

Sommaire

I. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION-DOUNIA	1
1. Genèse et création.....	1
2. Mission et objectifs.....	2
a) Défense collective et légale des intérêts des membres.....	2
b) Protection des habitations et prévention des démolitions et expulsions	2
c) Défense des droits relatifs au titre foncier n° 150556, volume 763, ...	2
II. BILAN DES ACTIVITÉS ET DES RÉALISATIONS.....	3
1. Informatisation de la gestion	3
2. Développement des infrastructures d'électrification	3
3. Réalisation et entretien de la voirie	3
4. Amélioration de l'accès à l'eau potable	3
5. Vérification et identification des parcelles.....	3
6. Identification et sécurisation des espaces publics	3
7. Démarches administratives pour la réalisation d'un marché.....	3
8. Mise à disposition de parcelles pour le projet de mosquée.....	3
9. Mise à disposition d'une parcelle pour le siège de l'Association	4
10. Démarrage du projet de construction de la mosquée	4
11. Sensibilisation et prévention des conflits	4
12. Information des autorités compétentes.....	4
13. Protection des biens et des espaces publics.....	4
14. Défense juridique des intérêts des membres	4
15. Développement des outils de communication.....	4
16. Mise à disposition d'un terrain pour un cimetière communautaire	4
17. Renforcement de la capacité financière	5
III. PERSPECTIVES DE L'ASSOCIATION-DOUNIA	5
1. Organisation des postes et prise en charge des dossiers	5
2. Objectif de la nouvelle organisation.....	6
3. Principe général de collaboration.....	6
4. Evolution de la présidence et préparation de la relève.....	6
5. Conclusion générale	7
IV. DEPLIANT DE L'ASSOCIATION-DOUNIA	15
Tableau 1: Liste des matériels destinés à la population	8
Tableau 2: Les postes disponibles	8
Tableau 3: Les dossiers de l'Association-Dounia.....	Erreur ! Signet non défini.
Tableau 4: Les dossiers et les descriptions de tâches.....	10



ASSOCIATION-DOUNIA

RÉCÉPISSÉ
N° : 0237

La passion de vous aider



<https://associationdounia.com>



78-27-34-39



66-73-23-96

REMERCIEMENTS

L'Association-Dounia adresse ses sincères remerciements et exprime sa profonde gratitude à l'ensemble de ses **membres, partenaires, sympathisants et personnes de bonne volonté** qui, depuis sa création, l'accompagnent et contribuent, par leur engagement, leur confiance et leur disponibilité, à la réalisation de ses missions.

L'Association tient à saluer tout particulièrement la fidélité, la disponibilité et l'esprit de solidarité de ses membres, ainsi que le soutien constant de ses partenaires et sympathisants. Qu'elles soient **financières, matérielles, techniques, morales ou fondées sur le conseil et l'accompagnement**, toutes ces contributions ont, à leur niveau, participé à la réalisation et au renforcement des actions menées par l'Association-Dounia.

Grâce à cette mobilisation collective, l'Association-Dounia a pu progresser dans la mise en œuvre de ses activités, relever plusieurs défis et poursuivre sa mission au service de ses membres et de la communauté.

Les acquis enregistrés au fil des années sont avant tout le fruit d'un **engagement collectif**, fondé sur la confiance, la solidarité, la responsabilité et la volonté partagée de promouvoir des initiatives utiles, durables et bénéfiques à tous.

A toutes celles et à tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la vie, au fonctionnement et au développement de l'Association-Dounia, nous exprimons notre **reconnaissance sincère et notre profonde gratitude**.

Nous leur renouvelons nos remerciements pour leur confiance, leur disponibilité et leur accompagnement, et formulons le vœu que cet esprit de collaboration, de solidarité et d'engagement collectif puisse se poursuivre et se renforcer davantage dans les années à venir. **L'Association-Dounia remercie chaleureusement chacune et chacun pour sa contribution, son soutien et son engagement, ainsi que pour tout ce qui a été accompli et continue de l'être en faveur de l'Association et de ses membres.**

Avec notre profonde reconnaissance et notre considération distinguée.

I. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION-DOUNIA

1. Genèse et création

L'Association-Dounia trouve son origine dans une initiative conjointe de **Mr Samaké Sékou et de Mr Doumbia Niamakolo dit Tiemoko** qui, en février 2014, ont entrepris de créer une organisation destinée à assurer la défense et la protection des droits et intérêts des bénéficiaires des parcelles attribuées par **la mairie de la Commune III du District de Bamako**, situées dans le quartier «**Samé-Extension**», communément appelé **Kaderbougou**. A l'origine, l'Association avait notamment pour vocation de défendre les intérêts des personnes ayant bénéficié de l'accompagnement et des services de l'entreprise Dounia-Services dans le cadre de la construction sur lesdites parcelles. Avec l'évolution des préoccupations rencontrées sur le terrain, son champ d'action s'est progressivement étendu à l'ensemble des bénéficiaires des parcelles du quartier.

Les activités professionnelles de **Mr Samaké Sékou à Dakar, au Sénégal**, l'ayant progressivement éloigné de l'organisation, **Mr Doumbia** a assuré la poursuite des initiatives nécessaires **à sa structuration, à son organisation et à son développement**.

Les démarches administratives nécessaires à la reconnaissance officielle de l'Association et à l'obtention de son **récépissé** ont été préparées et financées par l'entreprise **Dounia-Services**, ce qui explique **l'origine de la dénomination « Association-Dounia »**.

Dans le souci d'assurer une gestion saine, transparente et efficace, **une base de données informatisée** a été conçue et réalisée avec **l'appui de Dounia-Services**. Elle permet notamment de faciliter la gestion des cotisations, le suivi des membres et des parcelles ainsi que l'archivage des informations relatives aux activités de l'Association.

Depuis sa création, l'Association est administrée en concertation avec ses membres. Sous l'impulsion de Mr Doumbia, une **gouvernance participative et collective** s'est progressivement mise en place. Cette organisation a favorisé la mobilisation des membres et la réalisation de plusieurs actions en faveur de la protection de leurs intérêts, de la préservation de leurs biens et du développement du quartier.

2. Mission et objectifs

L'Association-Dounia a pour mission de défendre et de préserver les droits et intérêts des bénéficiaires des parcelles attribuées par les autorités compétentes, de veiller à l'intégrité et à la protection du quartier, de promouvoir la paix, le dialogue, la solidarité et la cohésion sociale, et de contribuer activement à son développement harmonieux et durable.

A ce titre, elle poursuit notamment les objectifs suivants :

a) Défense collective et légale des intérêts des membres

De manière générale, l'Association-Dounia assure la défense collective des intérêts de ses membres dans le strict respect des lois et règlements en vigueur. Elle privilégie les voies de droit, le dialogue avec les autorités compétentes, la concertation entre les parties et tout mécanisme légal permettant de prévenir ou de résoudre durablement les différends. Son action s'inscrit également dans une démarche de préservation de la paix, de la cohésion sociale et du développement harmonieux du quartier

b) Protection des habitations et prévention des démolitions et expulsions

L'Association œuvre à protéger ses membres contre toute mesure de démolition, d'expulsion ou toute autre atteinte susceptible de compromettre la jouissance paisible de leurs maisons et de leurs biens, en recourant, lorsque cela est nécessaire, aux voies administratives et judiciaires prévues par la législation en vigueur. Elle accompagne les bénéficiaires dans la défense de leurs droits, entreprend les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes et, le cas échéant, engage les procédures appropriées afin de préserver leurs intérêts légalement reconnus.

c) Défense des droits relatifs au titre foncier n° 150556, volume 763, folio 71 de Kati

L'Association s'est également donné pour objectif de défendre les intérêts des bénéficiaires concernés par le titre foncier n° 150556, volume 763, folio 71 de Kati, notamment par les recours et procédures légalement prévus.

A ce titre, elle a entrepris les démarches nécessaires, avec l'appui de son partenaire, afin de solliciter et d'obtenir l'annulation dudit titre foncier, établi au profit de la partie adverse, ainsi que l'annulation de l'acte d'affectation portant sur ce titre au bénéfice de cette dernière. Ces démarches sont appuyées par les actes administratifs, décisions judiciaires et autres pièces justificatives constituant le dossier.

