

REGICO : PROJET DE MISE EN ŒUVRE DE LA MUTUELLE DES RETRAITES REGIDESO SA ET DE LA GESTION FINANCIERE DE REGICO

I. Projet de mise en œuvre de la Mutuelle REGICO

A. Généralités

Conformément au manifeste qui a abouti à la création d'une structure dénommée REGICO, il a été institué une Mutuelle des Retraités.

A.1. Définition.

Une Mutuelle est une organisation sans but lucratif basée sur la solidarité et sa mission génératrice consiste à couvrir les risques ou à fournir les services ayant trait à la vie de ses membres. Dans le cadre de REGICO, la Mutuelle va fonctionner avec une caisse d'entraide.

A.2. Etat des lieux

Actuellement, quelques entités provinciales organisent timidement les Mutuelles notamment à Kinshasa et à Kisangani.

La situation actuelle des Mutuelles connues se présente comme suit :

N°	Entité	Intitulé de la mutuelle	Personne ressource	Objectif	Observations
01	Kinshasa Est	Mutuelle d'assistance sociale des retraités Regideso Tshangu et les environs (MASRR)	Ngudikaka Matomina Zéphirin Tél 0899351699	Assistance sociale cas de malheur et maladie	45 personnes
02	Kinshasa Ouest	Association des retraités Regideso Lukunga (ARR/L)	Mikobi Damas Tél 0810248499	Se connaître, se visiter et s'entraider cas heureux et malheureux	15 personnes
03	Matadi	RAS	Massamba Tél. 0896804050	RAS	RAS
04	Mbandaka	RAS	Bokanga Tél 0823134254	RAS	RAS
05	Lubumbashi	Groupe whatsapp	Munanga Tél 0815053550	Infos retraités	RAS
06	Kananga	RAS	Ntumba Kayembe Tél. 0811433556	RAS	RAS
07	Bukavu	RAS	BaHizire Tél. 0813366345	RAS	RAS
08	Bandundu	RAS	Ntumba Kayembe Tél. 0811433556	RAS	RAS

09	Kisangani	Les anciens de la Regideso DP/Orientale	Sadala Tél 0851228315	Assistance sociale	76 personnes
10	Goma	RAS	Mihatani Tél. 0998611617	RAS	RAS
12	Mbuji mayi	RAS	Kamonji	RAS	RAS
13	Kindu	RAS	Liwanda Tél 0813641577	RAS	RAS

Le constat fait à partir de l'état des lieux est que ces associations locales, là où elles existent, sont organisées d'une manière informelle, sans soubassement officiel. Elles fonctionnent avec des ressources limitées et souvent sans impact significatif pour le bien-être de leurs membres.

Pour parer à ces insuffisances, aux termes du manifeste créant l'ASBL REGIDESO Immortelle en sigle REGICO, il est créé une Mutuelle qui regroupe tous les retraités disponibles.

Sont membres de la Mutuelle, tout retraité REGIDESO SA et assimilé détenteur d'une carte de membre.

A.3. Conditions d'adhésion

Pour adhérer à la Mutuelle, le membre doit remplir les conditions suivantes :

- Etre retraité ou assimilé. Par assimilé, il faut entendre un ex-agent qui a quitté la société pour une raison ou une autre et accepté par le Collège des Fondateurs.
- Signer la fiche d'adhésion après avoir pris connaissance des statuts et du règlement d'ordre intérieur ;
- Acheter la carte d'adhésion.

B. Fonctionnement de la Mutuelle

B.1. Généralité

L'adhésion à la Mutuelle est volontaire et conditionnée par l'achat de la carte de membre.

La Mutuelle a comme rôle principal l'entraide entre les membres. Pour gérer toutes ses opérations, elle ouvre dans ses livres comptables, une caisse Mutuelle autre que celle ouverte pour les autres opérations.

Etant donné que la rente de la CNSS est payée trimestriellement, les membres de la Mutuelle vont aussi verser leurs cotisations non remboursables suivant la même périodicité.

Pour assurer un fonctionnement rationnel de la Mutuelle, il est nécessaire de fixer les droits et les obligations des membres (Règlement d'ordre intérieur).

B.2. Droits et obligations des membres

B.2.1. Droits des membres

Les membres de la Mutuelle ont comme droits :

- Bénéficier de l'assistance financière, matérielle et morale de la part de Mutuelle en cas d'événements heureux ou malheureux ;
- Bénéficier d'une assistance financière sous forme de prêt, remboursable suivant les conditions fixées par le règlement d'ordre intérieur ;
- Avoir les informations sur le fonctionnement de la Mutuelle.

B.2.2. Obligations des membres.

