

Première partie

JOURNAL



OFFICIEL

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

**RECUEIL DE TEXTES SUR
L'AMELIORATION DU CLIMAT
DES AFFAIRES ET DES
INVESTISSEMENTS**

56^e Année

Numéro spécial

14 mai 2015

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondants au prix de l'abonnement du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal officiel doivent être envoyés soit directement au Journal officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la Loi prescrit la publication par ses soins, soit enfin par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels. Ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions peut être adressée au Service du Journal officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

E-mail : Journalofficielrdc@hotmail.com

Sites : www.journalofficiel.cd

www.glin.gov

S O M M A I R E

Pages

TEXTES RELATIFS AU REGLEMENT D'INSOLVABILITE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

LOI N° 15/002 DU 12 FÉVRIER 2015 PORTANT CRÉATION ET ORGANISATION DE L'ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES.....	9
<i>Exposé des motifs</i>	9
<i>Loi</i>	10

TEXTES RELATIFS A L'ACCES AU CREDIT

LOI N° 15/003 DU 12 FEVRIER 2015 RELATIVE AU CREDIT-BAIL.....	33
<i>Exposé des motifs</i>	33
<i>Loi</i>	34

TEXTES RELATIFS A L'EXECUTION DES CONTRATS

LOI N° 13/023 DU 26 JUIN 2013 AUTORISANT L'ADHESION DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO A LA CONVENTION POUR LA RECONNAISSANCE ET L'EXECUTION DES SENTENCES ARBITRALES ETRANGERES, SIGNEE A NEW YORK, LE 10 JUIN 1958	50
<i>Exposé des motifs</i>	51
<i>Loi</i>	51

TEXTES RELATIFS A LA CREATION D'ENTREPRISE EN RDC

GOUVERNEMENT

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DROITS HUMAINS

ARRETE MINISTERIEL N° 211/CAB/MIN/J& DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT FIXATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE	55
ARRETE MINISTERIEL N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT APPROBATION DU FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE CREATION D'ENTREPRISE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE	111

*MINISTERE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX ET DROITS HUMAINS ET
MINISTERE DES FINANCES*

ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL N°002/CAB/MIN/JGS& DH/2014 ET N°243/CAB/MIN/FINANCES/2014 DU 30 DÉCEMBRE 2014 DÉTERMINANT LA FORME DES STATUTS ET LE CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE	125
NOTE CIRCULAIRE N°004/SG/ECN/014 DU 20 NOVEMBRE 2014 RELATIVE A LA DEMANDE DU PERMIS D'EXPLOITATION OU A LA DECLARATION DES INSTALLATIONS CLASSEES	127
CIRCULAIRE N°05/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 16 SEPTEMBRE 2014 A L'ATTENTION DES COMMERÇANTS, PERSONNES PHYSIQUE ET MORALES.....	128

TEXTES RELATIFS AU PERMIS DE CONSTRUIRE

*MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT
ET
MINISTERE DES FINANCES,*

ARRETE INTERMINISTERIEL N°CAB/MIN-ATUH/ 0001/2015 ET N°CAB/MIN/FINANCES/2015/ 0001 DU 21 JANVIER 2015 PORTANT FIXATION DES TAUX DES DROITS ET TAXES A PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT	133
<i>MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT</i>	
ARRÊTÉ N° CAB/MIN-ATUH/0003/2015 DU 09 FÉVRIER 2015 PORTANT QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES MEMBRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE D'ANALYSE DES DOSSIERS DES DEMANDES DES PERMIS DE CONSTRUIRE EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	155
NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUH/SG/DIV.UN/363/DMKT/2015	159
NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUHITPR/SG-UH/DIV.UN/1576/DMKT/2014	160

TEXTES RELATIFS AU TRANSFERT DE PROPRIETE

NOTE CIRCULAIRE N° 003/CAB/MIN/AFF.FONC/2013 RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CONFLITS OU DE LITIGES FONCIERS DANS LES CIRCONSCRIPTIONS FONCIERES ET AU SECRETARIAT GENERAL DES AFFAIRES FONCIERES.....	163
MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES	164
NOTE CIRCULAIRE N°007/CAB/MIN/AFF.FONC/ 2014	164

TEXTES RELATIFS A L'ACCES A L'ELECTRICITE

*MINISTERE DES INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET RECONSTRUCTION
ET
MINISTERE DES FINANCES*

ARRETE INTERMINISTERIEL N° 021/CAB/MIN/ITPR/2010 ET N° 033/CAB/MIN/FINANCES/2010 DU 03 MAI 2010 PORTANT FIXATION DES TAUX DES DROITS, TAXES ET REDEVANCES A PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DES INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET RECONSTRUCTION.	169
Note aux :	172
COMMUNIQUE N° OVD/DG/002/2015	178
NOTE DE SERVICE N° DG/074/2015.....	181

TEXTES RELATIFS AU COMMERCE TRANSFRONTALIER

NOTE DE SERVICE.....	185
----------------------	-----

TEXTE RELATIF A L'INSTITUTION DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT UNIQUES DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES REMUNERATIONS

ARRETE INTERMINISTERIEL N° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/2015 ET N° CAB/MIN/ FINANCES/2015/0143 DU 12 MAI 2015 PORTANT INSTITUTION DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT UNIQUES DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES REMUNERATIONS.....	189
---	-----

TABLE DES MATIERES	193
---------------------------------	-----

**TEXTES RELATIFS AU REGLEMENT
D'INSOLVABILITE**

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
LOI N° 15/002 DU 12 FÉVRIER 2015 PORTANT
CRÉATION ET ORGANISATION DE L'ORDRE NATIONAL
DES EXPERTS-COMPTABLES
EXPOSE DES MOTIFS

Toute profession libérale est structurée et régie par un Ordre.

Cependant, la profession des Experts-comptables est exercée jusqu'à présent en République Démocratique du Congo sans encadrement légal des professionnels de la comptabilité.

Cette absence d'encadrement légal n'a pas permis le fonctionnement efficient et optimal de cette profession pourtant indispensable pour la transparence de la gestion des finances tant publiques que privées.

Compte tenu de la nécessité et de l'importance de la profession des Experts-comptables dans la prise des décisions notamment des investisseurs, des institutions financières, des employeurs et de l'Etat par son rôle déterminant pour la fiabilisation des états financiers et pour la bonne gouvernance, il s'avère nécessaire de doter la République Démocratique du Congo d'un Ordre des Experts-comptables.

La présente loi a donc pour objet de créer l'Ordre national des Experts-comptables et de réglementer l'exercice de la profession.

Les Experts-comptables sont inscrits au tableau de l'Ordre. Les Commissaires aux comptes sont choisis parmi les Experts-comptables agréés par l'Ordre.

La présente loi crée l'Ordre des Experts-comptables, détermine ses missions et organes, donne le contenu de la profession d'Expert-comptable et prévoit des sanctions pour usage illicite du titre d'Expert-comptable.

Elle s'articule en 7 chapitres, à savoir :

Chapitre 1 : des dispositions générales ;

Chapitre 2 : de l'Ordre national des Experts-comptables ;

Chapitre 3 : de la profession ;

Chapitre 4 : du mandat des Commissaires aux comptes

Chapitre 5 : du contrôle de qualité et du régime disciplinaire ;

Chapitre 6 : des dispositions pénales

Chapitre 7 : des dispositions transitoires, abrogatoires et finales.

Telle est la substance de la présente loi.

LOI

**L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,
Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :**

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : De l'objet

Article 1

La présente loi crée l'Ordre national des Experts-comptables, en sigle, ONEC, ci-après dénommé l'Ordre.

Elle organise l'Ordre et fixe les règles relatives à l'exercice de la profession d'Expert-comptable, conformément aux dispositions des articles 35, 36 alinéa 5 et 202 point 36d de la Constitution.

Article 2

L'Ordre est doté de la personnalité juridique.

Son siège est établi à Kinshasa, capitale de la République Démocratique du Congo. Il peut être transféré, exceptionnellement, en tout autre endroit du pays sur décision de l'Assemblée générale.

Section 2 : Des définitions

Article 3

Aux termes de la présente loi, on entend par :

1. Certification des comptes : examen auquel procède un Expert-comptable en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états comptables et financiers
2. Commissaire aux comptes : Expert-comptable dont le mandat ou la fonction est d'effectuer en vertu des dispositions légales, réglementaires, statutaires et des décisions des instances judiciaires, des missions de vérification des états financiers des tiers en vue de leur certification ;
3. Expert-comptable : toute personne dont la profession habituelle est d'organiser, d'apprécier et de réviser les comptabilités des entreprises et organismes auxquels il n'est pas lié par un contrat de travail ;
4. Révision comptable : examen des états financiers de l'Entreprise, visant à vérifier leur sincérité, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter une image fidèle.

CHAPITRE 2 : DE L'ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES

Section 1 : De la mission et des membres

Article 4

L'Ordre a pour mission d'assurer la promotion et de défendre l'honneur et l'indépendance de ses membres.

A cet effet, il est tenu notamment de :

1. veiller au respect des règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
2. veiller au bon accomplissement des missions confiées à ses membres ;
3. veiller à l'organisation et à la formation permanente d'un corps des professionnels capables d'exercer la profession d'Expert-comptable avec toutes les garanties requises du point de vue de la compétence et de l'indépendance ;
4. défendre les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics ;
5. promouvoir le bien-être social de ses membres ;
6. édicter des mesures visant à améliorer l'exercice de la profession ;
7. autoriser l'exercice de la profession d'Expert-comptable ;
8. décider de son adhésion à toute organisation concourant à la réalisation de sa mission ;
9. contribuer à l'amélioration et au développement de la doctrine comptable.

Article 5

Est membre de l'Ordre, toute personne physique ou morale inscrite au tableau de l'Ordre.

Section 2 : Des organes

Article 6

Les organes de l'Ordre sont :

1. l'Assemblée générale ;
2. le Conseil national ;
3. les Assemblées provinciales ;
4. les Conseils provinciaux

Paragraphe 1 : De l'Assemblée générale

Article 7

L'Assemblée générale est l'Organe suprême d'orientation et de décision de l'Ordre.

Elle est composée de tous les membres inscrits au tableau de l'Ordre.

Elle se réunit deux fois par an, en session ordinaire, le premier mercredi du mois de mai et du mois de novembre, à la diligence du Président du Conseil national et en session extraordinaire, chaque fois que de besoin.

La session de mai concerne principalement l'approbation :

1. du rapport d'activités de l'Ordre de l'année écoulée ;
2. des comptes annuels clos au 31 décembre précédent ;
3. du rapport du ou des commissaires aux comptes.

La session de novembre est consacrée essentiellement à l'examen et à l'approbation du budget de l'exercice suivant.

L'inventaire et les comptes doivent, au préalable, avoir été vérifiés par un ou plusieurs commissaires aux comptes nommés à cette fin par l'Assemblée générale en dehors des membres du Conseil national, pour un mandat de deux ans renouvelable une fois consécutivement.

Le bureau de l'Assemblée générale est constitué du bureau du Conseil national.

Article 8

L'Assemblée générale approuve le Code de déontologie, le Règlement intérieur de l'Ordre et le Règlement de stage lui soumis par le Conseil national.

Elle fixe également la cotisation annuelle des membres.

Article 9

Le fonctionnement de l'Assemblée générale est fixé par le Règlement intérieur de l'Ordre.

Paragraphe 2 : Du Conseil national

Article 10

Le Conseil national est l'organe exécutif de l'Ordre au niveau national.

Il est composé de tous les présidents et vice-présidents des Conseils provinciaux ainsi que des présidents des commissions permanentes.

Il est présidé par un bureau qui comprend :

1. un président ;

2. un vice-président ;
3. un rapporteur ;
4. un rapporteur adjoint ;
5. un trésorier ;
6. un trésorier adjoint.

Article 11

Il est institué au sein du Conseil national des commissions permanentes ci-après :

1. commission du tableau de l'ordre ;
2. commission de stage ;
3. commission de normes professionnelles ;
4. commission de discipline ;
5. commission de formation continue ;
6. commission de contrôle de qualité.

Le Conseil national peut créer des Commissions ad hoc pour les tâches spécifiques.

Il peut être constitué une commission d'appel pour examen des recours.

L'organisation et le fonctionnement des Commissions sont déterminés par le Règlement intérieur.

Article 12

Le Conseil national a les pouvoirs d'administration et de disposition au sein de l'Ordre conformément à la présente loi. Les règlements organisant ces pouvoirs sont opposables aux tiers.

Il représente l'Ordre vis-à-vis des tiers et peut ester en justice au niveau national.

Le Conseil national confie la gestion journalière de l'Ordre à un Secrétariat exécutif dont l'organisation et le fonctionnement sont déterminés par le Règlement intérieur.

Seules les personnes physiques peuvent y être élues.

Article 13

L'exercice des fonctions de membre du Conseil national et de toutes les commissions permanentes ne donne pas lieu à une rémunération.

Toutefois, l'exercice de ces fonctions peut donner lieu au paiement d'un jeton de présence dont le montant est déterminé par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil national.

Article 14

Le Conseil national a pour missions de :

1. convoquer et organiser les réunions de l'Assemblée générale ;
2. préparer et soumettre, en vue de son adoption par l'Assemblée générale, le Code de déontologie de la profession, le Règlement intérieur de l'Ordre, le Règlement de stage ainsi que toutes modifications ultérieures éventuelles ;
3. définir les normes et formuler les recommandations techniques pour l'exercice de la profession;
4. assurer l'administration de l'Ordre et la gestion de son patrimoine ;
5. coordonner l'activité des Conseils provinciaux ;
6. veiller à la stricte observance des règles de la profession et des devoirs des membres;
7. veiller à la formation des membres ;
8. tenir à jour le tableau par province des Experts-comptables ;
9. définir les normes professionnelles à appliquer et les diligences à effectuer selon les types de missions relevant des activités de l'Expert-comptable et ce, conformément aux normes internationales ;
10. assurer le fonctionnement de l'Ordre sur la base d'un budget annuel approuvé par l'Assemblée générale et rendre compte de ce fonctionnement par l'établissement des comptes annuels ;
11. contribuer par des études et des analyses à l'élaboration de la réglementation dans le domaine de la comptabilité, de l'information financière et de la fiscalité ;
12. procéder, à son initiative ou à la demande des pouvoirs publics, à toute étude relevant de sa compétence ;
13. saisir les pouvoirs publics de toute requête ou suggestion concernant la profession d'Expert-comptable ;
14. participer sur le plan international, aux organisations professionnelles et actions intéressant l'exercice de la profession, en tenant les pouvoirs publics informés ;
15. donner ses avis et considérations sur toute question soumise à l'Ordre par les pouvoirs publics ou tout autre requérant;
16. prendre toute mesure nécessaire au bon exercice de la profession et traiter, d'une manière générale, de toute question intéressant l'exercice de la profession.

