

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
**PLATEFORME HOSPITALIERE**  
« **P.H.-RDC** Asbl »



---

---

**REGLEMENT INTERIEUR**

Février 2018

---

Siège social : 3084, Avenue des cliniques, Commune de GOMBE, Kinshasa-R.D.C.



## **PREAMBULE**

Nous, membres effectifs de l'Asbl, Plateforme Hospitalière en République Démocratique du Congo, en sigle « P.H.- RDC » ;

Soucieux de permettre aux hôpitaux du pays de réaliser pleinement leur mandat, qui consiste à contribuer au bien-être physique, mental et social de la population en général et des mères et enfants en particulier, ainsi que des autres groupes vulnérables ;

Vu la Loi n°004 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux établissements d'utilité publique ;

Vu les statuts de l'Asbl, « Plateforme Hospitalière en République Démocratique du Congo » ;

Attendu que lesdits statuts stipulent en leur article 26 **qu'« un règlement intérieur fixe l'organisation et le fonctionnement des organes de l'Association »** ;

Attendu que le présent règlement intérieur précise et clarifie les modalités **d'application de** ses statuts.

Il définit notamment les points relevant des matières disciplinaires, techniques, organiques, organisationnelles et fonctionnel.

Adoptons ce jour le Règlement Intérieur dont la teneur suit :

## CHAPITRE I. CREATION – DENOMINATION – DUREE–SIEGE SOCIAL OBJET



### Article 1 :

Il est créé en date du 15 février 2018, une Association Sans But Lucratif dénommée : Plateforme Hospitalière de la République Démocratique du Congo en sigle « PH-RDC Asbl », désignée par le terme de « l'Association ».

### Article 2 :

L'Association est créée pour une durée indéterminée.

### Article 3 :

Le siège social est situé au n°3084, Avenue des cliniques, Commune de la Gombe, à Kinshasa, Capitale de la République Démocratique du Congo.

### Article 4 :

L'Association a pour objet de renforcer les capacités des hôpitaux du pays afin de leur permettre de réaliser leur mandat dans les meilleures conditions possibles. Ce mandat vise à contribuer au bien-être physique, mental et social de la population en général et des mères et enfants en particulier ainsi que des autres groupes vulnérables.

## CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PH-RDC, ASBL



**Article 5** : Conformément aux dispositions de l'article 12 de ses statuts, la PH- RDC comprend les organes suivants :

- Une Assemblée Générale
- **Un Conseil d'Administration**
- Un Comité Exécutif de Coordination
- Un Commissariat aux comptes

### **Section 1<sup>ère</sup> : De l'Assemblée Générale(AG)**

#### **Article 6 :**

L'Assemblée générale est composée de tous les membres effectifs.

Les autres membres y participent sur invitation du Conseil d'Administration, sans voix délibérative.

#### **Article 7 :**

Sous réserve des dispositions de l'article 13 des statuts, la première Assemblée générale est dirigée par un modérateur désigné par consensus, alors que les autres Assemblées tant ordinaires **qu'extraordinaire** seront dirigées par un modérateur proposé par le Président du **Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale**.

#### **Article 8 :**

L'Assemblée générale désigne les membres du Conseil d'Administration et le Conseil d'Administration désigne à son tour les membres du Comité exécutif de coordination.

#### **Article 9 :**

L'AG se réunit ordinairement une fois l'an, sur convocation du Président du Conseil d'Administration. Ce dernier propose également un modérateur.

#### **Article 10 :**

L'Assemblée Générale est convoquée par le Président du Conseil d'Administration par simple lettre, ou **courriel**, mentionnant l'ordre du jour arrêté par le **Conseil d'Administration et adressé à chaque membre quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la tenue de la réunion.**

**L'AG peut être convoquée en session extraordinaire** soit à la demande du Conseil d'Administration, soit sur demande écrite d'au moins un quart des membres.



L'Assemblée Générale extraordinaire délibère exclusivement sur les points ayant motivé sa convocation.

#### **Article 11 :**

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si au moins les deux tiers des membres, sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint à la première convocation, l'Assemblée Générale se réunit valablement dans les sept (7) jours qui suivent, quel que soit le nombre des membres présents.

#### **Article 12 :**

- Les décisions doivent être prises, si possibles, par consensus. Mais, si **cela est nécessaire, elles peuvent être prises par vote sur demande d'un** membre.
- Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents, **chaque membre disposant d'une voix.**
- Le vote peut être à main levée ou à bulletin secret (écrit) selon la demande formulée.