II. BILAN DES ACTIVITÉS ET DES RÉALISATIONS

Au cours de son fonctionnement, l'Association-Dounia a enregistré plusieurs réalisations dans les domaines de la gestion, de la sécurisation foncière, des infrastructures, de la défense des intérêts des membres et du développement communautaire.

1. Informatisation de la gestion

Mise en place, avec l'appui de Dounia-Services, d'un système informatisé permettant le suivi des cotisations, la gestion des informations relatives aux membres et le suivi des parcelles.

2. Développement des infrastructures d'électrification

Installation de plusieurs poteaux destinés à contribuer à l'électrification de la zone.

3. Réalisation et entretien de la voirie

Réalisation d'un tronçon routier sur l'emplacement cédé par le **chef du village de Koulouniko**, ainsi que l'entretien régulier de la voie desservant la zone litigieuse de Kouliniko.

4. Amélioration de l'accès à l'eau potable

Réalisation d'un forage d'eau potable destiné à répondre aux besoins des membres de l'Association ainsi qu'à ceux des populations environnantes.

5. Vérification et identification des parcelles

Réalisation d'une vérification partielle des parcelles des membres afin de disposer d'informations fiables sur leur existence et leur situation, ainsi que la poursuite de leur identification dans le cadre de leur suivi et de leur sécurisation.

6. Identification et sécurisation des espaces publics

Identification et bornage des places publiques afin de contribuer à leur préservation et de les protéger contre toute occupation irrégulière.

7. Démarches administratives pour la réalisation d'un marché

Engagement de démarches auprès des autorités administratives compétentes en vue de l'acquisition d'un espace destiné à la réalisation d'un marché au bénéfice des membres de l'Association et des populations des quartiers environnants.

8. Mise à disposition de parcelles pour le projet de mosquée

Obtention de deux (2) parcelles à titre de don, destinées à la réalisation du projet de construction de la mosquée, grâce **aux dons de M. Baby et de Mr Doumbia**.

9. Mise à disposition d'une parcelle pour le siège de l'Association

Obtention d'une (1) parcelle à titre de don, destinée à l'implantation du siège de l'Association, grâce **au don de Mr Doumbia.**

10. Démarrage du projet de construction de la mosquée

Lancement des premières activités liées à la réalisation du projet de construction de la mosquée.

11. Sensibilisation et prévention des conflits

Organisation régulière d'actions de sensibilisation auprès de la population afin de prévenir les altercations, de favoriser le dialogue et de maintenir la paix entre les différents bénéficiaires.

12. Information des autorités compétentes

Transmission régulière, par voie de correspondances officielles, d'informations relatives à la situation de l'Association, de ses membres et aux difficultés rencontrées sur le terrain.

13. Protection des biens et des espaces publics

Mise en œuvre de mécanismes d'entraide destinés à préserver les biens des membres, notamment les parcelles et les espaces publics, à travers différents moyens tels que les démarches juridiques, le bornage et le plaquage.

14. Défense juridique des intérêts des membres

Engagement et conduite de démarches judiciaires pour défendre les intérêts des membres et lutter contre les occupations ou empiètements contestés, notamment ceux impliquant la mairie de la Commune rurale de Dogodouman. Certaines procédures ont connu des résultats favorables **de la Première Instance de Kati au Tribunal administratif et jusqu'à la Cour suprême.**

15. Développement des outils de communication

Conception et développement du site Internet et du groupe WhatsApp de l'Association-Dounia afin de renforcer la communication, la visibilité de l'Association et la diffusion des informations relatives à ses activités.

16. Mise à disposition d'un terrain pour un cimetière communautaire

Obtention d'un terrain d'une superficie de 3 360 m², destiné à la réalisation d'un cimetière au bénéfice des habitants du quartier, grâce **au don de Mr. Coulibaly et de sa famille.**

17. Renforcement de la capacité financière

Mise à disposition **d'un montant de un (1) million de francs CFA** destiné au renforcement de la capacité financière de l'Association, grâce au **don de la mairie de la Commune III du District de Bamako**.