Article 15

Lors de sa première réunion, le Conseil national désigne parmi ses membres :

1. un Président provisoire, le doyen d'âge ;

2. deux Secrétaires, les deux membres les moins âgés.

Les deux Secrétaires assistent le Président du Bureau provisoire dans la direction des travaux du Conseil national.

La séance d'ouverture est présidée par le Secrétaire général du Conseil permanent de la comptabilité au Congo en vue d'installer le Bureau provisoire.

Article 16

Le Bureau provisoire a pour mission de faire procéder endéans 30 jours à :

1. la vérification et la validation de la qualité des membres ;
2. l'examen et l'adoption du Règlement intérieur de l'Ordre ;
3. l'élection et l'installation du Bureau définitif du Conseil national.

Le Bureau provisoire cesse ses fonctions après l'élection et l'installation du Bureau définitif.

Article 17

Le Conseil national soumet à l'approbation de l'Assemblée générale un rapport annuel d'activités comprenant notamment un rapport sur la politique générale de l'Ordre et un rapport financier.

Le rapport financier est appuyé par les états financiers de l'Ordre dûment certifiés par deux commissaires aux comptes élus pour deux ans par l'Assemblée générale.

Le rapport financier ainsi que le rapport des commissaires aux comptes sont joints à la convocation de l'Assemblée générale.

Le Conseil national soumet également à l'approbation de l'Assemblée générale un projet de budget et une proposition du montant de la cotisation annuelle des membres.

Article 18

Le fonctionnement du Conseil national est fixé par le Règlement intérieur.

Paragraphe 3 : De l'Assemblée provinciale

Article 19

L'Assemblée provinciale est composée de tous les membres inscrits au tableau de la province. Un membre de l'Ordre ne peut appartenir qu'à une seule Assemblée provinciale.

Le Bureau de l'Assemblée provinciale est constitué du Bureau du Conseil provincial.

Article 20

L'Assemblée provinciale est compétente pour :

1. approuver le rapport annuel d'activités et le rapport financier du Conseil provincial ;

2. approuver le rapport des commissaires aux comptes ;
3. adopter le budget annuel ;
4. élire les membres du Conseil provincial, les commissaires aux comptes et les membres des autres commissions ;
5. autoriser les acquisitions, aliénations et hypothèques des immeubles.

Article 21

Le fonctionnement de l'Assemblée provinciale est fixé par le Règlement intérieur.

Paragraphe 4 : Du Conseil provincial

Article 22

Il est institué un Conseil provincial composé de quinze membres au chef-lieu de chaque province.

Les dispositions de l'article 10 alinéa 3 de la présente loi sont applicables mutatis mutandis à la composition du Bureau du Conseil provincial.

Article 23

Le Conseil provincial a pour attributions de :

1. surveiller l'exercice de la profession d'Expert-comptable dans sa province conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
2. assurer la défense des intérêts de l'Ordre et en gérer les biens dans la province ;
3. représenter l'Ordre dans la province de son ressort dans tous les actes de la vie civile et juridique ;
4. prévenir et concilier toutes contestations ou conflits d'ordre professionnel ;
5. assurer le suivi et le contrôle des stages professionnels et délivrer les attestations de fin de stage ;
6. assurer une formation continue en matière de comptabilité ;
7. procéder au recouvrement des cotisations dues par les membres ;
8. établir toutes les statistiques professionnelles au niveau de la province ;
9. saisir le Conseil national de toutes requêtes ou suggestions concernant la profession ;
10. délibérer sur toute question intéressant la profession relevant de sa compétence ;
11. saisir la commission de discipline de la province ou de toute autre province, des fautes professionnelles relevées à l'encontre des membres de l'Ordre ;

12. créer, après avis du Conseil national, des organismes de coopération, de mutualité ou d'assistance au bénéfice de ses membres.

Article 24

L'exercice des fonctions de membre du Conseil provincial ne donne pas lieu à une rémunération.

Toutefois, l'exercice de ces fonctions peut donner lieu au paiement d'un jeton de présence dont le montant est déterminé par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil national.

Article 25

Le nombre minimum des membres pour un Conseil provincial de l'Ordre est fixé à trente.

Lorsque le nombre des Experts-comptables exerçant dans une province est inférieur à trente, le Président du Conseil national, après délibération dudit Conseil, désigne le Conseil provincial auquel ils sont rattachés.

Article 26

Le fonctionnement du Conseil provincial est fixé par le Règlement intérieur de l'Ordre.

Section 3 : Du tableau

Article 27

L'Ordre tient un tableau des Experts-comptables, personnes physiques ou morales.

Le tableau est arrêté le 1^{er} janvier de chaque année et est publié au journal officiel.

Article 28

Il est tenu, dans chaque province, un tableau de l'Ordre des Experts-comptables.

Article 29

Les modalités de l'établissement et de la tenue du tableau sont fixées par le Règlement intérieur.

Article 30

La demande d'inscription au tableau est adressée avec tous les documents requis au Conseil provincial.

Tout membre de l'Ordre exerçant ses activités de manière permanente en dehors de son ressort est tenu de se faire signaler au Conseil provincial du lieu où il exerce.

Article 31

Le Conseil provincial statue sur la demande dans un délai de six mois. Passé ce délai, l'inscription au tableau est acquise d'office par le postulant.

La décision du Conseil provincial est notifiée au candidat dans un délai de huit jours.

En cas de refus d'inscription, la décision peut être déférée au Conseil national par l'intéressé dans un délai d'un mois à compter de sa notification.

Article 32

La Commission d'appel statue sur le recours dans un délai de six mois. Passé ce délai, l'inscription au tableau est acquise d'office.

Article 33

Sous le contrôle du Conseil national, le Conseil provincial tient le tableau des membres qui, après cessation définitive de leurs activités, sont admis à porter le titre d'Expert-comptable honoraire.

Section 4 : Des Ressources**Article 34**

Les ressources de l'Ordre sont constituées de :

1. cotisations des membres ;
2. subsides ;
3. emprunts et produits divers.

L'Ordre peut également recevoir de toute personne privée tous dons et legs à condition qu'ils ne soient assortis d'aucune clause de nature à porter atteinte à son indépendance ou à sa dignité, à constituer une entrave à ses missions ou qu'ils soient contraires aux lois et règlements en vigueur.

Article 35

Les membres de l'Ordre sont tenus au paiement de la participation financière nécessaire au fonctionnement des œuvres de prévoyance ou de retraite créées par l'Ordre.

Le montant de cette participation ainsi que les modalités de leur versement sont déterminés par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil national.

CHAPITRE 3 : DE LA PROFESSION

Section 1 : Des conditions

Article 36

Nul ne peut être admis à l'Ordre des Experts-comptables, s'il ne remplit les conditions ci-après :

1. être domicilié en République Démocratique du Congo ;
2. être âgé de 25 ans au moins ;
3. jouir de la plénitude de ses droits civiques et politiques ;
4. ne pas se retrouver dans une situation de déconfiture ;
5. n'avoir pas été condamné avec interdiction de gérer et d'administrer les sociétés ;
6. n'avoir pas été condamné pour infraction intentionnelle à une peine de servitude pénale principale;
7. n'avoir pas été condamné pour des infractions ayant trait à la tenue obligatoire de la comptabilité, aux comptes annuels des entreprises et à la législation fiscale.

Article 37

Sans préjudice des dispositions de l'article 36, le candidat Expert-comptable doit :

1. être détenteur d'au moins un diplôme de maîtrise en sciences économiques, en sciences de gestion commerciales et financières ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
2. réussir au test d'admission au stage ;
3. effectuer un stage probant de trois ans dans un cabinet inscrit au tableau de l'Ordre ;
4. formuler une demande d'inscription au tableau.

Toutefois, toute personne justifiant d'une expérience et d'une compétence avérée en matière de révision comptable peut solliciter son inscription au tableau de l'Ordre.

Article 38

Sous réserve de réciprocité, toute personne physique de nationalité étrangère peut être inscrite au tableau de l'Ordre en qualité d'Expert-comptable aux conditions ci-après :

1. remplir les conditions prévues à l'article 36 de la présente loi ;
2. réussir au test d'admission portant sur la réglementation économique, fiscale et juridique de la République Démocratique du Congo.

De même, toute personne morale de nationalité étrangère peut également être inscrite au tableau de l'Ordre, à condition d'avoir été inscrite au tableau de l'Ordre de son pays d'origine.

Section 2 : Du Serment**Article 39**

Toute personne admise à l'Ordre prête, devant la Cour d'appel du ressort, le serment suivant :

Je jure obéissance à la Constitution et aux lois de la République Démocratique du Congo, de remplir fidèlement et loyalement les missions qui me sont confiées en qualité d'Expert-comptable de l'Ordre national des Experts-comptables.

Section 3 : Du titre**Article 40**

Nul ne peut porter le titre d'Expert-comptable s'il n'est membre de l'Ordre.

Le stagiaire porte le titre d'Expert-comptable stagiaire.

Le Conseil national peut, aux conditions prévues par le Règlement intérieur, autoriser le port du titre d'Expert-comptable honoraire.

Article 41

Nul ne peut utiliser dans sa dénomination sociale, son objet social ou dans sa publicité le titre d'Expert-comptable s'il n'est inscrit au tableau de l'Ordre.

Article 42

Nul ne peut exercer la profession d'Expert-comptable ou faire usage d'un terme susceptible de créer la confusion avec ce titre s'il n'est inscrit au tableau de l'Ordre.

Section 4 : Des actes professionnels**Article 43**

Dans le cadre de sa profession, l'Expert-comptable est habilité à :

1. tenir, organiser et redresser la comptabilité des tiers ;
2. assurer l'expertise dans le domaine de l'organisation comptable des entreprises et l'analyse du fonctionnement des entreprises du point de vue de leur crédit, de leur rendement et de leurs risques ;
3. organiser des services comptables et administratifs des entreprises et fournir des conseils en matière comptable et administrative des entreprises ;
4. accomplir des missions de certification des états financiers et des missions d'assurance-qualité de ces derniers auprès des petites et moyennes entreprises ;
5. réviser les états financiers sur la base des procédures comptables pour exprimer une opinion d'audit ;

6. donner les avis se rapportant à toutes les matières fiscales ;
7. assister les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales ;
8. s'assurer que la déclaration fiscale des tiers est correctement établie.

Pour assurer la défense au contentieux, l'Expert-comptable devra être muni d'un mandat spécial.

Article 44

L'Expert-comptable peut :

1. participer à l'enseignement dans les établissements publics ou privés agréés ;
2. procéder à des travaux et études statistiques et économiques pour le compte des entreprises privées et des organismes professionnels ;
3. assumer la fonction d'arbitre dans des entreprises dans lesquelles il n'a pas mandat.

Section 5 : Des modes d'exercice de la profession

Article 45

La profession d'Expert-comptable peut s'exercer :

1. de manière indépendante, à titre individuel ;
2. en qualité de salarié d'un Expert-comptable indépendant ou d'une société d'Experts-comptables ;
3. en tant que société d'Experts-comptables.

Article 46

L'Expert-comptable exerçant sa profession à titre indépendant, doit le faire sous son propre nom à l'exclusion de tout pseudonyme.

Article 47

L'Expert-comptable qui exerce sa profession en qualité de salarié auprès d'un autre Expert-comptable ou d'une société d'Experts-comptables, le fait sur base d'un contrat de travail.

Le contrat de travail doit respecter l'indépendance professionnelle du salarié.

Une copie certifiée conforme du contrat est transmise au Conseil provincial de l'Ordre.

Article 48

Les Experts-comptables peuvent, pour l'exercice de leur profession, constituer entre eux ou avec des personnes non membres de l'Ordre, des sociétés d'Experts-comptables, conformément à la législation en vigueur et avec l'autorisation du Conseil national de l'Ordre.

Les sociétés d'Experts-comptables, pour être constituées entre membres et non membres de l'Ordre sont soumises aux conditions suivantes :

1. avoir pour objet exclusif l'exercice de la profession d'Expert-comptable ;
2. justifier que les 3/4 au moins de leurs parts sociales ou actions, selon le cas, sont détenues par les Experts-comptables inscrits au tableau de l'Ordre ;
3. justifier que le 2/3 des parts sociales sont détenues par les Experts-comptables congolais.
4. Choisir le gérant parmi les associés Experts-comptables.

Les administrateurs de cette société non membres de l'Ordre ne peuvent porter le titre d'Expert-comptable.

Ils ne peuvent pas engager la société vis-à-vis des tiers sur le plan professionnel.

Article 49

L'Expert-comptable peut s'associer avec les étrangers inscrits au tableau de l'Ordre d'Expert-comptable de leur pays d'origine, pour créer une société d'Experts-comptables, selon les dispositions légales en vigueur en République Démocratique du Congo et conformément aux traités internationaux auxquels le pays est partie ou moyennant réciprocité.

Cette association est subordonnée à l'autorisation préalable et toujours révocable du Conseil de l'Ordre.

Section 6 : Des droits, obligations et incompatibilités

Article 50

L'Expert-comptable reçoit pour les travaux qu'il réalise des honoraires qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte, d'un tiers, à quelque titre que ce soit.

Les honoraires doivent être équitables et constitués de la juste rémunération du travail fourni comme du service rendu.

Le montant des honoraires est convenu librement avec le client dans les limites des règlements et usages tenant compte de la nature de prestations, du temps requis, des risques et responsabilité assumés et de qualification des membres de l'ordre intervenant sur la mission.

En aucun cas, les honoraires ne peuvent être calculés d'après les résultats financiers obtenus par le client.

Article 51

Dans l'accomplissement de sa mission professionnelle, l'Expert-comptable est civilement responsable de ses actes conformément au droit commun.

Il est tenu, pour garantir cette responsabilité civile, de souscrire une police d'assurance.

Il est astreint à la loyauté, à l'impartialité et au service de ses clients.

Il est tenu au secret professionnel sauf en cas d'information ouverte contre lui ou des poursuites engagées à son encontre par le pouvoir public.

Il doit observer les dispositions légales et réglementaires régissant la profession.

Article 52

Chaque fois qu'une mission est confiée à une société d'Experts-comptables visée par la présente loi, celle-ci est tenue de désigner parmi ses associés, gérants ou administrateurs, un représentant chargé de l'exécution de la mission au nom et pour le compte de la société.

Ce représentant est soumis aux mêmes conditions et est astreint aux mêmes responsabilités civiles, pénales et disciplinaires que s'il exerce cette mission en son nom et pour son propre compte.