#### **Article 13 :**

**Le rapportage de l'Assemblée Générale est assuré par le coordonnateur du Comité Exécutif de Coordination.**

### **Section 2 : Le Conseil d'Administration**

#### **Article 14 :**

**Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de suivi des décisions. Il est composé de :**

- Un Président ;
- Un Vice-président ;
- Un Secrétaire ;
- Un trésorier ;
- Des membres

#### **§1. Les attributions des membres du Conseil d'Administration**

#### **Article 15.**

##### **A. Le Président**

- Négocie et approuve les accords de financement ou de sponsoring avec les bailleurs de fonds et les partenaires extérieurs ;
- **Préside les réunions du Conseil d'Administration ;**



- Veille sur la bonne marche des activités organisées par le Comité Exécutif de Coordination ;
- **Veille à l'application des recommandations de l'Assemblée Générale** par le Comité Exécutif de Coordination ;
- **Propose la charte de bonne conduite à l'approbation de l'Assemblée Générale** ;
- Reçoit et analyse les rapports **d'activités du Comité Exécutif de Coordination** ;
- **Propose et soumet pour approbation l'agenda de chaque réunion** ;
- **Signe les contrats avec le personnel contractuel de l'Association** ;
- Propose **le modérateur de l'Assemblée Générale**.

#### B. Le Vice-Président

- **Remplace le Président en cas d'empêchement ou d'absence** ;
- Assure le suivi des décisions et recommandations **du Conseil d'Administration** auprès du Comité Exécutif de Coordination ;
- Assure le **suivi des comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration**.

#### C. Le Secrétaire

- **Fait le rapportage des réunions du Conseil d'Administration** ;
- Gère le secrétariat du Conseil **d'Administration** ;
- Tient au quotidien le classement des documents administratifs et des archives du C.A. ;
- Assure la transmission des différents courriers du C.A. ;
- Accuse réception des courriers adressés au C.A. ;

#### D. Le Trésorier

- Gère la trésorerie du C.A. ;
- Elabore les états financiers ;
- Propose le budget prévisionnel annuel de **l'Association** ;
- Dresse le rapport financier annuel **de l'Association** ;
- **Veille à l'application des recommandations de l'A.G sur les finances de l'Association** ;
- Veille au secret de délibération en matière des finances ;

## §2. De l'organisation des réunions

### Article 16 :

Les **réunions du Conseil d'Administration se tiennent deux fois l'an** sur convocation **de son Président**. Elles commencent à l'heure indiquée et se poursuivent jusqu'à **l'épuisement de l'ordre du jour, sauf si les membres en décident autrement**. En cas, de nécessité, le C.A. peut tenir une réunion extraordinaire sur demande du Président ou de deux tiers de ses membres.



### **Article 17 :**

Les autres matières relatives à l'organisation des réunions se conformeront aux dispositions des articles 12 et 13 du présent Règlement Intérieur.

### **Section 3. Le Comité Exécutif de Coordination (C.E.C)**

#### **Article 18 :**

Le Comité Exécutif de Coordination est l'organe permanent de mise en œuvre des activités de la plateforme, d'exécution des décisions et résolutions prises par l'Assemblée Générale, et de représentation de l'Association.

Il fonctionne sous la direction d'un Coordonnateur, accompagné d'un Assistant Administratif et Financier. Ces derniers feront appel à un personnel d'appoint en cas de nécessité, et ce après approbation du Conseil d'Administration.

#### **Article 19 :**

Le Coordonnateur a pour rôle de :

- Coordonner les activités de la Plateforme au quotidien ;
- Exécuter les décisions et résolutions prises par l'Assemblée générale ;
- **Planifier les activités de l'Association** et les soumet au Conseil d'Administration pour adoption ;
- **Représenter l'Association** vis-à-vis des tiers et aux différentes réunions dont les matières relèvent de sa compétence ;
- **Maintenir la communication permanente avec le Conseil d'Administration ;**
- Mettre en œuvre les décisions et recommandations du C.A.
- **Rendre compte de la gestion quotidienne de l'Association au Conseil d'Administration ;**
- **Assurer le rapportage de l'Assemblée Générale ;**
- **Transmettre les rapports d'activités au Conseil d'Administration ;**

#### **Article 20 :**

L'Assistant administratif et financier a pour attributions de :