Conclusion du bilan

L'ensemble de ces réalisations témoigne de l'engagement constant de l'Association-Dounia en faveur de la paix, de la cohésion sociale et de la solidarité, ainsi que de sa détermination à défendre les intérêts de ses membres, à protéger leurs biens, à contribuer à l'amélioration des infrastructures et à promouvoir le développement harmonieux et durable du quartier.

Ces acquis constituent une base solide pour la poursuite des actions engagées et la mise en œuvre de nouvelles initiatives répondant aux besoins des membres et de la communauté.

III. PERSPECTIVES DE L'ASSOCIATION-DOUNIA

Afin d'assurer la continuité, la pérennité et le bon fonctionnement de l'Association-Dounia, il est nécessaire de renforcer son organisation interne et de rendre les différents **postes pleinement opérationnels**. Cette évolution doit notamment permettre :

- ✓ d'assurer un suivi efficace et régulier des différents dossiers ;
- ✓ de clarifier les responsabilités de chaque poste ;
- ✓ d'améliorer la circulation de l'information entre les membres ;
- ✓ de renforcer la gestion et la sécurisation des parcelles et des espaces publics ;
- ✓ d'assurer le suivi des procédures et dossiers juridiques ;
- ✓ de poursuivre et d'encadrer les projets de développement du quartier ;
- ✓ de renforcer la gestion financière et administrative de l'Association ;
- ✓ de développer davantage la communication et les outils numériques ;
- ✓ de rechercher des partenaires et des financements pour les futurs projets ;
- ✓ de consolider les mécanismes de prévention des conflits et de promotion de la paix.

1. Organisation des postes et prise en charge des dossiers

La mise en œuvre de ces perspectives repose sur une organisation claire des postes, des responsabilités et des dossiers, telle que présentée dans les tableaux consacrés aux postes disponibles, aux dossiers de l'Association et à la description des tâches.

Chaque responsable doit connaître précisément ses missions, ses responsabilités et les résultats attendus. Cette organisation favorisera également la coordination entre les différents responsables et assurera la continuité dans le traitement et le suivi des dossiers.

2. Objectif de la nouvelle organisation

L'objectif est de mettre en place une organisation participative, responsable, transparente et durable, permettant à chaque membre d'apporter sa contribution au fonctionnement de l'Association et à la réalisation de ses objectifs.

Cette organisation devra également favoriser une meilleure répartition des responsabilités et l'émergence de nouvelles compétences susceptibles d'assurer progressivement la relève.

3. Principe général de collaboration

Chaque responsable exerce ses missions en collaboration avec les autres membres et structures de l'Association-Dounia, dans un esprit de **concertation, de responsabilité, de transparence et de complémentarité**.

Des rapports périodiques devront permettre d'assurer un suivi **régulier des activités, une meilleure coordination des actions et une circulation efficace de l'information**.

4. Evolution de la présidence et préparation de la relève

En 2024, alors que j'exerçais les fonctions de Président de l'Association-Dounia, j'avais exprimé le souhait de me faire remplacer à la tête de l'Association afin de consacrer davantage de temps à **mes activités professionnelles et à l'évolution de ma carrière**.

Au regard des résultats obtenus et de la dynamique engagée, les membres de l'Association avaient souhaité que je poursuive ma mission à la tête de l'organisation. J'ai ainsi accepté de continuer à assumer cette responsabilité, dans un souci de continuité, de préservation des acquis et de poursuite des actions engagées.

Aujourd'hui, compte tenu de l'évolution de mes responsabilités professionnelles et de l'importance croissante de mes activités académiques et de recherche, je souhaite préparer les conditions d'une relève organisée à la tête de l'Association.

Cette démarche ne constitue pas un désengagement. Elle vise au contraire à anticiper une transition responsable, concertée et progressive, permettant de préserver les acquis, d'assurer le suivi des dossiers en cours et de garantir la continuité des actions de l'Association.