Article 53

L'Expert-comptable ne peut :

1. exercer des activités commerciales ni des fonctions d'administrateur, de gérant des sociétés commerciales ou sociétés à forme commerciale autres que celles d'Expert-comptable qu'avec l'autorisation préalable et révocable de l'Ordre.
Toutefois, il peut exercer ces fonctions lorsqu'elles lui sont conférées par un tribunal ;
2. exercer des activités incompatibles avec la dignité, l'indépendance ou le caractère libéral de la profession ;
3. accepter tout emploi salarié, sauf chez un autre membre de l'Ordre ;
4. exercer une charge d'officier public ou ministérielle ou tout emploi salarié dans la fonction publique ;
5. exercer une profession libérale autre que celle d'Expert-comptable ;
6. poser des actes de commerce ou d'intermédiaire autre que ceux comportant l'exercice de la profession ;
7. exercer le mandat d'administrateur dans une entreprise dans laquelle il est Expert-comptable.

Dans tous les cas, l'Expert-comptable ne peut accepter le mandat de commissaire aux comptes dans les deux ans qui suivent la fin de son mandat d'administrateur dans une entreprise.

Article 54

Toute publicité personnelle est interdite à un Expert-comptable.

Toutefois, il peut faire état de ses titres et diplômes.

Section 7 : De la formation professionnelle

Article 55

La commission de formation continue est chargée de veiller au perfectionnement professionnel et au maintien de compétence des membres de l'Ordre.

Article 56

Elle organise, pour les candidats et stagiaires Experts-comptables, l'examen d'aptitude professionnelle et le stage prévus par la présente loi.

La durée du stage est de trois ans.

Toutefois, le règlement de stage peut prévoir une réduction de la durée du stage tant pour les congolais que pour les étrangers.

Article 57

Pour être admis au stage, l'impétrant est tenu de :

1. réunir les conditions prévues par les dispositions des articles 36 et 37 de la présente loi ;
2. réussir à l'examen d'admission ;
3. avoir conclu une convention de stage avec un membre de l'Ordre comptant au moins cinq années d'inscription au tableau de l'Ordre.

La convention requiert l'approbation de la Commission de stage.

Toute décision du Conseil refusant l'admission d'un candidat au stage est susceptible d'un recours de la part de l'intéressé devant la Commission d'appel.

Article 58

Le règlement de stage détermine les droits et obligations du maître de stage et du stagiaire, la composition et les attributions de la Commission de stage, les règles de rémunération des stagiaires, les règles de discipline et les modalités d'association des stagiaires au fonctionnement ainsi que leur représentation dans l'Ordre.

CHAPITRE 4 : DU MANDAT DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Article 59

Nul ne peut exercer le mandat ou la fonction de Commissaire aux comptes s'il n'est inscrit au tableau de l'Ordre des Experts-comptables.

Article 60

Le mandat de Commissaire aux Comptes consiste spécifiquement à :

1. certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice ;
2. vérifier les valeurs et documents comptables de la société et contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;
3. vérifier la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'administration ou de l'Administrateur général selon le cas, dans le document sur la situation financière et les états financiers de synthèse de la société adressés aux actionnaires ;
4. assurer que l'égalité entre les associés est respectée notamment que toutes les actions d'une même catégorie bénéficient des mêmes droits ;
5. faire état de ses observations dans son rapport à l'Assemblée générale de la société.

Article 61

L'Ordre est garant de l'indépendance des Commissaires aux comptes à l'égard des sociétés dont il assure le contrôle.

A cet effet, il est saisi de toute plainte émanant d'un Commissaire aux comptes relative à des actions de nature à mettre en cause son indépendance.

Il est également saisi par le Commissaire aux comptes intéressé par toute action émanant de la société contrôlée de nature à entraver sa mission.

CHAPITRE 5 : DU CONTROLE DE QUALITE ET DU REGIME DISCIPLINAIRE

Section 1 : Du contrôle de qualité

Article 62

La Commission du contrôle de qualité a pour mission de contrôler la qualité des membres de l'Ordre et de surveiller leurs activités qui doivent s'exercer conformément au Code d'éthique professionnelle ainsi qu'aux normes tant nationales qu'internationales en vigueur.

Article 63

La Commission du contrôle de qualité adresse son rapport au Conseil national qui saisit, le cas échéant, le Conseil provincial, pour dispositions utiles.

Section 2 : Du régime disciplinaire

Article 64

Tout manquement aux obligations professionnelles, à la dignité, à la probité, à l'honneur et à la délicatesse ainsi qu'au règlement édicté par l'Ordre constitue une faute disciplinaire dans le chef des Experts-comptables.

Article 65

La Commission provinciale de discipline siège en premier ressort.

En cas de recours, l'appel est porté devant la Commission nationale de discipline qui siège en dernier ressort.

Toutefois, ses décisions sont susceptibles de recours en annulation conformément aux dispositions du droit commun.

Article 66

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées sont :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. la suspension pour un terme ne pouvant excéder une année ;
4. la radiation du tableau.

Article 67

Durant la période de suspension infligée à une société d'Experts-comptables, aucun de ses membres ne peut exercer les actes de la profession.

Article 68

L'Ordre peut retirer la qualité d'Expert-comptable à un membre si l'une des conditions prévues à l'article 36 de la présente loi n'est plus réunie.

Le retrait de la qualité d'Expert-comptable entraîne de plein droit la radiation du tableau de l'Ordre.

La radiation d'une société du tableau de l'Ordre entraîne sa dissolution de plein droit et sa liquidation conformément à ses dispositions statutaires.

Tout membre de l'Ordre radié peut, après dix ans, introduire une demande d'admission auprès du Conseil.

Article 69

Toute décision de l'Ordre retirant la qualité d'Expert-comptable est susceptible d'un recours de la part de l'intéressé devant la Commission d'appel.

Dans un délai de quinze jours à dater de la notification, un recours en annulation des décisions de la Commission d'appel s'exerce conformément aux dispositions du droit commun.

CHAPITRE 6 : DES DISPOSITIONS PENALES

Article 70

Quiconque, sans être membre de l'Ordre, s'attribue le titre d'Expert-comptable ou contrevient aux dispositions de la présente loi, est puni d'une amende de 1.000.000 à 5.000.000 de Francs congolais pour la personne physique et d'une amende de 2.000.000 à 10.000.000 de Francs congolais pour la personne morale.

Article 71

Quiconque, sans être inscrit au tableau de l'Ordre des Experts-comptables, effectue illégalement l'une des missions prévues à l'article 4, est puni d'une peine d'emprisonnement allant de 3 mois à 5 ans et d'une amende de 5.000.000 à 10.000.000 de Francs congolais ou d'une de ces peines seulement pour une personne physique et d'une amende de 10.000.000 à 50.000.000 de Francs congolais pour une personne morale.

Article 72

Les dispositions de l'article 123 du Code pénal s'appliquent aux Experts-comptables, aux stagiaires et aux personnes dont ils répondent. Les personnes morales sont civilement responsables du paiement des amendes auxquelles leurs organes et préposés sont condamnés en vertu du présent article.

CHAPITRE 7 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRE ET FINALES

Article 73

Il est institué, pour une période transitoire ne dépassant pas douze mois, à dater de la promulgation de la présente loi, une commission spéciale chargée de l'agrément des premiers membres de l'Ordre qui est composée de :

1. un Président, désigné par le Conseil supérieur de la magistrature parmi les magistrats du siège de la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe ;

2. deux représentants du Conseil permanent de la comptabilité au Congo ;
3. un magistrat de la Cour des comptes ;
4. deux représentants de l'Inspection générale des Finances ;
5. un représentant de l'Association nationale des Etablissements publics et Entreprises du portefeuille en sigle, ANEP ;
6. un représentant de la Fédération des Entreprises du Congo en sigle, FEC ;
7. un représentant de la Confédération des Petites et Moyennes Entreprises du Congo en sigle, COPEMECO ;
8. un représentant de la Fédération nationale des Artisans, Petites et Moyennes Entreprises du Congo en sigle, FENAPEC ;
9. un Juge consulaire du Tribunal de commerce.

Le Secrétariat de la Commission est tenu par le Conseil permanent de la comptabilité du Congo.

Les membres de la Commission sont nommés par un arrêté du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Les membres de la Commission spéciale exercent toutes les prérogatives dévolues au Conseil national de l'Ordre.

L'organisation et le fonctionnement de la Commission spéciale sont fixés par arrêté du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Article 74

La qualité d'Expert-comptable est accordée, dans les six mois à dater de la constitution de la commission spéciale chargée de l'agrément des premiers membres de l'Ordre, à l'impétrant justifiant d'une expérience et d'une compétence en matière de révision comptable et ayant déposé sa candidature auprès de la commission spéciale.

Article 75

Pour justifier d'une expérience et d'une compétence avérées, l'impétrant doit remplir l'une des conditions suivantes :

1. avoir exercé, à titre libéral et de manière ininterrompue, l'activité de révision comptable pendant au moins dix ans ;
2. être porteur du titre d'Expert-comptable exerçant la profession à titre libéral conformément aux prescriptions des normes internationales ;
3. avoir exercé des activités professionnelles justifiant l'acquisition d'une expérience dans le domaine de l'organisation administrative des entreprises, de la comptabilité, du contrôle des comptes et du droit des sociétés au moins au grade de superviseur dans

la structure d'encadrement des professionnels comptables pendant au moins dix ans sans interruption ;

4. avoir conduit des missions de révision comptable attestées par la commission d'agrément et réussi, après une formation de trois mois organisée par cette commission, à un examen d'aptitude professionnelle devant un jury ad hoc ;
5. justifier d'une expérience d'au moins sept ans dans un cabinet d'audit ou avoir un grade de directeur d'audit dans une entreprise ;
6. être un cabinet de révision comptable ou d'audit dont les 90% de son activité sont consacrés à la révision comptable ou à l'audit de comptes de tiers.

Article 76

En cas de dissolution de l'Ordre, ses biens sont cédés au Conseil permanent de la comptabilité au Congo.

Article 77

Dans les dix mois qui suivent sa mise en place, la Commission spéciale procède à la convocation des Assemblées provinciales en vue d'élire les Conseils provinciaux de l'Ordre.

Le mandat de la Commission spéciale prend fin avec la mise en place du Conseil national de l'Ordre.

Article 78

La première Assemblée générale de l'Ordre se tient dans les trois mois qui suivent la mise en place du Bureau définitif du Conseil national.

Article 79

Les cabinets étrangers exerçant en République Démocratique du Congo sont tenus de se conformer à la présente loi dans les 6 mois de la constitution de la Commission spéciale d'agrément de premiers membres de l'Ordre.

Article 80

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à la présente loi.

Article 81

La présente loi entre en vigueur à la date de sa promulgation.

Fait à Kinshasa, le 12 février 2015

Joseph KABILA KABANGE

TEXTES RELATIFS A L'ACCES AU CREDIT

LOI N° 15/003 DU 12 FEVRIER 2015 RELATIVE AU CREDIT-BAIL

EXPOSE DES MOTIFS

La République Démocratique du Congo s'est engagée dans le programme d'amélioration du climat des affaires.

A l'instar d'autres dispositifs mis en place dans ce cadre, la présente loi organise le crédit-bail ou leasing en tant que mode de financement des entreprises, particulièrement les Petites et Moyennes Entreprises, pour encourager et favoriser davantage une croissance économique soutenue par le secteur privé.

Conformément aux dispositions de l'article 7 paragraphe 2 de la Loi n°003/002 du 02 février 2002 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit, le crédit-bail est assimilé aux opérations de crédit.

Classé parmi les opérations commerciales les plus spécialisées, le crédit-bail donne la possibilité aux promoteurs d'initiatives de production ne disposant pas de moyens financiers suffisants pour acquérir de biens d'exploitation appropriés, grâce au recours à un financier-bailleur.

Le cadre fiscal concédé au crédit-bail dans la présente loi constitue un accompagnement qui garantit la création des richesses, des emplois et l'accroissement de l'assiette fiscale.

Par ailleurs, le crédit-bail portant sur les équipements et matériels ou sur les biens immobiliers est soumis à l'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier dans le ressort duquel le crédit-preneur est immatriculé ou auprès du conservateur des titres immobiliers du ressort, selon le cas.

Cette publicité permet l'opposabilité des droits du crédit-bailleur aux créanciers ou aux ayants cause du crédit-preneur.

Le contrat de crédit-bail est plus spécifique et différent des autres contrats commerciaux notamment la location, la vente, la location-vente, la vente avec réserve de propriété, la vente à crédit ou à tempérament, en ce qu'il :

- *garantit au crédit-preneur l'utilisation et la jouissance du bien loué pendant un délai minimum à un prix fixé d'avance, comme s'il en était propriétaire ;*
- *assure au crédit-bailleur la perception d'un certain montant de loyers pour une période appelée période irrévocable, pendant laquelle il ne peut être, en principe, mis fin à la location ;*
- *permet au crédit-preneur, à l'expiration de la période irrévocable de location, d'acquérir le bien loué pour une valeur résiduelle tenant compte des loyers perçus, s'il décide de lever l'option d'achat, sans que cela limite le droit des parties au contrat de renouveler la location pour une durée et moyennant un loyer à convenir, ni le droit du crédit-preneur de restituer le bien loué à la fin de la période initiale de location.*

La présente loi comprend 56 articles répartis en 6 chapitres intitulés comme suit :

- **Chapitre 1 : Des dispositions générales ;**
- **Chapitre 2 : Du contrat de crédit-bail ;**
- **Chapitre 3 : Du régime fiscal de crédit-bail ;**
- **Chapitre 4 : De l'inscription et de la publicité de crédit-bail ;**
- **Chapitre 5 : Des dispositions particulières ;**
- **Chapitre 6 : Des dispositions transitoires, abrogatoires et finales.**

Telle est l'économie générale de la présente loi.

LOI

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : De l'objet et des définitions

Article 1

La présente loi a pour objet l'organisation du crédit -bail ou leasing en République Démocratique du Congo.