1. **Assister le Coordonnateur dans l'exercice de ses fonctions ;**
2. Gérer les questions administratives et financières du Comité Exécutif ;
3. **Proposer le plan d'activités annuelles au Coordonnateur ;**
4. **Elaborer le rapport d'activités du Comité Exécutif de Coordination ;**
5. Elaborer le rapport financier ;
6. **Gérer les courriers entrant et sortant de l'Association ;**
7. **Assure le secrétariat du Comité d'Exécutif de Coordination ;**
8. **Assumer l'intérim du Coordonnateur en cas d'empêchement ou d'absence.**

## Section 4 : Le Commissaire aux Comptes

### Article 21 :

Conformément aux dispositions de l'Article 23 de ses statuts, les Commissaires aux comptes font office d'auditeurs internes de l'Association. Ils assurent le contrôle interne des opérations financières exécutées par l'Association au cours d'une période donnée en toute indépendance. Il est composé de deux personnes désignées par l'Assemblée Générale parmi les membres de l'Association.

### Article 22 :

En conformité avec l'article 29 des statuts de l'Association, le Conseil d'Administration peut faire procéder à la fin de chaque exercice à un audit externe indépendant. Cet audit peut être exigé en cas d'existence d'une convention de financement avec un bailleur des fonds.

## CHAPITRE III : DES MEMBRES

### Section 1<sup>ère</sup> : Catégories des Membres

#### Article 23 :

L'Association comprend trois catégories de membres, à savoir : les **membres effectifs**, les **membres d'honneur** ainsi que les **membres sympathisants**.

#### Article 24 :

Les membres effectifs sont les membres fondateurs et les membres adhérents ;

Les membres fondateurs sont les hôpitaux et les organisations du secteur de la santé signataires des statuts.

Les membres adhérents sont les hôpitaux et organisations du secteur de la santé qui souscrivent librement aux statuts et du présent règlement intérieur de l'Association

#### Article 25 :

Est membre d'Honneur, tout partenaire tant public que privé qui, ne remplissant pas les conditions légales pour adhérer à l'Association comme membre effectif, accepte néanmoins de la soutenir moralement, intellectuellement et/ou matériellement.

#### Article 26 :

Le membre sympathisant est toute personne physique ou morale qui, pour ses raisons et convictions, n'adhère pas à l'Association comme membre effectif mais lui voue une admiration et un intérêt particulier.





## **Section 2 : des conditions d'adhésion et de la perte de la qualité d'un membre**



### **Article 27 :**

Pour devenir membre effectif de l'association, le requérant doit remplir un formulaire d'adhésion mis à sa disposition par le Coordonnateur. En outre, le requérant doit répondre aux critères suivants :

- Etre une personne morale **ou une organisation œuvrant** dans le secteur de la santé légalement reconnue en République Démocratique du Congo ;
- **Faire preuve d'une bonne organisation dans le domaine d'administration des soins de santé ;**
- **Disposer d'une expérience suffisante dans l'organisation et le fonctionnement des hôpitaux ;**
- **Signer la charte de bonne conduite de l'Association** après approbation par l'Assemblée Générale ;
- Etre un Hôpital ou une structure sanitaire équivalente fonctionnant en République Démocratique du Congo.

### **Article 28 :**

Tout membre de l'Association est libre de s'en retirer. En cas de retrait ou d'exclusion, le membre n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut réclamer les cotisations qu'il a versées ni un droit quelconque.

### **Article 29 :**

La qualité de membre se perd par démission ou par exclusion.

**Le retrait d'office d'un membre est constaté par le Conseil d'Administration.**

## **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **Section 1<sup>ère</sup> : Des Droits et Devoirs des membres**

#### **Article 30 :**

**Les membres de l'Association sont égaux en droits.**

Leurs droits sont les suivants :

- Voter sur toutes les questions soumises à la consultation des membres ;
- **Participer à toutes les discussions et activités programmées par l'Association.**
- **Avoir accès à l'ensemble des informations qui concernent l'Association.**



## Article 31 :

### Les membres de l'Association ont les mêmes devoirs.

Leurs devoirs consistent à :

- Respecter le présent Règlement Intérieur ;
- Assister et participer aux réunions convoquées ;
- Partager toutes les informations utiles au développement de **l'Association** ;
- Respecter les décisions prises par la majorité au cours des réunions ;
- Signer et respecter la charte de bonne conduite de la plateforme ;

## Section 2 : Des manquements

### Article 32 :

Sont considérés comme manquements :

- **Toute attitude contraire aux objectifs de l'Association** ;
- **Engager l'Association auprès de tiers sans mandat** ;
- Récolte des fonds ou autres biens au nom de l'association, sans autorisation préalable par l'organe compétent ;
- **Malversation ou détournement des fonds de l'Association** ;
- **Atteinte à la réputation de l'Association.**

### Article 33 :

La gravité d'un manquement est laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration.