Il apparaît ainsi nécessaire de favoriser progressivement la mise en place d'une nouvelle équipe dirigeante, appelée à assurer la relève et à poursuivre les missions de l'Association avec l'accompagnement et l'implication de l'ensemble des membres.

La transition devra reposer sur la responsabilité collective, la concertation, la confiance, la transparence et la continuité. Elle devra notamment permettre de renforcer l'organisation interne, de clarifier les responsabilités et d'assurer un suivi efficace des dossiers.

Pour ma part, je souhaite continuer, dans la mesure du possible, à mettre mon expérience, mes conseils et mon accompagnement au service de l'Association, tout en permettant à la nouvelle équipe dirigeante d'assumer progressivement ses responsabilités.

5. Conclusion générale

L'Association-Dounia entend consolider ses acquis, améliorer son fonctionnement interne et poursuivre ses actions en faveur de la paix, de la protection des biens, de la défense des intérêts de ses membres et du développement durable du quartier.

La perspective d'une transition au niveau de la présidence s'inscrit dans cette volonté de continuité et de responsabilisation collective. Elle doit permettre à une nouvelle équipe dirigeante d'assurer progressivement la relève, tout en bénéficiant de l'expérience acquise et de l'accompagnement nécessaire. Cette transition devra être conduite dans un esprit de confiance, de solidarité, de responsabilité et de respect mutuel, afin de préserver l'unité de l'Association et de garantir la continuité des actions engagées.

L'avenir de l'Association-Dounia repose sur la mobilisation de l'ensemble de ses membres et sur leur capacité à poursuivre collectivement les objectifs qui ont présidé à sa création.

Ensemble, dans la paix, la solidarité, la responsabilité et la confiance, pour préserver nos acquis et construire l'avenir de l'Association-Dounia.

Tableau 1: Liste des matériels destinés à la population

Matériels	Nombre	Bénéficiaire	Donateurs
Zone de route au flanc de la colline	1	Population	Chef de village de Kouniko
Zone de cimetière	1	Population	Mr Coulibaly Niamanto et famille
Parcelles de la mosquée	2	Population	Mr Baby Dramane
			Mr Doumbia
Parcelle pour le bureau de l'association dounia	1	Association - Dounia	Mr Doumbia
Marché	1	Population	Encours par l'Administration

Tableau 2: Les postes disponibles

Nbreo	Postes	Noms et Prénoms	Téléphones
1	Président		
1	Secrétaire général		
1	Secrétaire exécutif		
1	Secrétaire aux conflits		
1	Secrétaire a la communication et a l'organisation		
1	Trésorier		
1	Secrétaire Social		
1	Secrétaire a la jeunesse		

Chaque responsable de poste du Bureau Exécutif est assisté d'un adjoint désigné conformément aux dispositions de l'Association. L'adjoint assiste le titulaire dans l'exercice de ses fonctions et assure son intérim en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste, selon les modalités définies par les organes compétents de l'Association.

Tableau 3: Les dossiers de l'Association-Dounia

N°	Les dossiers	Les Postes
1	Parcelles non identifiées, les doublons et les transferts	Secrétaire a la communication et a l'organisation
2	Parcelles en chevauchement avec Lassa	Secrétaire a la communication et a l'organisation
3	Parcelles en chevauchement avec Dogodouman	Secrétaire aux conflits
4	Les procès et d'autres affaires juridiques.	Secrétaire général
5	Des places publiques (marché et parcelles de l'A-D)	Secrétaire aux conflits
6	Les matériels (les chaises, la bâche, le forage)	Secrétaire exécutif
7	Projet de développement (Electricité, route, eau et construction)	Président Secrétaire général
8	Caisse	Trésorier
9	Trésorerie (Cotisations diverses)	Trésorier
10	Communication et organisation des événements	Secrétaire a la communication et a l'organisation
11	Relation interne et externe	Secrétaire exécutif
12	Secrétariat général	Secrétaire général
13	Operateur de la base des données informatiques	Trésorier ou Agent comptable
11	Coordination des activités	Président
12	Mise en œuvre des règles de conduite	Secrétaire général