Article 2

Au sens de la présente loi, on entend par :

1. **crédit-bail ou leasing** : opération par laquelle une personne, le crédit-bailleur, loue à une autre personne, le crédit-preneur, un bien que celui-ci aura librement choisi ainsi que son fournisseur et dont il aura librement négocié le prix pour une durée déterminée et moyennant des paiements périodiques appelés loyers convenus entre les deux parties. Cette opération est assortie d'une promesse unilatérale de vente, selon laquelle le crédit-preneur a la possibilité, au terme de la période convenue, d'acheter le bien ;
2. **crédit-bailleur** : personne morale qui donne en location au crédit-preneur, des biens pour usage professionnel, en échange des paiements convenus dans le contrat de crédit-bail ;

3. **crédit-preneur** : personne morale ou physique qui obtient en location du crédit-bailleur les biens faisant l'objet de crédit-bail, après acceptation des paiements convenus selon les conditions déterminées dans le contrat de crédit-bail ;
4. **cession-bail** : opération par laquelle le crédit-bailleur donne en location au vendeur dans le cadre du contrat de crédit-bail ;
5. **crédit-bail mobilier** : opération par laquelle une société de crédit-bail, une banque ou un établissement financier, appelé crédit-bailleur donne en location, pour une durée ferme et moyennant loyers, à un opérateur économique, personne physique ou morale, appelée crédit-preneur, des biens d'équipement, du matériel ou de l'outillage à usage professionnel en laissant à cette dernière la possibilité d'acquérir tout ou partie des biens loués à un prix convenu tenant compte, au moins en partie, des versements effectués à titre de loyer ;
6. **crédit-bail immobilier** : opération par laquelle le crédit-bailleur donne en location, moyennant loyers et pour une durée ferme, au crédit-preneur, des biens immobiliers à usage professionnel qu'elle a achetés ou qui ont été construits pour son compte, avec la possibilité pour le crédit-preneur, au plus tard à l'expiration du bail, d'accéder à la propriété de tout ou partie des biens loués dans l'une des formes ci-dessous :
 - a. par cession, en exécution d'une promesse unilatérale de vente ;
 - b. par acquisition directe ou indirecte des droits de propriété du terrain sur lequel ont été édifiés le ou les immeubles loués ;
 - c. par transfert de plein droit de la propriété des biens édifiés sur le terrain appartenant au crédit-preneur ;
7. **crédit-bail portant sur le fonds de commerce ou l'établissement artisanal** : opération par laquelle le crédit-bailleur donne en location, moyennant loyers et pour une durée ferme, au crédit-preneur, un fonds de commerce ou un établissement artisanal lui appartenant ou acquis à cet effet, avec une promesse unilatérale de vente au crédit-preneur, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins en partie, des versements qu'il aura effectués à titre de loyer, sans possibilité pour celui-ci de relouer à l'ancien propriétaire ledit fonds de commerce ou ledit établissement artisanal ;
8. **fournisseur** : personne physique ou morale qui met à disposition pour usage professionnel un bien choisi et spécifié par le crédit-preneur et qui fait l'objet d'un contrat de crédit-bail au terme d'un accord d'achat/vente ou de construction.

Section 2 : Du Champ d'application

Article 3

Le crédit-bail est une opération commerciale et financière :

1. réalisée par une banque et une société financière ou par une société de crédit-bail constituée en cette qualité, avec des opérateurs économiques nationaux ou étrangers, personnes physiques ou personnes morales de droit public ou de droit privé ;
2. ayant pour support un contrat de crédit-bail comportant une option d'achat au profit du crédit-preneur ;
3. portant exclusivement sur des biens meubles ou immeubles à usage professionnel, sur un fonds de commerce ou sur un établissement artisanal.

Article 4

Le crédit-bail concerne :

1. le crédit-bail mobilier ;
2. le crédit-bail immobilier ;
3. le crédit-bail portant sur un fonds de commerce ou sur un établissement artisanal.

Article 5

Ne peuvent faire l'objet de crédit-bail les actions, les obligations et toute valeur financière, boursière et titre d'Etat ainsi que toute ressource naturelle ou biens considérés comme stratégiques, les droits d'auteur et autres droits moraux sur la propriété intellectuelle et les autres catégories de biens mobiliers et immobiliers pour lesquelles la loi pose des limitations à la libre circulation.

Section 3 : Des conditions d'exercice des activités de crédit-bail

Article 6

Le crédit-bail est une forme de crédit prévue à l'article 7 de la Loi n°003/2002 du 02 février 2002 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit.

Il ne peut être effectué à titre d'activité habituelle que par une banque, une société de crédit-bail et une société financière agréée à cet effet par la Banque Centrale du Congo conformément aux dispositions des articles 11 à 16 de la Loi n°003/2002 du 02 février 2002 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit.

Il peut aussi être effectué à titre d'activité connexe par les autres établissements de crédit dans les conditions définies par la Banque Centrale du Congo.

Article 7

La société de crédit-bail est une société financière spécialisée.

Elle ne peut être constituée que sous la forme d'une société anonyme conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique, à l'exclusion de la société anonyme unipersonnelle.

CHAPITRE 2 : DU CONTRAT DE CREDIT-BAIL

Section 1 : De la forme, des éléments constitutifs et de la durée

Article 8

Les transactions effectuées dans le cadre de crédit-bail entre le crédit-bailleur et le crédit-preneur font l'objet d'un contrat de crédit-bail. Ce contrat doit être conclu par écrit.

Article 9

Sous peine de nullité, le contrat de crédit-bail contient les éléments suivants :

1. l'identité et l'adresse des parties contractantes ;
2. la nature et les caractéristiques du bien sur lequel porte la location ;
3. l'usage du bien loué et, le cas échéant, son lieu d'installation ou de livraison ;
4. la durée de la location incluant la période d'irrévocabilité ;
5. le montant total et la périodicité des loyers ainsi que la mention, le cas échéant, d'un paiement initial ;
6. la valeur résiduelle du bien sur la base de laquelle l'option d'achat pourra être exercée ;
7. les droits et obligations des parties ;
8. les conditions de résiliation du contrat.

Article 10

Les loyers sont des paiements périodiques calculés en fonction du prix d'achat du bien donné en crédit-bail au moment de la signature du contrat de crédit-bail.

La détermination du loyer tient compte :

1. du prix d'acquisition du bien donné en crédit-bail ainsi que les frais engagés par le crédit-bailleur pour la mise à disposition du bien au crédit-preneur, dont notamment les frais d'acquisition, de livraison et d'installation du bien aux termes du contrat de crédit-bail ;
2. des intérêts relatifs au contrat de crédit-bail.

Article 11

La durée indique la période du temps pendant laquelle le bien est mis à la disposition du crédit-preneur selon les conditions et termes convenus entre les parties dans le contrat de crédit-bail.

La durée d'un contrat de crédit-bail ne peut être inférieure à un an.

Article 12

Le contrat prévoit, pour l'exécution des obligations des parties, une période irrévocable, qui peut être égale ou inférieure à la période de location, pendant laquelle, sous réserve de l'exécution de leurs obligations respectives, ni le crédit-bailleur ni le crédit-preneur ne peuvent résilier ou réviser les termes du contrat.

Article 13

Les contractants peuvent de commun accord, soit proroger la durée de location, soit, sans pour autant remettre en cause la période irrévocable, raccourcir la durée du contrat dans le cas où le crédit-preneur souhaite exercer par anticipation son option d'achat.

Dans les deux cas, le prix de la cession du bien tient compte des loyers versés.

Article 14

Le contrat de crédit-bail ne peut être qualifié comme tel quels que soient les biens qu'il concerne et quel que soit l'intitulé du contrat, que si son objet est libellé d'une manière permettant de constater sans ambiguïté qu'il :

1. garantit au crédit-preneur l'utilisation et la jouissance du bien loué, pendant un délai minimum et à un prix fixé d'avance, comme s'il en était propriétaire ;
2. assure au crédit-bailleur la perception d'un certain montant de loyers pour une durée appelée *période irrévocable* pendant laquelle il ne peut être mis fin à la location, sauf accord contraire des parties ;
3. permet au crédit-preneur, pour le cas de leasing financier uniquement et à l'expiration de la période irrévocable de location, d'acquérir le bien loué pour une valeur résiduelle tenant compte des loyers perçus, s'il décide de lever l'option d'achat, sans que cela limite le droit des parties au contrat de renouveler la location pour une durée et moyennant un loyer à convertir, ni le droit du crédit-preneur de restituer le bien loué à la fin de la période initiale de location.

Article 15

Le contrat de crédit-bail est un contrat spécifique qui ne constitue ni une location, une vente, une location-vente, une vente avec réserve de propriété ni une vente à crédit ou à tempérament qui sont des opérations exclues du champ d'application de la présente loi.

Article 16

Le contrat de crédit-bail est régi par les dispositions du Livre III du Code civil qui ne dérogent pas aux clauses particulières de la présente loi.

Section 2 : Des droits, des privilèges et des obligations du crédit-bailleur

Article 17

Le crédit-bailleur demeure le propriétaire du bien loué pendant toute la durée du contrat de crédit-bail, jusqu'à la réalisation de l'achat de ce bien par le crédit-preneur si ce dernier lève l'option d'achat à l'expiration de la période irrévocable de location.

Le crédit-bailleur bénéficie de tous les droits légaux attachés au droit de propriété et supporte toutes les obligations légales mises à la charge du propriétaire, dans les conditions et limites stipulées au contrat de crédit-bail, notamment celles constitutives de clauses exonératoires de responsabilité civile du propriétaire.

Article 18

Le crédit-bailleur peut, pendant toute la durée du contrat de crédit-bail et après préavis et/ou mise en demeure de 15 jours francs, mettre fin au droit de jouissance du crédit-preneur sur le bien loué et le récupérer à l'amiable ou par simple ordonnance susceptible d'opposition rendue, sur requête, par le Président du Tribunal de Commerce du lieu de domicile du crédit-bailleur, en cas de non paiement par le crédit-preneur d'un seul terme de loyer.

Dans ce cas, le crédit-bailleur peut disposer de son bien récupéré par location, vente, nantissement ou par tout autre moyen légal d'aliénation, toute clause contraire du contrat de crédit-bail étant réputée non écrite.

Article 19

En cas d'insolvabilité du crédit-preneur, dûment constatée par le non paiement d'un seul terme de loyer, de dissolution amiable ou judiciaire, de mise en règlement judiciaire ou la mise en faillite du crédit-preneur, le bien loué échappe à toutes poursuites des créanciers de celui-ci, chirographaires ou privilégiés, quels que soient leur statut juridique et leur rang, considérés individuellement ou constitués en masse dans le cadre d'une procédure judiciaire collective.

Article 20

En cas de perte partielle ou totale du bien loué, le crédit-bailleur aura seul, vocation à recevoir les indemnités d'assurance portant sur le bien loué, nonobstant la prise en charge par le crédit-preneur des primes d'assurances souscrites et sans qu'il soit besoin d'une délégation spéciale à cet effet.

Article 21

Le droit de propriété du crédit-bailleur sur le bien loué ne souffre d'aucune restriction, ni limitation d'aucune sorte par le fait que le bien soit utilisé par le crédit-preneur ou par le fait que le contrat permette au crédit-preneur d'agir comme mandataire du propriétaire dans des opérations juridiques ou commerciales avec des tiers, connexes à l'opération du crédit-bail.

Il en est ainsi, notamment :

1. des interventions du crédit-preneur dans le cadre des relations du crédit-bailleur avec les fournisseurs et constructeurs du bien destiné à être loué par crédit-bail, même si le crédit-preneur a arrêté directement avec les tiers les caractéristiques des biens à louer ou à construire en vue de leur location par crédit-bail ;
2. dans le cadre des contrats de crédit-bail immobilier, de la non-application à ces contrats de tous droits au bail ou encore du fonds de l'accession du crédit-bailleur à la propriété d'un élément quelconque du fonds de commerce avant l'expiration du contrat de crédit-bail et du transfert en conséquence de l'immeuble objet du contrat de crédit-bail à son profit conformément aux dispositions du contrat de crédit-bail.

Article 22

Le crédit-bailleur, en sa qualité de dispensateur de ce crédit dans le cadre d'une opération de crédit-bail, a le droit de percevoir, avant tous autres créanciers du crédit-preneur, le produit de réalisation de toutes sûretés réelles constituées à son profit et les sommes payées par des cautions personnelles et solidaires du crédit-preneur, à concurrence des sommes dont ce dernier est redevable à tout moment dans le cadre du contrat de crédit-bail.

Article 23

Pendant la durée du contrat de crédit-bail, le crédit-bailleur ne peut céder le bien loué, sauf à une entreprise qui exerce les activités de crédit-bail. Ce cessionnaire doit continuer à respecter le contrat conclu par le cédant.

Article 24

Le crédit-bailleur est tenu de :

1. acheter auprès d'un fournisseur un bien choisi par le crédit-preneur et le mettre à sa disposition suivant les conditions du contrat de crédit-bail ;
2. informer par écrit le fournisseur, au moment de l'achat du bien, que celui-ci sera donné en crédit-bail à un crédit-preneur dont il doit communiquer l'identité ;
3. informer par écrit le fournisseur que la détention du bien a été transférée à un autre crédit-preneur dans le cas de crédit-bail secondaire ou de tout autre changement des obligations des parties dans le délai d'un mois de la survenance dudit changement ;
4. livrer au crédit-preneur, le cas échéant, le bien aux conditions prévues dans le contrat de crédit-bail ;
5. garantir le crédit-preneur contre les troubles de jouissance du bien donné en crédit-bail ;
6. effectuer les formalités de publicité du contrat, sauf dispositions contraires du contrat de crédit-bail ;

7. établir au profit du crédit-preneur une promesse unilatérale de vente du bien objet du crédit-bail indiquant un prix convenu prenant en compte le montant de loyers versés.

Le contrat de crédit-bail peut prévoir d'autres droits, privilèges et obligations du crédit-bailleur.

Section 3 : Des droits et des obligations du crédit-preneur

Article 25

Le crédit-preneur peut :

1. ester en justice contre le fournisseur en cas de défaillance de celui-ci dans l'exécution du contrat de fourniture conclu avec le crédit-bailleur notamment en cas d'erreur sur la qualité du bien donné en crédit-bail ou de retard dans sa livraison ;
2. demander des dédommagements pour les pertes subies en cas de défaillance du crédit-bailleur dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

Article 26

Le crédit-preneur est tenu de :

1. exercer sa détention sur le bien suivant les conditions du contrat de crédit-bail ;
2. effectuer le paiement des loyers dans les délais prévus ;
3. maintenir le bien dans l'état où il a été livré, sous réserve de l'usure consécutive à un usage normal et de toute modification du matériel convenue entre les parties ;
4. assurer l'entretien et la réparation du bien loué en ce compris les grosses réparations ;
5. consentir au crédit-bailleur un accès illimité au bien, sauf disposition contractuelle et légale contraire ;
6. assumer pendant toute la durée de crédit-bail l'ensemble de risques, charges et responsabilités se rapportant au bien donné en crédit-bail, sauf dispositions contraires du contrat.

Le contrat de crédit-bail peut prévoir d'autres droits et obligations du crédit-preneur.

Article 27

Le crédit-preneur doit utiliser convenablement le bien loué, ne doit pas en changer l'utilisation, sauf si les deux parties en conviennent et après avoir payé le loyer dans les délais convenus.

Article 28

Le crédit-preneur ne peut sous-louer le bien loué ni céder les droits qu'il tire du contrat de crédit-bail qu'avec l'accord écrit du crédit-bailleur.

Dans ce cas, le cessionnaire et le cédant ou celui qui a reçu les droits relevant du contrat de bail sont tenus de remplir les mêmes obligations que le crédit-preneur ou celles de celui qui a cédé des droits reçus du contrat de crédit-bail.

Article 29

Le crédit-preneur répond de toute dégradation ou de toute perte du bien loué, sauf si la dégradation ou la perte est due à un cas fortuit ou à une force majeure, auquel cas il pourra demander la résiliation du contrat faute d'objet ou de sa dégradation.