## Section 3 : Des Sanctions

### Article 34 :

La violation des dispositions de l'article 30 donne lieu aux sanctions ci-après :

- Avertissement
- Suspension
- Exclusion

**L'avertissement** et la suspension sont prononcés par le **Conseil d'Administration**.

Après constatation de **la violation d'une des dispositions sus mentionnées**, le cas **peut être traité au cours d'une** réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'Administration. Un **courrier d'avertissement** ou de suspension est alors adressé à l'institution du représentant concernée.

### Article 35 :

Tout membre représentant une institution ayant commis une faute grave se trouvant dans un cas susceptible d'entraîner la perte de la qualité de son institution peut être remplacé par un autre Représentant **sur décision de l'Assemblée Générale**.



**Article 36 :**

**La suspension d'un membre entraîne, les conséquences ci-après :**

- Perte du droit de vote et d'éligibilité ;
- Interdiction de participer aux activités de l'association.

**Article 37 :**

Le remplacement du Représentant d'un membre est examiné et décidé par l'Assemblée Générale délibérant à la majorité qualifiée de deux tiers des membres présents.

**Article 38 :**

Les anciens Présidents **du Conseil d'Administration** ainsi que les anciens **Coordonnateurs** sont d'office membres du **Conseil d'Administration**.

**Article 39 :**

La PH-RDC, Asbl peut amender le présent Règlement Intérieur par une décision votée à la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres.

**Article 40 :**

Les **personnes morales membres de l'Association** sont représentées par les personnes physiques qui engagent leurs structures, par conséquent, ils sont tenus au respect du présent Règlement Intérieur auquel ils ont souscrit.

**Article 41 :**

Le présent règlement intérieur prend effet à compter de son approbation par **l'Assemblée Générale**.

**Article 42 :**

Le présent Règlement Intérieur est adopté par **l'Assemblée Générale** au cours de sa réunion du 28 février 2018 dont la liste de présence en annexe.

Fait à ..... le 28/02/2018

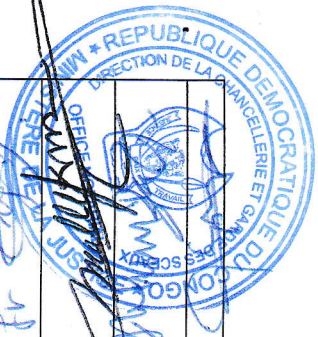


LISTE DE PRESENCE A L'ASSEMBLEE GENERALE DU 28/02/2017

N°	NOM ET POST NOM	FONCTION	INSTITUTION	TELEPHONE	E-MAIL	SIGNATURE
01	KUSU SANDRA	TECHNICIEN	CI. NGALIEMA	0896417644	Kusushandruk@gmail.com	
02	MBONGO	TECHNICIENNE	ch. Ngabirwa	0851300576		
03	PAUL	TECH. SURFACE	ch. Ngabirwa			
04	NGANGALA	KAZEN	CL NGALIEMA	084206386		
05	ELO S'ATAO	AFALO CHATTEUR	CHIRPA	0828599771		
06	DIZONGA-PAWANA	Admin Junior	CHIRPA-ASBL	0895584388	dizongapawana@chirpa.org.cd	
07	LUTONGO MATHIAS	Coordinateur de Santé (EHPH)	MSP / D2	0998910705	lutongomathias@gmail.com	
08	NDONGIO	CRD/Genel	CMASS/yebo	0812887077	maoni@ndongio.org.cd	
09	INDONGA TOPO	NGANE	HAC/Kokoko	0816872020		
10	HAGBA NAOTIA	Producteur perfectionneur	HGR/Mabete/OM Ebo	0817599275		
11	Edu Burguero	PR	Mibemdefa - Ile et SSP. UPC	087536068	eduburgue@gmail.com	
12	BASMEMBANE NYOTA	CSA DUT X Anchois Regerent P-Listes	Union Mjebena	0997863759	gedenryota@yahoo.fr	
13	DR TSHIBANI	MDH	HGR KINTAMBO	0993383577	drtshibani@gmail.com	