Tableau 4: Les dossiers et les descriptions de taches

N°	Dossiers / domaines d'intervention	Description des tâches
1	Parcelles non identifiées, doublons et transferts	• Assurer le suivi des dossiers relatifs aux parcelles non identifiées, aux doublons et aux transferts. • Produire périodiquement un rapport sur l'état d'avancement des dossiers. • Collaborer avec l'opérateur de la base de données. • Collaborer avec les différents acteurs concernés.
2	Parcelles en chevauchement avec Lassa	• Assurer le suivi des dossiers relatifs aux parcelles en chevauchement avec Lassa. • Produire périodiquement un rapport sur l'état d'avancement des dossiers. • Collaborer avec l'opérateur de la base de données. • Collaborer avec les différents acteurs concernés.
3	Parcelles en chevauchement avec Dogodouman	• Assurer le suivi des dossiers relatifs aux parcelles en chevauchement avec Dogodouman. • Produire périodiquement un rapport sur l'état d'avancement des dossiers. • Collaborer avec l'opérateur de la base de données. • Collaborer avec les différents acteurs concernés.
4	Procès et autres affaires juridiques	• Assurer le suivi des dossiers relatifs aux procès et aux autres affaires juridiques. • Produire périodiquement un rapport sur l'état d'avancement des procédures. • Collaborer avec le Secrétariat général.

		• Collaborer avec les différents acteurs impliqués dans les procédures judiciaires.
5	Places publiques (marché et parcelles de l'A-D)	• Assurer le suivi des dossiers relatifs aux places publiques, notamment le marché et les parcelles de l'A-D. • Produire périodiquement un rapport sur l'état des lieux. • Veiller à la préservation et à la protection des places publiques. • Collaborer avec le Secrétariat général et l'opérateur de la base de données.
6	Gestion des matériels (chaises, bâche, forage, etc.)	• Assurer la gestion et le suivi des matériels de l'Association (chaises, bâche, forage, etc.). • Établir et fournir un rapport d'inventaire des matériels. • Collaborer avec le Secrétariat général.
7	Projets de développement (électricité, routes, eau et construction)	• Élaborer et assurer le suivi des dossiers relatifs aux projets de développement. • Produire périodiquement un rapport sur l'état d'avancement des projets. • Collaborer avec le Secrétariat général. • Rechercher des bailleurs de fonds potentiels pour le financement des projets de développement. • Assurer le suivi de l'exécution des projets de développement du quartier.
8	Caisse	• Assurer l'encaissement des recettes. • Effectuer les décaissements correspondant aux dépenses autorisées. • Produire périodiquement un rapport sur les recettes, les dépenses et la situation de la

		caisse. • Collaborer avec l'opérateur de la base de données.
9	Trésorerie et cotisations diverses	• Recevoir et enregistrer les recettes. • Recevoir les demandes de dépenses et établir l'ordre des dépenses. • Transmettre les recettes et l'ordre des dépenses au caissier. • Produire les rapports financiers mensuels et annuels. • Collaborer avec l'opérateur de la base de données et le Secrétariat général.
10	Communication et organisation des événements	• Veiller au maintien de bonnes relations internes au sein de l'A-D et à la préservation de la paix. • Veiller au respect des consignes de paix. • Assurer l'information des membres et organiser les différents événements de l'Association.
11	Relations internes et externes	• Veiller au maintien de bonnes relations internes et externes de l'A-D. • Veiller à la bonne application du plan de paix. • Veiller à la préservation et à la bonne gestion des places publiques.
12	Secrétariat général	• Apporter un appui technique permanent aux différents postes. • Organiser les briefings et assurer la transmission des informations aux membres concernés. • Apporter un appui en matière de bureautique et d'informatique.