Article 30

Le crédit-preneur doit restituer le bien donné en crédit-bail :

1. s'il n'exerce pas son droit d'option d'achat à la fin du contrat de crédit-bail ;
2. si le contrat de crédit-bail prend fin avant son terme normal.

Sous réserve de l'usure normale et des conditions spécifiques prévues dans le contrat, le bien donné en crédit-bail doit être restitué dans le même état que celui dans lequel il a été reçu.

Si l'état du bien ne correspond pas à son état initial, le crédit-preneur doit dédommager le crédit-bailleur, sauf disposition contraire du contrat.

Si, de manière prématurée, le bien donné en crédit-bail ne fonctionne plus correctement en raison d'une utilisation inappropriée par le crédit-preneur, celui-ci doit également dédommager le crédit-bailleur, sauf disposition contractuelle contraire.

Au cas où le crédit-preneur ne restitue pas le bien ou le restitue avec retard, le crédit-bailleur a le droit de lui demander des paiements pour la période supplémentaire de détention.

Lorsque ces paiements ne couvrent pas les pertes subies par le crédit-bailleur, celui-ci a le droit de demander un dédommagement.

Section 4 : Des droits et des obligations des parties par rapport à la fourniture du bien

Article 31

Le fournisseur livre le bien donné en crédit-bail directement au crédit-preneur, sauf disposition contraire du contrat de fourniture.

Le bien est livré au crédit-preneur avec une documentation technique, un certificat de garantie et un manuel de montage et d'utilisation, sauf disposition contractuelle contraire.

Article 32

Sauf disposition contraire du contrat de crédit-bail, le crédit-bailleur n'est pas responsable vis-à-vis du crédit-preneur du manquement du fournisseur à ses obligations stipulées dans le contrat de fourniture, à l'exception du cas où le crédit-bailleur a choisi ou contribué à choisir le fournisseur ou le bien.

Dans ces derniers cas, le crédit-preneur peut, s'il y a défaillance du fournisseur, soit agir directement contre celui-ci, soit agir contre le crédit-bailleur, solidairement responsable avec le fournisseur.

Article 33

Au cas où le crédit-bailleur manque à ses obligations d'information dues au fournisseur, il engage sa responsabilité vis-à-vis du crédit-preneur s'il y a manquement du fournisseur dans ses obligations stipulées dans le contrat de fourniture.

Article 34

Si dans un contrat de crédit-bail le fournisseur intervient également en qualité de crédit-bailleur, les droits et obligations du fournisseur et du crédit-bailleur sont mis à la charge de la même personne, et s'éteignent réciproquement par confusion.

CHAPITRE 3 : DU REGIME FISCAL DU CREDIT-BAIL**Article 35**

Les amortissements des immobilisations servant à l'exercice de la profession ainsi que ceux des immobilisations données en location par une institution de crédit-bail, sont considérés comme des charges professionnelles déductibles du crédit-bailleur, conformément aux dispositions de l'article 43, point 7 de l'Ordonnance-loi n° 69/009 du 10 février 1969 relative aux impôts cédulaires sur les revenus, telle que modifiée et complétée à ce jour.

Article 36

Les modalités de détermination de l'accroissement des avoirs éventuellement imposables ne s'appliquent pas aux biens donnés en location par une institution de crédit-bail, conformément à l'article 37, alinéa 2 de l'Ordonnance-loi n° 69/009 du 10 février 1969 relative aux impôts cédulaires sur les revenus, telle que modifiée et complétée à ce jour.

Article 37

Pour être admis en déduction des bénéfices imposables, les amortissements visés à l'article 35 de la présente loi remplissent les conditions suivantes :

1. être pratiqués sur des immobilisations, en ce compris celles données en location par une institution de crédit-bail figurant à l'actif de l'entreprise et effectivement soumises à la dépréciation ;

2. être pratiqués sur la base et dans la limite de la valeur d'origine des biens ou, le cas échéant, de leur valeur réévaluée ; ils cessent à partir du moment où le total des annuités atteint le montant de cette valeur.

Article 38

Le montant de la dépréciation subie au cours de chaque exercice se calcule en fonction de la durée du contrat de crédit-bail en ce qui concerne les biens donnés en location par une Institution spécialisée dûment agréée par la Banque Centrale du Congo.

Article 39

Les dépenses relatives aux biens donnés en location y compris les amortissements desdits biens ne sont déductibles que lorsque ceux-ci sont donnés en location par une institution de crédit-bail.

Article 40

Les intérêts relatifs aux loyers du crédit-bail sont exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 17, point 14 de l'Ordonnance-loi n°10/001 du 20 août 2010 portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée, telle que modifiée et complétée à ce jour.

Article 41

Au moment de la cession, au profit du crédit-preneur, du bien donné en location par un établissement de crédit-bail, les droits de l'Etat et, éventuellement, de la province et des entités territoriales décentralisées au titre d'enregistrement ou de mutation, quelle que soit leur dénomination, sont dus sur la valeur résiduelle du bien.

CHAPITRE 4 : DE L'INSCRIPTION ET DE LA PUBLICITE DE CREDIT-BAIL**Article 42**

Le crédit-bail relatif aux équipements ou au matériel portant sur les biens mobiliers est soumis à l'inscription, à la requête du crédit-bailleur ou du crédit-preneur, au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en sigle RCCM, ouvert dans le ressort duquel le crédit-preneur est immatriculé.

Sont indiqués dans ce registre, tous les renseignements qui permettent l'identification des parties et celle des biens objet dudit crédit-bail.

Si le crédit-preneur n'est pas immatriculé au RCCM, l'inscription est requise dans le ressort duquel se trouve l'établissement dans lequel sont exploités les équipements ou le matériel objet du contrat de crédit-bail.

Article 43

Dans le cas où la modification intervenue nécessite un changement qui implique selon les distinctions faites à l'article 42 de la présente loi, la compétence du greffe d'un autre ressort du RCCM, le crédit-bailleur doit faire reporter l'inscription modifiée sur le registre de ce ressort.

Les modifications affectant les renseignements mentionnés à l'article 42 ci-dessus sont inscrites en marge des inscriptions existantes.

Article 44

Les inscriptions faites conformément aux articles 42 et 43 ci-dessus prennent effet à la date de l'inscription.

Article 45

Les inscriptions sont radiées sur accord des parties ou en vertu d'un jugement ou d'un arrêt ayant acquis l'autorité de la chose jugée.

Article 46

Le greffier du RCCM délivre, à tout requérant, copie de l'extrait de l'état des inscriptions portant éventuellement mention des transferts ou des inscriptions modificatives.

Article 47

Si les formalités d'inscription n'ont pas été accomplies dans les conditions fixées aux articles 42 et 43 ci-dessus, le crédit-bailleur ne peut opposer aux créanciers ou ayants cause du crédit-preneur, ses droits sur les biens dont il a conservé la propriété, sauf s'il est établi que les intéressés avaient eu connaissance effective de l'existence de ces droits.

Article 48

Les pièces justificatives à présenter au greffier du RCCM suivant les modalités de la publication ou de la radiation et les modèles des bordereaux d'inscription, copie ou extraits, sont fixées par arrêté du ministre ayant la justice dans ses attributions.

Article 49

Les opérations de crédit-bail relatives aux biens immobiliers sont soumises aux modalités d'inscription ou de radiation auprès du Conservateur des Titres Immobiliers conformément aux dispositions de la Loi n°73-021 du 20 juillet 1973 portant régime général des biens, régime immobilier et foncier et régime des sûretés telle que modifiée et complétée par la loi n°80-008 du 18 juillet 1980, pour les opérations de même nature.

L'inscription indique que l'immeuble fait l'objet d'une opération de crédit-bail et le crédit-bailleur est tenu de produire le contrat de crédit-bail sous forme authentique.

CHAPITRE 5 : DES DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 50

Le crédit-preneur inscrit les opérations de crédit-bail dans sa comptabilité en faisant apparaître séparément dans son compte de résultat, les loyers correspondant à l'exécution du contrat de crédit-bail et en distinguant les opérations relatives aux biens immobiliers.

Il évalue, hors bilan et à la date de clôture du bilan, les redevances restant à payer en exécution des obligations stipulées dans le contrat de crédit-bail, en distinguant les opérations relatives aux équipements et au matériel et les opérations relatives aux biens immobiliers.

Article 51

Le crédit-bailleur peut consentir des sûretés sur le matériel ou céder tout ou partie de ses droits sur le matériel ou de ceux qu'il détient du contrat de crédit-bail.

Pour l'exercice de ce droit, le crédit-bailleur notifie son intention au crédit-preneur, et reçoit l'approbation du crédit-preneur lorsque la sûreté entraîne ou risque d'entraîner une modification ou une réduction du droit de détention de celui-ci sur les biens donnés en crédit-bail.

Une telle cession ne libère pas le crédit-bailleur des obligations qui lui incombent au titre du contrat de crédit-bail, ni ne dénature ce contrat ni n'en modifie le régime juridique tel qu'il résulte de la présente loi.

Article 52

En cas de cession de biens compris dans une opération de crédit-bail et pendant toute la durée de l'opération, le cessionnaire est tenu aux mêmes obligations que le cédant qui en reste garant.

Article 53

Le bien donné en crédit-bail peut faire l'objet de nantissement ou de gage de n'importe quelle nature ou d'hypothèque de la part du crédit-bailleur.

Dans le cas où le crédit-preneur exerce l'option d'achat du bien prévue en sa faveur dans le contrat de crédit-bail, le crédit-bailleur est tenu de purger toute charge et hypothèque grevant le bien.

Les frais y afférents sont à la charge du crédit-bailleur.

CHAPITRE 6 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES

Article 54

Toute entreprise, quelle que soit la qualification donnée à ses opérations, qui fait actuellement profession habituelle des activités de crédit-bail, dispose d'un délai de douze mois pour se conformer à la présente loi, à compter de son entrée en vigueur.

Article 55

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures et contraires à la présente loi.

Article 56

La présente loi entre en vigueur à la date de sa promulgation.

Fait à Kinshasa, le 12 février 2015

Joseph KABILA KABANGE

**TEXTES RELATIFS A L'EXECUTION DES
CONTRATS**

**LOI N° 13/023 DU 26 JUIN 2013 AUTORISANT
L'ADHESION DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE
DU CONGO A LA CONVENTION POUR LA
RECONNAISSANCE ET L'EXECUTION DES
SENTENCES ARBITRALES ETRANGERES, SIGNEE
A NEW YORK, LE 10 JUIN 1958**

EXPOSE DES MOTIFS

La convention signée à New York, le 10 juin 1958, a pour objet, d'une part, la reconnaissance et l'exécution des sentences arbitrales étrangères dans les pays adhérents à ladite Convention et, d'autre part, la reconnaissance et l'exécution, à l'étranger, des sentences arbitrales rendues dans le pays adhérent. Elle met en exergue la résolution, par l'arbitrage, des différends nés des relations commerciales, vu sa rapidité, sa neutralité et son efficacité.

L'adhésion de la République Démocratique du Congo à ladite Convention aura pour conséquence d'inciter les changements collectifs dans les comportements commerciaux des entrepreneurs publics et privés, en matière de conclusion des contrats commerciaux internationaux. Elle aura aussi pour conséquence de stimuler une attractivité des investissements tant nationaux qu'étrangers.

Conformément à l'article 34 de la Constitution, cette adhésion traduit la volonté de la République Démocratique du Congo de renforcer la sécurité juridique et judiciaire des affaires et des investissements.

Toutefois, en adhérant à cette Convention, la République Démocratique du Congo l'assortit des réserves reposant sur les principes de l'antériorité et de la commercialité des actes sur le principe de la réciprocité des engagements entre Etats ainsi que sur celui de la protection des biens publics.

Telle est l'économie générale de la présente Loi.

LOI

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté ;

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1

Est autorisée, conformément aux articles 34, 213 alinéa 1^{er} et 214 de la Constitution, l'adhésion de la République Démocratique du Congo à la Convention pour la

reconnaissance et l'exécution des sentences arbitrales étrangères, signée à New York, le 10 juin 1958, moyennant les réserves ci-après articulées :

1. les sentences arbitrales rendues avant l'adhésion de la République Démocratique du Congo à ladite Convention ne peuvent pas être exécutées en vertu de cet instrument juridique international ;
2. les sentences arbitrales proposées à l'exécution devant les juridictions nationales doivent porter sur les seules matières considérées commerciales par la législation nationale ;
3. les sentences arbitrales rendues dans le territoire des Etats qui n'ont pas ratifié ou adhéré à cette Convention ne sont pas éligibles à l'exécution sur le territoire de la République Démocratique du Congo ;
4. la Convention ne s'applique pas aux différends portant sur des biens immobiliers situés dans l'Etat considéré ou sur un droit relatif auxdits biens.

Article 2

La présente Loi entre en vigueur à la date de sa promulgation.

Fait à Kinshasa, le 26 juin 2013

Joseph KABILA KABANGE

**TEXTES RELATIFS A LA CREATION
D'ENTREPRISE EN RDC**

GOVERNEMENT

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DROITS HUMAINS,

ARRETE MINISTERIEL N° 211/CAB/MIN/J& DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT FIXATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

LE MINISTERE DE LA JUSTICE ET DROIT HUMAINS,

Vu la Constitution, telle que modifiée et complétée à ce jour par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certaines disposition de la constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en ses articles 91 et 93 ;

Vu la Loi n°10/002 autorisant l'adhésion de la République Démocratique du Congo au Traité du 17 octobre 1993 relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ;

Vu l'Acte uniforme du 15 décembre 2010 portant sur le droit commercial général ;

Vu l'Acte uniforme du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la Loi n°75/028 du 19 septembre 1975 modifiant le Décret-loi du 29 juin 1961 organisant la sécurité sociale ;

Vu la Loi n°015/2002 du 16 octobre 2002 portant code du travail ;

Vu l'Ordonnance-loi n°68-400 du 23 octobre 1968 relative à la publication et la notification des actes officiels, des actes législatifs et des actes réglementaires ;

Vu l'Ordonnance-loi n°66/344 du 09 juin 1966 sur les actes notariés ;

Vu l'Ordonnance n°73-236 du 13 août 1973 portant création d'un numéro d'identification nationale ;

Vu le Décret n°03/012 du 18 juillet 2003 portant institution d'un numéro d'impôt ;

Vu l'Ordonnance n°12/004 du 28 avril 2012 portant nomination des Vice- premiers Ministres, Ministres, d'un Ministre délégués et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de la collaboration entre le Président de la République et du Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 13/015 du 29 mai 2013 portant réglementation des établissements classés ;

Vu le Décret n°14/014 du 08 mai 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Guichet unique de création d'entreprise ;

Vu l'Arrêté ministériel n° /CAB/MIN/ J&DH/2014 du portant approbation du formulaire unique de demande de création d'entreprise au Guichet unique de création d'entreprise ;

Revu l'Arrêté ministériel n°35/CAB/MIN/J&DH/ 2013 portant manuel de procédure de Guichet unique de création d'entreprise ;

ARRETE :

Article 1 :

Le manuel de procédures du Guichet unique de création d'entreprise est fixé en annexe du présent Arrêté.

