

## **GESTION DU C.A.G. DE KINSHASA [NZO DIKANDA]**

Le CAG de Kinshasa est particulier par rapport aux autres CAG ; outre l'accueil et la gestion, il est aussi une communauté estudiantine et un pôle d'animation pastoral. Aussi, sa gestion est-elle particulière.

**LE RECTEUR** : il est le Centre et la référence du CAG ; il représente ordinairement le Diocèse à Kinshasa. Il organise et coordonne l'action pastorale de Nzo Dikanda. Il répond de la marche du CAG à l'évêque soit directement ou *via* le Vicaire Général ou l'Économe Diocésain, selon les cas et les matières. Par sa signature, il certifie la comptabilité faite par l'Économe. Il contrôle le travail de l'Économe. Il lui revient de gérer toute transaction avec les Tiers, de payer le personnel, de contrôler le personnel. Il assure les paiements des factures médicales et la comptabilité y afférente, qu'il fait parvenir à l'Évêque et à l'Économe (les factures originales à l'Économe) pour le 5 du mois suivant. Il règle les factures de la SNEL, de la REGIDESO et celles des tiers en dehors de la Maison. Il donne le visa pour tous les retraits à effectuer à la caisse. Outre la convocation régulière des réunions ordinaires de tous les membres résidents pour la bonne marche de la communauté, le Recteur convoque une réunion hebdomadaire à trois (Recteur, Économe et Caissier), de préférence le lundi, pour définir et évaluer la politique de gestion de la maison. Enfin, le Recteur, par l'Économe, veillera à ce que la maison et ses annexes soient toujours propres et accueillants.

**L'ÉCONOME** : il remplace le Recteur empêché ou absent. Il assure la comptabilité, sauf celle des soins médicaux, qu'il fait contrôler auprès du Recteur qui la contresigne et la fait parvenir auprès de l'Économe Diocésain pour le 5 du mois suivant. Il assure l'intendance de la maison et des annexes : entretien, subsistance, récréation, culte. Il assure le suivi du travail quotidien du personnel. Il collecte les fonds du parking, du bistro et des passagers tant ecclésiastiques qu'autres, et fait quotidiennement rapport au Recteur. Il dépose à la Procure Sainte Anne dans le compte *ad hoc* tout l'argent collecté, une fois par semaine.

**LE CAISSIER** : après avoir consulté les membres résidents, le Recteur, l'Économe ayant été entendu, désigne le Caissier de la Maison. Ce dernier, sous la responsabilité du Recteur, encaisse toutes les entrées (garde dans sa caisse) et assure quotidiennement le Journal de caisse qu'il soumet à la signature responsable du Recteur à la fin de chaque mois. C'est sur base de ce Journal de Caisse que le Recteur (frais médicaux) et l'Économe (le reste) établissent leur comptabilité mensuelle. Avant d'être dépensé ou déposé à la Procure, tout l'argent qui entre est gardé dans la Caisse. Les sorties sont faites moyennant un

bon de sortie signé et par le Caissier et par celui qui reçoit l'argent ; les dépôts à la Caisse sont également sanctionnés par un bon d'entrée signé et par le Caissier et par le déposant, sans oublier d'indiquer la provenance et la nature de ce dépôt.