13	Opérateur de la base de données informatique	• Saisir, traiter et fournir les données à la demande des membres de l'A-D. • Apporter un appui à l'archivage et à la conservation des données. • Assurer la mise à jour et le suivi des données disponibles.
14	Coordination des activités	• Définir les orientations de l'A-D en concertation avec les autres membres. • Apporter un appui technique constant aux différents postes. • Assurer la coordination de l'ensemble des activités de l'Association.
15	Mise en œuvre des règles de conduite	• Veiller au respect des règles de conduite et de la discipline au sein de l'A-D. • Contribuer à l'harmonisation et au bon fonctionnement du bureau de l'A-D. • Participer à l'application des sanctions, lorsque cela est nécessaire, en concertation avec les autres membres. (2 postes)
16	Mise en application du règlement intérieur	• Veiller au respect des dispositions du règlement intérieur ainsi qu'aux règles de discipline au sein de l'A-D. • Contribuer à l'harmonisation et au bon fonctionnement du bureau de l'A-D. • Participer à l'application des sanctions prévues, lorsque cela est nécessaire, en concertation avec les autres membres. (2 postes au minimum)
17	Site web, la chaine et groupes WhatsApp de l'Association-Dounia.	• Assurer la gestion et l'administration du site web et des groupes WhatsApp de l'Association. • Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements du site et des groupes. • Faire régulièrement le rapport sur leur fonctionnement et leur situation.

18	Mise en œuvre des stratégies de protection des biens	• Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à assurer la protection des biens. • Collaborer avec l'équipe de patrouille du quartier. • Faire régulièrement rapport sur la situation constatée sur le terrain.
19	Appui et interventions diverses	• En cas de surcharge ou de débordement d'un poste, apporter un appui ponctuel afin d'assurer la continuité des activités. • Intervenir, lorsque cela est nécessaire, en soutien aux autres responsables ou postes.

IV. DEPLIANT DE L'ASSOCIATION-DOUNIA



ASSOCIATION-DOUNIA

La passion de vous aider

<https://associationdounia.com>

RÉCÉPISSÉ
N° : 0237

78-27-34-39

66-73-23-96

NOS RÉALISATIONS ET PROJETS

Route financée par le fonds propre


ROUTE

financée par
le fonds
propre

Poteaux financés par le fonds propre


POTEAUX

financés par
le fonds
propre

Forage financé par le fonds propre


FORAGE

financé par
le fonds
propre

Marché financé par le fonds propre


MARCHÉ

financé par
le fonds
propre

Projet de cimetière en conception


CIMETIÈRE

Projet de
cimetière en
conception

Projets de centre de santé, école et mosquée en vues


PROJETS

de centre de
santé, école
et mosquée
en vue

Centre de santé

École

Mosquée

À PROPOS DE L'ASSOCIATION

Pour la paix et le développement du quartier (Same-extension communément appelé Kaderbouguou), elle compte plus de **six cent (600)** adhérents et possède plus de **mille (1000)** parcelles attribuées par la **mairie de la commune III**.

LES PROCÈS CONTRE LES ENVAHISSEURS

A MOTIF : DÉMOLITION – EXPULSION

- 1 Première instance à Kati ----- Résultat : **GAGNÉ**
- 2 Tribunal Administratif ----- Résultat : **GAGNÉ**
- 3 Cour Suprême ----- Résultat : **GAGNÉ**



ANNULATION DU TITRE FONCIER

B ANNULATION DU TITRE FONCIER DE N°150556 VOL 763 FOL 71 DE KATI

- 1 Première instance à Kati ----- Résultat : **GAGNÉ**
- 2 Tribunal Administratif ----- Résultat : **GAGNÉ**
- 3 Cour Suprême ----- Résultat : **GAGNÉ**



C DIVERS PROCÈS SOUS MOTIFS : DÉMOLITION – EXPULSION


Résultats : **GAGNÉS**

NOTRE ENGAGEMENT

- ✓ Défendre les droits et intérêts de nos adhérents
- ✓ Œuvrer pour la paix, la cohésion et le développement du quartier
- ✓ Réaliser des projets utiles et durables pour le bien-être de tous
- ✓ Transparence, solidarité et responsabilité



**ENSEMBLE POUR LA PAIX,
LE DÉVELOPPEMENT ET LE BIEN-ÊTRE DE TOUS !**





Bamako le 01 aout 2026
Par votre serviteur Président
Dr Doumbia Niamakolo dit Tiemoko