Article 2 :

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 3 :

Le Directeur général du Guichet unique de création d'entreprise est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 décembre 2014

Wivine MUMBA MATIPA



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

Tel. (243) 8222.84.008/125.101.299 - E-mail : guce@guichetunique.cd - Web :
www.guichetunique.cd

MANUEL DES PROCEDURES DU
GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

ABREVIATIONS

CAF : Cellule Administrative et Financière

DG : Directeur Général

DGA : Directeur Général Adjoint

DGI : Direction Générale des Impôts

DGRAD : Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires et Domaniales

ENVIR. : Environnement

GEN. : Général

GUCE : Guichet Unique de Création d'Entreprise

INPP : Institut National de Préparation Professionnelle

INSP. : Inspection

INSS : Institut National de Sécurité Sociale

JORDC : Journal Officiel de la République Démocratique du Congo

ONEM : Office National de l'Emploi

RAF : Responsable de la Cellule Administrative et Financière

RCCM : Registre de Commerce et du Crédit Mobilier

RDC : République Démocratique du Congo

SEC. : Secrétariat

INTRODUCTION

Le présent manuel des procédures répond au besoin de la bonne gouvernance exigée par le Gouvernement de la République Démocratique du Congo en matière de gestion de ressources naturelles, matérielles, financières et humaines ou de manière générale de gestion de la chose publique pour mieux servir l'intérêt général.

Il décrit l'organisation et les procédures de gestion administrative, financière et comptable du Guichet Unique de Création d'Entreprise. A ce titre, il poursuit les objectifs suivants :

- mettre à la disposition des responsables et du personnel du Guichet Unique de Création d'Entreprise(GUCE), un outil de référence opérationnel pour la bonne gestion de ce service public ;
- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme à la législation congolaise et aux principes de gestion généralement admis ;
- faciliter l'interprétation de tous les supports administratifs, financiers et comptables utilisés par le Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- faciliter l'accès des usagers à un service public de qualité en décrivant la marche à suivre dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement dudit service ;
- mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Répondre aux exigences de transparence dans la gestion et d'un meilleur traitement des opérations administratives, comptables et financières, telle est la finalité du présent manuel devant servir de cadre de référence de toute action du GUCE et de son personnel.

A cet effet, il comporte cinq points essentiels consacrés respectivement à la présentation du GUCE, au processus de traitement des dossiers, à la description des procédures administrative, financière et comptable, à la stratégie de déploiement du GUCE en provinces et à la révision du manuel.

1. PRESENTATION DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

Initialement créé et organisé par le Décret n°12/045 du 1^{er} novembre 2012, le Guichet Unique de Création d'Entreprise est actuellement régi par le Décret 14/014 du 8 mai 2014. La mise sur pied de ce Guichet unique entre dans le cadre des réformes relatives à l'amélioration du climat des affaires et des investissements et fait suite à l'adhésion de la République Démocratique du Congo au Traité du 17 octobre 1993 relatif à l'Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires(OHADA) tel que révisé à Québec le 17 octobre 2008.

La création de ce service public met fin à ce qui a été pendant longtemps décrit en R.D.C. comme « un parcours de combattant » tant le coût était élevé, les délais larges et les procédures de création d'entreprise multiples.

1.1. Missions

De manière générale, la mission du Guichet Unique de Création d'Entreprise consiste à faciliter le processus de création d'entreprises en RDC conformément aux textes, en vigueur, en ce compris le présent Manuel de procédures.

Plus spécifiquement, le GUCE est chargé de :

- Recevoir les demandes de création d'entreprise et de modification des actes, y compris celles introduites par voie électronique et les procès-verbaux des entreprises ;
- Procéder, dans les conditions de transparence, d'efficacité et de célérité, à l'accomplissement de toutes les formalités de création d'entreprise, de modification des actes des entreprises, d'installation de filiales, représentations ou succursales, de radiation de l'immatriculation d'entreprises ;
- Rassembler et délivrer tous les documents relatifs aux formalités ci-dessus.

1.2. Structure organisationnelle du Guichet Unique de Création d'Entreprise

1.2.1. Cadre Organique

Conformément à son Décret organique, le GUCE est constitué des organes suivants :

A. La Direction Générale

- B. Les Services étatiques intervenants**, dont certains sont installés et opèrent au sein même du GUCE, et d'autres interviennent en dehors du GUCE mais en réseau avec celui-ci.

Les Services intervenants au sein du GUCE sont les suivants :

1. L'Office notarial, en charge de l'authentification et de la conformité des actes de sociétés ;
2. Le Greffe du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), en charge de l'immatriculation, des inscriptions modificatives et de la radiation de l'immatriculation des personnes physiques et morales du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
3. Le Centre d'ordonnancement de l'administration des recettes non fiscales (DGRAD) en charge de l'encadrement des droits, taxes et redevances relatifs aux missions du GUCE ;

Les Services intervenants en dehors du GUCE sont :

1. La Direction Générale des Impôts (DGI), en charge de l'attribution du numéro impôt;
2. L'Administration de l'Economie Nationale, en charge de l'attribution du numéro d'identification nationale ;
3. L'Institut National de Sécurité Sociale (INSS), en charge de l'attribution du numéro d'affiliation audit Institut ;
4. L'Institut National de Préparation Professionnelle (INPP), en charge de l'attribution du numéro d'immatriculation audit Institut;
5. L'Administration de l'Environnement, en charge du traitement des questions liées au dépôt de la déclaration d'une installation classée et du récépissé ;
6. L'Administration de l'Emploi et du Travail, en charge du traitement, pour le compte de l'Inspection du Travail du ressort et du bureau provincial de l'Office National de l'Emploi (ONEM), de tous les aspects liés à la déclaration d'ouverture et de fermeture d'entreprise ainsi qu'à la déclaration d'embauche d'un travailleur;
7. Le Journal Officiel de la République Démocratique du Congo pour la publication des actes de sociétés audit Journal, leur conférant ainsi le caractère d'opposabilité à l'égard de tous.

A ces différents services prévus dans le Décret, il convient d'ajouter, le cas échéant, la représentation du Gouvernement provincial, chargée du suivi de la formalité de délivrance de l'autorisation d'ouverture d'établissement par les bourgmestres territorialement compétents.

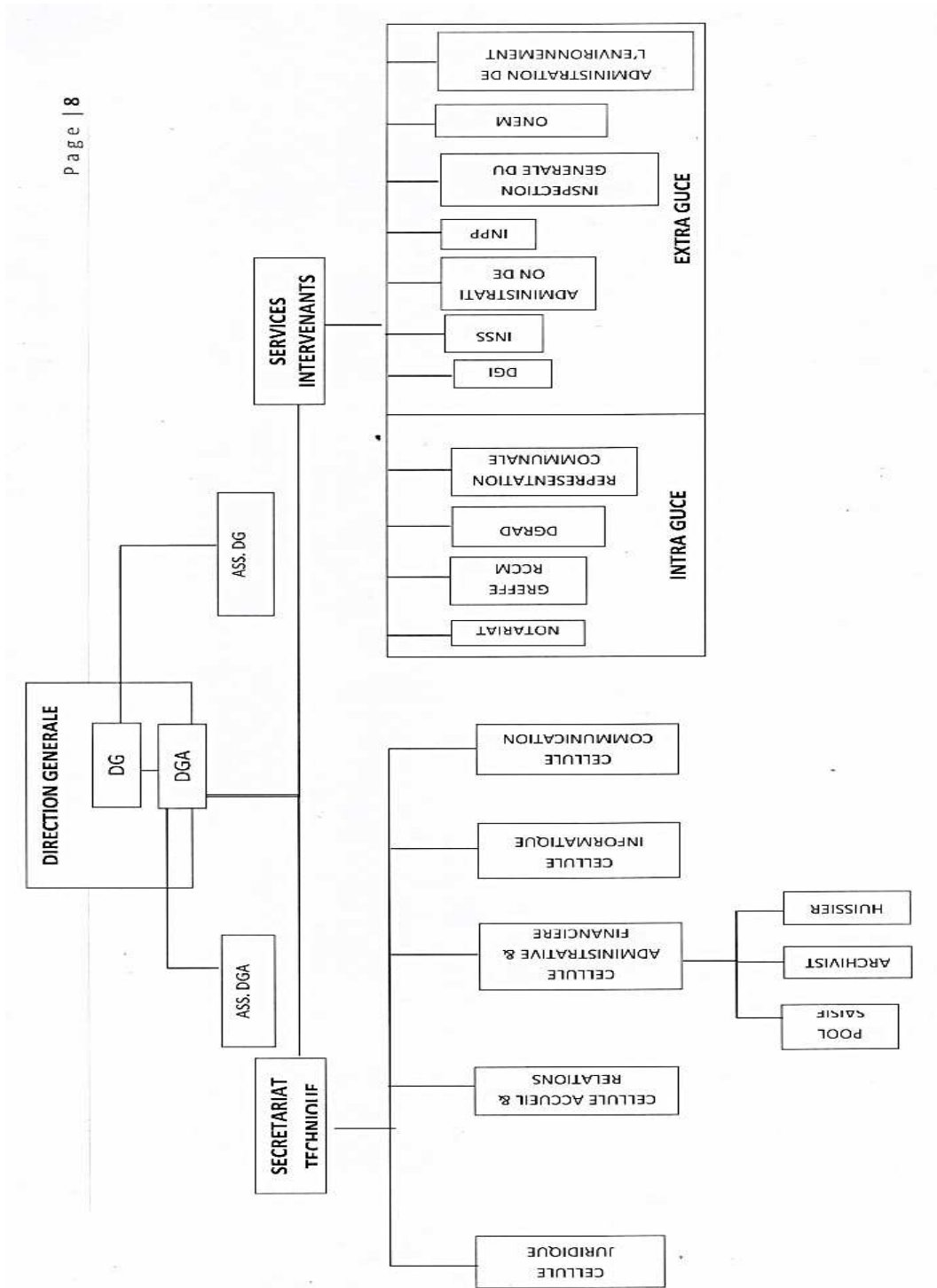
C. Le Secrétariat technique

Le Secrétariat technique est composé de tous les autres services techniques du GUCE entre autres :

- La Cellule Administrative et Financière
- La Cellule Juridique et d'Etudes
- La Cellule Informatique
- La Cellule de Communication

1.2.2. Organigramme du GUCE

L'organigramme du Guichet Unique de Création d'Entreprise se présente comme suit :



I.2.3. Attributions

A. La Direction Générale

La Direction Générale est composée du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint. Elle a notamment les attributions suivantes :

- Coordonner les activités du GUCE ;
- Gérer le personnel administratif et technique (services intervenants) ;
- Gérer le patrimoine du GUCE ;
- Elaborer et assurer l'exécution des plans d'actions du GUCE ;
- Faire le suivi-évaluation des activités du GUCE au niveau national ;
- Contrôler la gestion administrative et financière du GUCE ;
- Nouer des relations de travail étroites avec tous les partenaires concernés en vue d'atteindre les objectifs assignés ;
- Assurer la gestion des services sociaux ;
- Veiller à la formation et au renforcement des capacités du personnel du GUCE ;
- Représenter le GUCE à l'égard des tiers.

B. Le Secrétariat Technique

Le Secrétariat technique est composé, comme précisé plus haut, de différentes cellules.

1. La Cellule juridique et d'études

Sous l'autorité de la Direction Générale, la Cellule Juridique et d'Etudes est notamment chargée de :

- Emettre des avis juridiques sur toutes questions pouvant se poser au GUCE ;
- Mener des études et proposer des solutions juridiques rationnelles ;
- Gérer les contentieux du GUCE ;
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux différentes activités du GUCE.

2. La Cellule Administrative et Financière

Sous l'autorité de la Direction Générale, la Cellule Administrative et Financière est notamment chargée de :

- Coordonner et superviser les activités relatives à la gestion administrative, financière et comptable ;
- Appliquer et respecter l'ensemble des procédures administratives, financières et comptables ;
- Gérer le personnel ;

- Assurer la supervision de la tenue et de la production des états comptables et financiers ;
- Assurer le suivi de la préparation du budget annuel du GUCE ;
- Assurer le suivi régulier, en vue d'une gestion efficace, de l'utilisation des fonds mis à la disposition du GUCE ;
- Assurer le suivi de la gestion de la trésorerie ;
- Suivre la préparation des documents et le rythme des décaissements des fonds au profit du GUCE;
- Exécuter la mise en place du système de comptabilité ainsi que du budget en temps réel ;
- Elaborer le Rapport de suivi financier et les états financiers annuels ;
- Enregistrer et contrôler les éléments de paie ;
- Prendre en charge et assurer le suivi des procédures disciplinaires.

3. La Cellule Informatique

Sous l'autorité de la Direction Générale, la Cellule Informatique a notamment pour missions de :

- S'assurer, d'une part, l'interopérabilité des applications informatiques et, d'autre part, garantir de manière efficace et effective la maintenance et la poursuite du développement de ces systèmes, leur déploiement dans les provinces, sous la supervision de la Direction Générale ;
- Concevoir et réaliser des projets de réseautage informatique et de communication intra et extra-GUCE ;
- Fournir les services d'ingénierie et d'intégration pour soutenir les réseaux de télécommunications et faire évoluer les applications informatiques conformément aux standards de sécurité ;
- Participer à l'élaboration des spécifications techniques des nouveaux matériels et logiciels à acquérir dans le cadre de déploiement ou maintenance du réseau ainsi que des systèmes de communication ;
- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre les protocoles de sécurité et d'accès au réseau et systèmes informatiques ;
- Préparer les documents pour l'achat des équipements de bureau et informatique, logiciels, pour l'installation des systèmes et leur mise à niveau, et pour la dispensation de la formation exigée à cet effet ;
- Préparer le plan de formation qui accompagne le déploiement du système informatique et veiller à son exécution ;

- Superviser tout le personnel de technologie de l'information et les consultants engagés pour des projets informatiques ;
- Gérer le site web du GUCE.

4. La Cellule de Communication

Sous l'autorité de la Direction Générale, la Cellule de Communication a notamment pour missions de :

- Réserver un accueil convivial aux requérants et à toute personne qui contacte le GUCE ;
- Diffuser, sur le site web du GUCE, les activités, l'agenda, le type et les objectifs de toute activité;
- Assurer la visibilité du GUCE aux différentes manifestations, campagnes d'information et forums;
- Veiller à une bonne circulation de l'information à travers la diffusion des notes de service, les tableaux d'affichage, la mise à jour et la réactualisation du site web;
- Actualiser, moderniser et enrichir les brochures du GUCE ;
- Assumer l'organisation des journées « portes ouvertes », des forums d'entreprises, de journées de vulgarisation, etc. ;
- Communiquer, via la presse et les médias audio-visuels, les activités du GUCE.

I. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS AU GUICHET UNIQUE

2.1. Procédure de création d'entreprise

2.1.1. Mode opératoire de traitement des dossiers

- L'Accueil : Accompagnement et Dispositions protocolaires

L'accueil est assuré par le service de la Réception chargé, conformément au manuel de procédures, de :

- Recevoir et vérifier les demandes de création d'entreprise provenant des personnes physiques ou morales ;
- Les enregistrer dans le système informatique installé ;
- Suivre le traitement des demandes ;

- Veiller au respect des délais de traitement des dossiers et d'exécution des formalités requises avec les services intervenants au Guichet Unique et ce, sur base d'une fiche de circulation du dossier ;
- Rassembler et délivrer tout document nécessaire à la création d'entreprise.

A son arrivée au siège du Guichet Unique de Création d'Entreprise, le requérant est accueilli et installé suivant l'ordre d'arrivée à l'aide d'un jeton numéroté lui remis.

Il est ensuite invité à présenter son dossier (création d'entreprise ou inscription complémentaire ou modificative).

En cas de création d'entreprise, selon qu'il s'agit d'une entreprise individuelle (Etablissement) ou sociétaire, un Formulaire Unique à remplir lui est remis et des explications lui sont fournies quant à ce.

Ces explications concernent les éléments constitutifs du dossier, le coût et le délai de la procédure. Outre les explications verbales, un dépliant peut lui être remis. Un tableau est affiché à la réception avec indication de ces informations.

Le Formulaire unique peut être également procuré à partir du site web du GUCE (www.guichetunique.cd).

Etape 1 : Traitement des dossiers

En présence du requérant, le service de la réception procède à la vérification des éléments du dossier du requérant.

Pour les personnes physiques, les éléments du dossier sont les suivants :

- Formulaire unique dûment rempli ;
- Extrait du casier judiciaire ou déclaration sur l'honneur signée du demandeur et attestant qu'il n'est frappé d'aucune des interdictions prévues à l'article 10 de l'Acte Uniforme portant sur le droit commercial général. Cette déclaration est complétée dans les 75 jours à compter de l'immatriculation par un extrait de casier judiciaire ;
- Attestation de résidence ;
- Copie du contrat de bail relatif au siège de l'activité ou du titre de propriété du lieu où est établie l'activité ;
- Photocopie de la pièce d'identité du propriétaire ;

N.B. : Le demandeur est appelé à indiquer la dénomination de l'établissement, l'adresse du siège de l'établissement et la nature des activités exercées.

Pour les personnes morales, les éléments du dossier sont les suivants :

- Formulaire unique dûment rempli ;
- Statuts de la société en 4 exemplaires + version électronique des statuts (pour faciliter la publication) ;
- Bulletin (Déclaration) de souscription et de versement du capital social ;
- Preuve de libération du capital social ou extrait de compte (Attestation bancaire) ;
- Copie des pièces d'identité du Gérant et des associés ;
- Spécimen de signature du Gérant.

Etape 2 : Paiement des frais

- Lorsque le dossier est complet, le préposé à la réception l'enregistre (moyennant un accusé de réception) et transmet le dossier au représentant de la DGRAD pour l'établissement de la note de perception. Si le dossier est incomplet, le préposé à la réception invite le requérant à le compléter étant donné qu'il ne peut recevoir un dossier incomplet.
- Le coût des formalités est fixé par un arrêté interministériel des ministres ayant la Justice et les Finances dans leurs attributions.

Le paiement s'effectue dans un guichet de banque. Le requérant est tenu, après avoir effectué le paiement, de présenter la preuve de ce paiement au préposé à la réception ; qui le verse dans le dossier. Celui-ci est par la suite transmis au Notaire.

Etape 3 : Phase d'authentification

Au vu du dossier et de la preuve de paiement, le notaire procède à l'authentification des statuts ou de l'acte modificatif conformément à la loi et aux règlements en vigueur.

Après avoir exercé son ministère, le Notaire transmet ou fait transmettre le dossier au Greffe d'immatriculation.

Etape 4 : Phase d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

Après avoir reçu le dossier en provenance de l'Office notarial, le greffier procède immédiatement à l'immatriculation, après quoi il retourne le dossier au préposé à la réception.

Les deux opérations se passent dans les 24 heures de la réception du dossier.

Etape 5 : Publicité des actes de société

Après transmission du dossier par le Front Desk, la publication de l'annonce est faite par le Responsable du service informatique sur le site web du Guichet Unique. Copie des statuts est transmise au Journal Officiel de la R.D.C. pour publication.

Création d'entreprises	
Généralités	
Prestation	Cette activité consiste à remplir les formalités administratives de création d'entreprises
Périodicité	Au besoin des entrepreneurs
Usagers	Entrepreneurs
Séquences	<ul style="list-style-type: none"> - Agent du GUCE - Agent de la DGRAD - Office Notarial - Greffe - Agent de la Commune - Agent de l'Economie Nationale - Publication de l'annonce légale - Archivage des dossiers - Edition des statistiques - Déroulement des régularisations (harmonisation)

Déroulement

Déroulement / Agent du GUCE : ACCUEIL		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Recevoir le requérant pour la création d'entreprise	Fonction de la demande
Tâche 2 :	Remplir le formulaire unique	Dès réception
Tâche 3 :	Vérifier la conformité des pièces du dossier	Dès réception
Tâche 4 :	Saisir les données du dossier dans le système informatique	Dès réception
Tâche 5 :	Ventiler via le net les pièces nécessaires à l'immatriculation de l'entreprise	Dès réception
Tâche 6 :	S'assurer de la bonne réception des documents envoyés via internet	Dès réception
Tâche 7 :	Suivre l'évolution des dossiers en cours de traitement par le Back office	Dès réception

Tâche 8 :	Préparer les chemises pour le classement des dossiers déposés	Dès réception
Tâche 9 :	Remettre les originaux des certificats à l'entrepreneur contre décharge	après réception
Tâche 10 :	dresser le rapport journalier	en fin de journée
Déroulement / Agent de la DGRAD		
Etapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Etablir la note de perception dès réception du fond de dossier	Dès réception
Tâche 2 :	Remettre au requérant la souche 1 de la quittance,	Dès réception
Tâche 3 :	Joindre la souche 3 dans le dossier physique créateur d'entreprise	Dès réception

Déroulement/ paiement commune		
Etapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Remplir la fiche de demande d'autorisation d'ouverture par le requérant	dès la réception
Tâche 2 :	Payer les frais de la commune et remettre la quittance au requérant	dès la réception
Tâche 3 :	Déposer les preuves de paiement dans différentes communes	le lendemain
Tâche 4 :	Retirer les autorisations après signature des bourgmestres	

Déroulement Office notarial		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Contrôler la conformité des pièces justificatives	Dès réception
Tâche 2 :	Vérifier l'authenticité des signatures des actes de dépôt	Dès réception
Tâche 3 :	Apposer le sceau de l'Etat sur les actes notariés	Dès réception
Tâche 4 :	Signer les actes notariés	Dès réception
Tâche 5	Transmettre le dossier au Front desk	Dès réception
Tâche 6	Classer et ranger le dossier physique	Dès réception

Déroulement Greffe		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Contrôler la conformité des pièces administratives	Dès réception
Tâche 2 :	Remplir le Formulaire P0 ou M0 en fonction du type d'entreprise	Dès réception
Tâche 3:	Enregistrer par ordre chronologique dans le registre coté et paraphé	Dès réception
Tâche 4	Reporter le numéro d'immatriculation sur le formulaire et apposer sa signature	Dès réception
Tâche 5	Conserver une copie du formulaire d'immatriculation au RCCM	48h après l'immatriculation
Tâche 6	Transmettre une copie du formulaire au Fichier National et Régional	Un mois

Déroulement obtention du Num. d'identification nationale/ Economie Nationale		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Photocopier le RCCM en 2 exemplaires	dès clôture du RCCM
Tâche 2 :	Photocopier les preuves de paiements en 2 exemplaires	dès la clôture du RCCM
Tâche 3 :	Transcrire les dossiers dans le cahier de transmission	après la photocopie
Tâche 4 :	Transmettre les dossiers au Ministère de l'Economie	après la transcription
Tâche 5 :	Retirer les numéros d'identification nationale	1 jour

Déroulement Publication de l'annonce légale au J.O.R.D.C		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Produire la liste des dossiers à publier au J.O.R.D.C	instantanée
Tâche 2 :	Récupérer les versions électroniques des statuts	dès la réception des dossiers
Tâche 3 :	Transmettre le dossier après copie des pièces au J.O.R.D.C	1 jour après la tâche 2
Tâche 4 :	Retourner les récépissés de réception du J.O.R.D.C et communiquer aux requérants	1 jour après la tâche 3

Déroulement Publication de l'annonce légale sur le site web du GUCE		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Produire la liste des dossiers à publier	instantanée
Tâche 2 :	Rechercher les dossiers physiques	1 jour
Tâche 3 :	Lire, adapter le contenu de la version électronique à la version notariée	le même jour
Tâche 4 :	Publier	1 jour après la tâche 3

Déroulement Archivage des dossiers physiques		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	après retrait des dossiers ; ➤ clôture dans le système ➤ encodage : - numéro RCCM - identification nationale - objet - associés	mensuellement
Tâche 2 :	Séparer le mois et par catégories : -société (création ; I.C ; harmonisation) -établissement (création ; I.C ; harmonisation)	mensuellement
Tâche 3 :	Classer dans l'armoire pour archivage selon les mois et catégories	mensuellement

Déroulement Editions mensuelles (Statistiques)		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Récolter les données en nombre à partir de la base des données (voir système)	Mensuellement
Tâche 2 :	Dresser un tableau catégorisant la forme de demande, société, établissement, inscription complémentaire	Mensuellement
Tâche 3 :	Ressortir le nombre exact de traitement des dossiers et ce selon la forme	Mensuellement
Tâche 4 :	Ressortir le total en nombre de tous les dossiers reçus et traités	Mensuellement

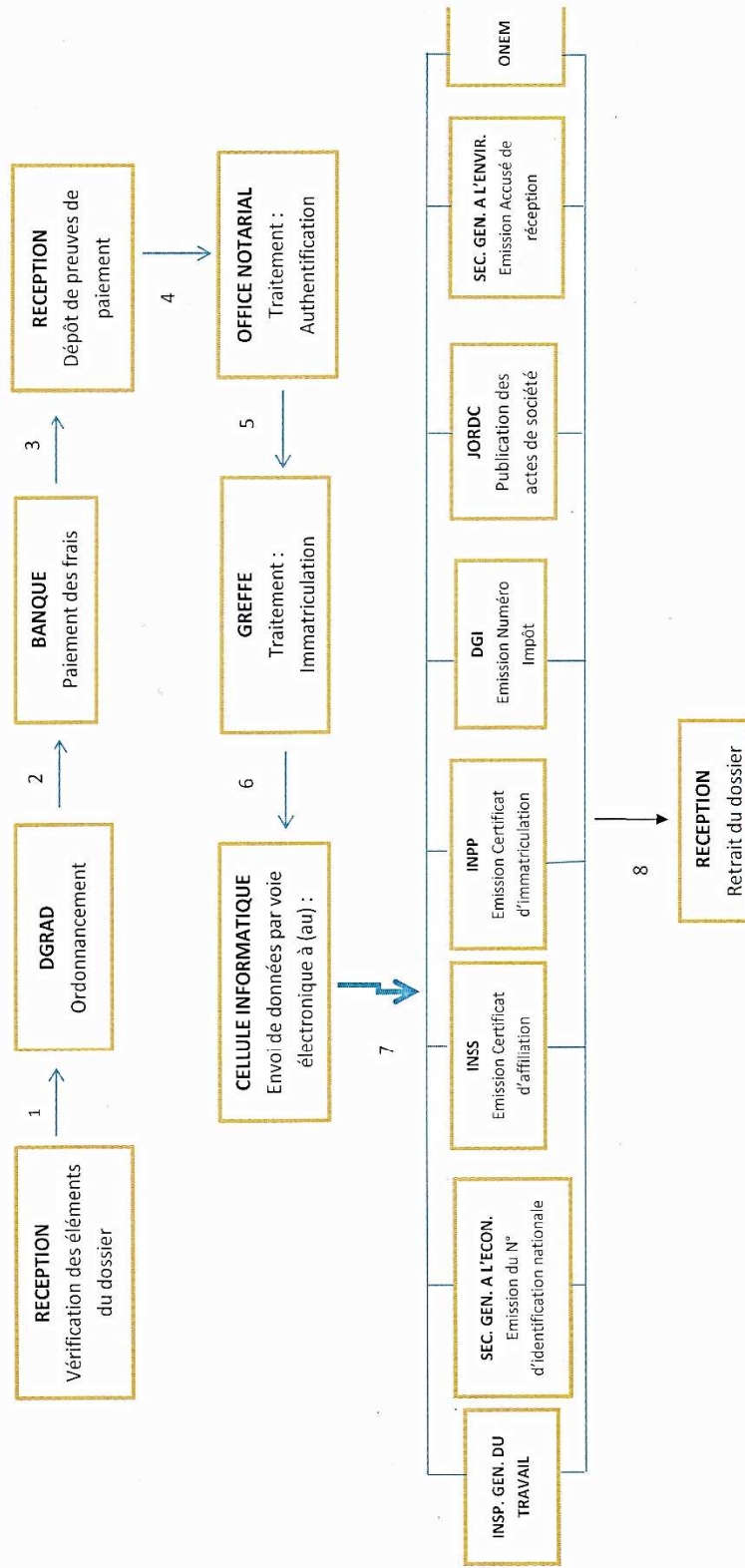
2.3. Procédure d'inscription complémentaire

Déroulement Office Notarial		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Réception des dossiers	
Tâche 2 :	Vérification de la preuve de paiement	Dès réception
Tâche 3 :	enregistrement	Dès réception
Tâche 4 :	Lecture des PV ou des statuts	1 jour
Tâche 5 :	Contrôle de conformité	le même jour
Tâche 6 :	Authentification des pièces	le même jour
Tâche 7 :	Transmission du dossier au greffe	Après clôture
Déroulement Greffe		
Étapes	Opérations	Délais
Tâche 1 :	Contrôler la conformité des pièces administratives	Dès réception
Tâche 2 :	Remplir le Formulaire P0 ou M0 en fonction du type d'entreprise	1 jour
Tâche 3 :	Enregistrer par ordre chronologique dans le registre coté et paraphé	le même jour
Tâche 4 :	Reporter le numéro d'immatriculation sur le formulaire et apposer sa signature	le même jour
Tâche 5 :	Conserver une copie du formulaire d'immatriculation au RCCM	48h après l'immatriculation
Tâche 6 :	Transmettre une copie du formulaire au Fichier National et Régional	Un mois