14	AG BOPIU JO	Adm. Gestionnaire	HG-B KANTANBO	0815716037	jeantopili@gmail.com	
15	FR NTSANBA	CHEF DPT CHIRURGIE/CKR	CUK	081216778	glen_nkandoyohouf	
16	Dr Zola NGINDU	Director Medical	Hop Saint Joseph	0856419106	zolinginduh@gmail.com	
17	Stanimbas KASSONGO	COORD. SS	clin. NGAL EMP	081718267	stanimbas@gmail.com	
18	AG-Alain PUKWA	Adm. Gestionnaire SFA FSTZUE	clin. Nsilouas	099525088	mukwambula@gmail.com	
19	AG <sup>Grady</sup> SHAMATENGE	C. S. HVT	Champave Ngabena	089858333	—	
20	INF LUTETE	D. N	HASC	081857413	alunkonye@yahoo.com	
21	Dr DIYOJO	chef de staff	HASC	0997340450	drphilomena@gmail.com	
22	NSOMBI NATAWA	DAF	Hopital St Luc de Lubumbashi	0159368510	naom-cheleg mail.com	
23	ASOBE MONZONGO	Enseignante	UNIKIN	097204375	monzombo@hotmail.com	
24	AG-KATERINE BUNYU	C. Bureau	DES/MP	0878245506	gustavskaterine@gmail.com	
25	SEFI-LOKOLA	EXPERT en SDRIS	CEMIRE NERS COMPAGNI BPR	081496664	—	
26	MABANSA CHARB	Expert	MSP/DES	0998341615	charbonabe@gmail.com	
27	NGENGO CHE	AG Chef de SE	CLINIQUE NGAL	0815998193	ngongolobise@hotmail.fr	
28	NAKANDU KAMENGA	AGT HMC/KOKOLO	HMC/KOKOLO	081922822	—	
29	FRADAY MUTUNGA	AGSG-ALOG	HGR/ALOG/CO	081515450	—	
30	NZANBI STEPHANE	Pharmacieur	HGR/ALOG/CO	0814486999	stephambise@yahoo.fr	



N°	NOM	POST-NOM	FONCTION	INSTITUTION	TÉLÉPHONE	E-mail	SIGNATURE
31	NGIEKA	NGA W/B	Directeur bio-technologie	Hôpital Baudouin	0896111981 0828694626	mfioko7angele@gmail.com	
32	KAMFWA	A.	DIRECTRICE DU NSG	CUK	0811777574 0815034870	thethekamfwa5@gmail.com	
33	Ar	KOBO	Président - chef de Staff	CHRB IS	0999999999	Arkob0@gmail.com	
34	AG	MAREVANI	AG	HSB SANTARIBO	099363444	mabwumyabert@gmail.com	
35	Kouf	MATANGHA	MS MD	D. Ng.	0970756890	matangha@gmail.com	
36	K	Dossolo	MD	CHBontale	08861527	alphonse.dossolo@gmail.com	
37	Produceur	NSONGA	Médecin Conseiller	MSV	082293849	lucien.ndjopimso@gmail.com	
38	Jackie	NDONA	Médecin Directeur	Bureau Aboussaidy 0815 149 186	082067710	ndona@gmail.com	
39	Dr	KONGO	MD.	D. Nfala	0823574	konfump@gmail.com	
40	Dr	KUMBOKO	M.D	COMM ASS	0991149186	kumboko@yahoo.fr	
41	MOKE-JOLELIL	INFORMATICIEN	INFORMATICIEN	D. NGUEMBA	081111111	info@nguemba.com	
42	VANESSA	INFORMATICIENNE	INFORMATICIENNE	TIKDEFI	089863256	vanessaf@gmail.com	
43	Ehodie	AFALO	LOC.	CHIRPA	082859777	-	
44	Ar	NGAKIMIR	Coordon.	VLBC	0991295992	-	
45	Dr	BOMBOKO	APP	MOYKOCE	0970126400	bomboko@gmail.com	
46	A	KALISSA	RP	MENISA	0815120130	-	