Les membres de la Mutuelle sont obligés de :

- Acheter la carte de membre ;
- Verser les cotisations non remboursables dans le délai imparti pour maintenir sa qualité et ses droits associés ;
- Respecter les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la Mutuelle
- Se soumettre aux décisions prises par les organes de décisions de la Mutuelle ;
- Participer aux activités de la Mutuelle, le cas échéant, la présence aux réunions ;
- Faire preuve de loyauté : les membres doivent agir de bonne foi et s'abstenir de toute fraude comme la production de faux documents pour obtenir des avantages ;
- Œuvrer en faveur des intérêts de la Mutuelle ;
- Respecter l'éthique : les membres doivent observer le code et les règles de bonne conduite.

B.3. Droits et obligations de la Mutuelle

B.3.1. Droits de la Mutuelle

Les droits de la Mutuelle sont :

- Percevoir les cotisations non remboursables des membres selon la périodicité fixée par le règlement d'ordre intérieur
- Percevoir les produits de la vente des cartes des membres ;

B.3.2. Obligations de la Mutuelle

La Mutuelle est obligée de :

- Veiller aux droits des membres : la Mutuelle a l'obligation de couvrir les risques et de fournir les services ayant trait à la vie de ses membres ;
- Organiser les assemblées générales : selon les périodicités fixées par les statuts, la Mutuelle par l'entremise de ses organes dirigeants a l'obligation de convoquer et d'organiser les assemblées générales ;
- Chercher les financements auprès des membres d'honneur et des partenaires ;
- Octroyer les cartes aux membres en ordre avec leurs obligations.

C. Planning d'implémentation de la Mutuelle (caisse d'entraide)

Le tableau ci-dessous reprend les étapes à suivre pour mettre en œuvre la Mutuelle.

N°	Activités	Echéances	Responsables	Stratégies	Moyens
01	Définir le projet et les statuts : - Nommer la Mutuelle, - Fixer l'objectif et l'objet de la Mutuelle - Trouver le siège social, - Rédiger les statuts - Rédiger le règlement d'ordre intérieur	30/11/2025 30/11/2025 31/12/2026 30/11/2025 30/11/2025	Collège des fondateurs	Ajoute 2 heures pour la réunion	Cotisation spéciale de 5.000 fc
02	Formaliser la structure juridique : - Notarié les statuts et le règlement d'ordre intérieur ;	15/12/2025	Lokakao	Prendre contact avec l'Hôtel de ville pour connaître les conditions	Cotisation spéciale
03	Recrutement des membres - Campagne de communication - Ouverture des bureaux de recrutement - Adhésion (signature fiche et achat carte)	31/01/2026	Cfr. Personnes ressource à l'intérieur et collège des Fondateurs à Kinshasa	Réunion de lancement de l'opération Mise à disposition des supports (cartes des membres)	Cotisation spéciale (Mirindi)
04	Mettre en place la gestion : - Ouvrir une caisse - Ouvrir un compte bancaire. - Tenir une comptabilité - Mettre en place le contrôle	15/12/2025	Kalema et Mirindi	Etat de besoins	Cotisation spéciale
05	Animer et faire vivre la Mutuelle :	25/02/2026	Collège des Fondateurs	Assemblée générale	Fonds disponible et cotisation spéciale

D. Barème d'événements nécessitant l'intervention de la Mutuelle.

La caisse de la Mutuelle va intervenir en faveur des membres pour les événements ci-après :

D.1. Événements heureux :

- Mariage d'un membre
- Elévation d'un membre à des hautes fonctions

D.2. Événements malheureux :

- Décès d'un membre ou de son conjoint

E. Contrôle de la Mutuelle

Il est mis en place une structure chargée de contrôler la Mutuelle. Cette structure dénommée Service de Contrôle de la Mutuelle est constituée de deux anciens Auditeur et/ou Inspecteur REGIDESO. Le contrôle s'effectue une fois par trimestre.

Ce Service a comme tâches :

- Contrôle de la caisse (recettes, dépenses et soldes) ;
- Vérification des états financiers

F. Structure de la Mutuelle

Le Staff dirigeant de la Mutuelle est composé de :

- Gérant
- Trésorier
- Caissier

Les trois responsables ont comme tâches :

1. Gérant :
 - Sensibiliser les nouveaux adhérents ou adhérents potentiels)
 - Recruter les membres (fiche d'adhésion, cartes de membres)
 - Examiner et approuver l'opportunité des événements présentés par les membres
 - Contrôler les opérations de trésorerie
 - Faire rapport aux Collège des Fondateurs
2. Trésorier
 - Passer les écritures comptables dans le journal de caisse et banque
 - Préparer la situation journalière, mensuelle et annuelle de trésorerie
 - Elaborer les états financiers annuels
 - Préparer les prévisions budgétaires annuelles
 - Elaborer les états d'exécution budgétaires mensuels et annuel
3. Caissier :
 - Encaisser les cotisations et les produits de vente des cartes des membres
 - Effectuer les dépenses liées aux opérations de la Mutuelle
 - Justifier, après les opérations journalières, le solde de la caisse