentralisée,
- Dotations du Gouvernement Provincial ou National,
- Appui des partenaires,
- Participations locales,
- Cotisation des membres,
- Dons et legs

Les ressources du CLD sont gérées par le secrétariat permanent sur base des critères de gestion transparente ; Une fois par trimestre, le secrétariat permanent rend compte de la gestion financière et matérielle du patrimoine du CLD à l'assemblée plénière des membres ;

#### **Article 34 :**

Les ressources des CLD sont gérées différemment de celles de l'administration locale ; le CLD tient une comptabilité séparée de celle de l'entité administrative ;

### **CHAPITRE VII. DES DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 35:**

Les membres du CLD sont tenus à assurer l'intégration transversale du genre dans toutes les activités liées à leurs compétences.

### Article 36

Le présent Règlement Intérieur ne peut être révisé que sur demande d'au moins deux tiers (2/3) des membres du CLD

### Article 37.

Le présent Règlement Intérieur est adopté par les membres du CLD réunis en Assemblée générale extraordinaire tenue à Minova en date du 08 mars 2019

Les membres

Noms, Fonctions et Signatures

N°	Noms et Post noms	Fonction	Signature
	HAMULI SHAMWEKI François	1er V/Président	
	NEHEMIE KABASUWE BAHATI	Membre	
	WILL-LUC KUSIFU KUBAGI	2 <sup>e</sup> V.C président	
	KUSAMWEZ RETASOMIKA	Membre	
	MUSHAMUKA BUFOLE	SECRETAIRE	
	MIRINDI RUMAKAZINTI	SEE/Adjoint	
	BWAARE SHAMIHONYA	Membre	
	MWAMINJI SIKUMINAI Horé	Tresorier	
	KIZITO SHABUNIRA	Membre	
	NOELA CHIPUKIRA	Membre	
	Justin Mwetezi	Membre	
	Muhubas MAPENDANO	Membre	



Vu et approuvé par le Chef de la Chefferie de Buhavu

Signature et sceau du Chef de la Chefferie de Buhavu

Mwami KANVUGOSA III DANTHO NIALE Franck  
mug