14	AG BOPIU JO	Adm. Gestionnaire	HC-B KANTANBO	0815716037	jeantopili@gmail.com	
15	FR NTSANBA	CHEF DPT CHIRURGIE/CKR	CVK	081216778	glem_n@ndyohopf	
16	DR ZOLA NGINDU	Director Radical	Hop Saint Joseph	0856419106	zohngindu@gmail.com	
17	STANIKAS KASSONGO	COORD. SS	Clin. NGALONGA	081918267	skassongostanikas@gmail.com	
18	AG-Alain PUKWA	Adm. Gestionnaire SFAFSTZQUE	Clia - Ngilem	099525088	mukwambule@gmail.com	
19	AG STAMATENGE	C. S. HVT	Champale Ngabena	089858333	—	
20	INF LUTETE	D. N	HASC	081857413	alunkony@yahoo.com	
21	DR DIJOJO	chef de staff	HASC	0997340450	drphilomena@gmail.com	
22	INSOMBI NASTA	DAF	Hopital St Luc de Lobatse	0159368510	naom-cheleg mail.com	
23	ASOBE MONZONGO	Enseignante	UNIKIN	097204375	monzombo@hotmail.com	
24	AG KATERDE BUNYU	C. Bureau	DES/MSP	0878745506	gustavuskaterde@gmail.com	
25	SEFI - KOKOLO	EXPERT en SANIES	COMITE NERS KONFANI BPR	081496664	—	
26	MABANSA CHARB	Expert	MSP/DES	0998341615	charbonabe@gmail.com	
27	NGENGO CHE	AG - Chef de SE	CLINIQUE NGAL	0815998193	ngangolobise@hotmail.fr	
28	NAKANDU KAMENGA	AGT HMC/KOKOLO	HMC/KOKOLO	081922882	—	
29	FRANCOY MUTUNGA	AGSG-ALOG	HGR/ALOG/COE	081515450	—	
30	NZANBI STAPHANE	Pharmacieur	MANE KINKILE	0814486999	staphane@gmail.com	





**ACTE NOTARIE N° 1187/2018**

L'an deux mille dix-huit, le vingt-trois jour du mois de Mars ;

Nous soussignés, LIEMA IMENGA Jean Raphaël, Directeur-Chef des Services de Chancellerie et Garde des Sceaux du Ministère de la justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe, agissant conformément aux prescrits des articles 10 et 13 de l'ordonnance-loi n° 66/344 du 09 juin 1966 relative aux actes notariés, ainsi qu'à l'Ordonnance n° 17/025 du 10 juillet 2017 fixant les attributions des Ministères, certifions sur base des clauses ci-après insérées que : **LE REBLEMENT INTERIEUR DE LA PLATEFORME HOSPITALIERE . EN SIGLE: =/P.H-RD/ASBI=/**

ont été présentés ce jour, à Kinshasa par :

1. **MABANZA KIMBANKANA CHARLES, AVOCAT CONSEIL**
2. ....

Comparaissant en personne en présence des **Mr TSHIYEKELA JACQUES** et **Mr MBANZA PULULU**, agents de l'Administration centrale, réunissant les conditions exigées par les statuts des agents de carrière des services publics de l'Etat et par la loi en la matière, témoins à ce requis et résidant à Kinshasa ;

Lecture du contenu de l'acte susmentionné a été faite par Nous, taux aux comparants qu'aux Témoins .....

Le(s) comparant(s) pré-qualifié(s) persiste(nt) et signe(nt) devant témoins et nous que, l'économie du document à authentifier renferme bien l'expression de leur volonté .....

En foi de quoi, le présent acte vient d'être signé par les Comparants, témoins et nous, et revêtu du sceau de l'Office Notarial du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe .....

**SIGNATURE (S) DE (S) COMPARANT(S)**

1. **MABANZA KIMBANKANA CHARLES, AVOCAT CONSEIL**
2. ....



Le Directeur - Chef des Services  
de Chancellerie et Garde des Sceaux  
**LIEMA IMENGA Jean Raphaël**

**SIGNATURE (s) DE (S) TEMOIN (S)**

1. **Mr TSHIYEKELA JACQUES**
2. **Mr MBANZA PULULU**

Droit Perçu : **64 200,00 fr**  
Enregistré par Nous soussignés sous le Numéro **1187** Folio **1** Volume **1**



Le Directeur - Chef des Services  
de Chancellerie et Garde des Sceaux  
**LIEMA IMENGA Jean Raphaël**

Liema Imenga Jean Raphaël  
Directeur-Chef des Services  
de Chancellerie et Garde des Sceaux  
Ministère de la Justice et Garde des Sceaux