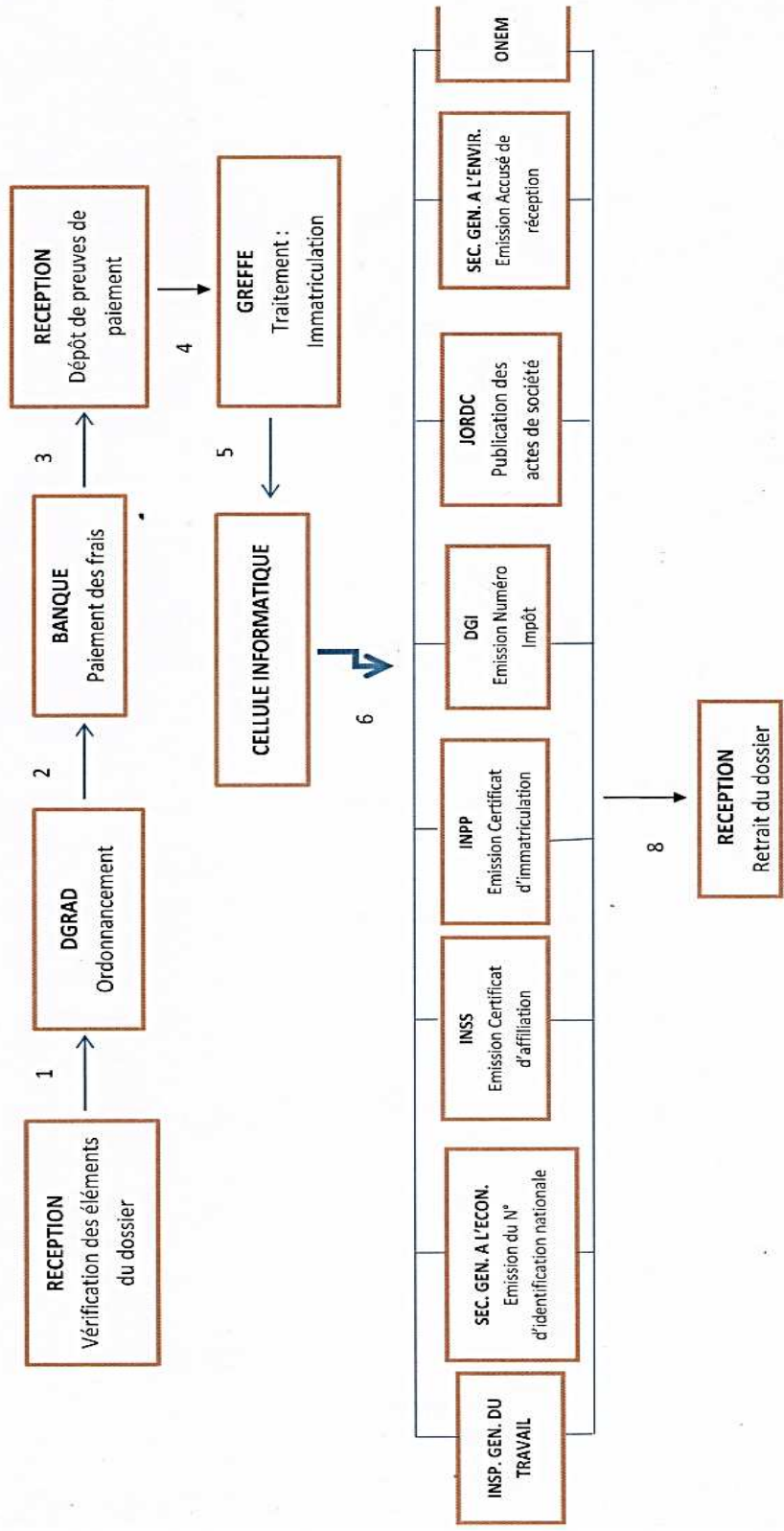
SCHEMA DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER AU GUCE

I. CREATION

1. PERSONNE MORALE (SOCIETE)

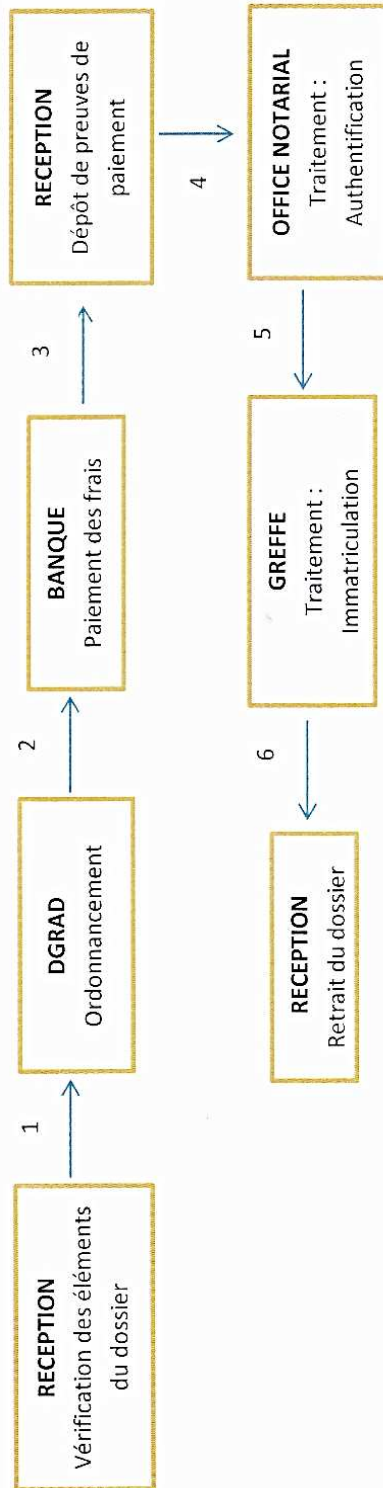


2. PERSONNE PHYSIQUE (ETABLISSEMENT)



II. HARMONISATION

1. PERSONNE MORALE (SOCIETE)



2. HARMONISATION



III. DESCRIPTION DES PROCEDURES

3.1. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

III.1.1. Gestion du personnel

III.1.1.1 Principes généraux

Le personnel du Guichet Unique de Création d'Entreprise est tenu notamment aux obligations de probité, de réserve, d'impartialité, de discipline et de courtoisie. A cet effet :

- Il ne peut publiquement se livrer à une critique ouverte de ses supérieurs hiérarchiques ou des autorités publiques ni se livrer à une propagande de nature politique ou religieuse dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il doit traiter de manière égale et impartiale les usagers du service public qu'il reçoit et avec lesquels il entre en contact.
- Il doit observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes notamment s'interdire tout favoritisme, de toute forme de corruption ou de toute autre forme de manœuvres frauduleuses ;
- Il est tenu d'observer la confidentialité des informations sur les activités du Guichet Unique de Création d'Entreprise.
- Il doit refléter une bonne image du GUCE par son comportement et son organisation,
- Il doit être digne de confiance et avoir une maîtrise des rouages et fonctionnement du GUCE ;
- Il doit avoir une tenue décente et correcte.

III.1.2. Recrutement du Personnel

Le personnel du GUCE est réparti en deux catégories : les délégués des Services étatiques intervenant au sein du GUCE régis par la loi 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et les membres du Secrétariat technique régis par le Code du travail.

III.1.2.a. Procédure de recrutement du personnel du Secrétariat technique

En cas d'un besoin en ressources humaines relevé par un service, le recrutement du personnel est organisé par la Direction Générale après en avoir préalablement informé l'autorité de tutelle.

La Direction Générale et le Responsable de la Cellule Administrative et Financière établissent la procédure à suivre :

- désignation/promotion ou recrutement. La désignation est faite selon les compétences requises.
- lancement de l'appel à candidatures comprenant les informations relatives au profil recherché et du poste à pourvoir. Les appels à candidatures peuvent être publiés et affichés dans tous lieux publics autorisés et/ou par voie électronique.

III.1.2.b. Sélection des candidats

Une commission ad hoc est mise en place pour l'ouverture des dossiers et la sélection des candidats. Elle est composée des membres suivants :

- le Directeur Général du GUCE;
- le Directeur Général Adjoint du GUCE
- le Secrétaire Administratif et Financier ;
- ainsi que toute(s) personne(s) ressource(s) à laquelle (auxquelles) la commission pourrait faire appel.

Les candidats présélectionnés sont soumis à un test écrit et/ou informatique (selon les fonctions) et à un entretien individuel (interview). Les références de chaque candidat sont vérifiées.

La sélection se fait en alignant le résultat au test avec le profil défini pour chaque poste.

En province, le recrutement du personnel respecte les mêmes principes, avec cette différence que la sélection des candidats se fait, en privilégiant les compétences locales, par une commission composée de :

- La Direction Générale du Guichet Unique de Création d'Entreprise (DG et /ou DGA);
- Le représentant de l'autorité provinciale (à déterminer) ;
- Toute(s) personne(s) ressource(s) à laquelle (auxquelles) la Commission pourrait faire appel.

III.1.3. Engagement et contrat de travail

Lors de son engagement, le candidat retenu signe un contrat de travail avec le GUCE. Le Code du travail congolais prévoit une durée maximale de deux ans pour tout contrat à durée déterminée (CDD). Passé ce délai, le contrat est réputé à durée indéterminée (CDI).

Tout agent nouvellement recruté est soumis à une période d'essai d'une durée d'un (01) mois pour le personnel d'appui et d'exécution et de trois (03) mois pour le personnel d'encadrement et de conception.

III.1.4. Port des badges

Au terme de la procédure de recrutement du personnel et après la signature des contrats de travail ou d'affectation, le personnel est doté d'un badge d'identification.

III.1.5. Des Primes

Le GUCE paie les primes et autres intéressements à son personnel, conformément à la législation et au budget.

III.1.6. Organisation du travail

III.1.6.a. Réunions

Dans le but de veiller au bon fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprise et ainsi répondre aux attentes des requérants et consolider l'esprit d'équipe et de solidarité entre les membres du personnel, la Direction Générale organise :

- **une réunion hebdomadaire** du staff dirigeant (DG et DGA, les responsables des Cellules, de l'Office notarial et du Greffe) ;
- **une réunion mensuelle** de la Direction Générale avec tous les services.

III.1.6.b. Horaire de travail

L'horaire du travail au sein du GUCE se présente comme suit :

Du lundi à vendredi, de 8h à 16h, avec une pause pour tout le personnel de 12h à 13h00.

Un cahier de pointage est prévu pour déterminer l'heure d'arrivée et du départ de chaque agent.

La ponctualité étant de rigueur, tout agent accusant trois (3) retards au cours d'un même mois s'expose à une sanction disciplinaire de blâme.

En fonction du volume de travail journalier, le personnel peut être amené à travailler au-delà des heures de travail. Il a droit, dans ce cas, aux primes subséquentes.

III.1.6.c. Congés

Les agents du GUCE bénéficient d'un congé de plein droit aux jours fériés légaux ou déclarés chômés par les autorités compétentes. Les jours fériés sont ceux fixés par l'autorité compétente.

Les agents ont également droit aux congés de reconstitution (annuel) et de circonstances.

- **Congé de reconstitution ou annuel**

Le congé annuel du personnel du GUCE est accordé dans le respect du code du travail en vigueur en RDC, qui stipule que « toute personne ayant travaillé une année complète a droit à au moins un jour de congé par mois/presté »

Dans les faits, il est accordé au personnel un congé d'au minimum **22** jours ouvrables par an.

Au début de chaque exercice, chaque agent exprime son besoin de congé au Chargé des Finances et de l'Administration qui, sur accord du Directeur Général, dresse le planning de congé pour l'ensemble du personnel, tout en veillant à ce que le service ne soit négativement affecté du fait de l'absence d'un agent.

Au minimum 15 jours avant le début du congé, le Chargé des Finances et Administration notifie la période de congé à chaque agent bénéficiaire. Cette notification est conservée dans le dossier individuel du personnel afin de suivre les congés restants (principalement au moment du solde de tout compte).

En cas de disponibilité des ressources, une indemnité ou pécule de vacance est payé.

- **Congés de circonstance**

Le droit du travail congolais prévoit les dispositions suivantes pour les congés de circonstance :

1. Mariage du travailleur : 2 jours ouvrables
2. Accouchement de l'épouse : 2 jours ouvrables
3. Décès du conjoint ou d'un parent au premier degré : 4 jours ouvrables
4. Mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable
5. Décès d'un parent ou allié au second degré : 2 jours ouvrables.
6. Accouchement de la travailleuse : suspension du travail pendant maximum 14 semaines consécutives, dont huit postérieures à l'accouchement.

- **Congé maladie**

Toute absence au service pour cause de maladie, doit être justifiée par un certificat médical. Après six mois ininterrompus d'incapacité d'exécuter le travail, l'employeur peut résilier le contrat conformément aux prescrits de la loi en la matière(voir art. 60 du Code du Travail).

III.1.6.d. Procédure disciplinaire

En cas de constat d'éléments constitutifs de faute dans le chef d'un membre du personnel, une demande d'explications lui est adressée par la Direction Générale. Si la faute est prouvée, elle est sanctionnée en tenant compte du régime disciplinaire auquel est soumis l'agent concerné.

La sanction doit correspondre à la gravité de la faute, et ce conformément à la législation en vigueur.

Aucune sanction n'est prise sans que le membre du personnel n'ait été entendu sur les faits lui reprochés.

- **Des sanctions disciplinaires**

Au regard de la faute commise, l'agent est passible de l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

Les sanctions disciplinaires	Les actes répréhensibles (à titre indicatif)
L'avertissement	<ul style="list-style-type: none"> - Manquement léger quelconque - Un ou deux retards légers au cours d'un même mois - Une absence à la réunion de service
Le blâme	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive d'une faute ayant entraîné l'avertissement - Acte d'impolitesse ou d'indiscipline légère - Une ou deux sorties intempestives aux heures de service - Une ou deux absences non justifiées
La mise à pied ou l'exclusion temporaire	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive d'une faute ayant entraîné précédemment un blâme - Plus de deux absences non justifiées au cours d'un même mois
Le licenciement avec préavis	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive d'une faute ayant entraîné précédemment une mise à pied - Gel de dossiers sans motif valable - Acte d'impolitesse ou d'indiscipline graves
Le licenciement sans préavis	<ul style="list-style-type: none"> - Tous faits graves portant atteinte à l'image ou à la réputation du Guichet Unique - Vol, corruption, concussion, monnayage des dossiers - Surtaxation (des frais du GUCE) - Détournement des fonds - Faux et usage de faux - Toutes fautes lourdes conformément à la législation du travail.

- **Droits de la défense et recours**

L'application d'une quelconque sanction ou de l'ouverture d'une action disciplinaire est précédée d'une demande d'explications portée à la connaissance de l'intéressé.

L'Agent a le droit de fournir des explications ou d'être entendu sur les faits lui reprochés afin d'exercer son droit de défense.

Il a également le droit d'exercer un recours gracieux et hiérarchique.

• **Stagiaires**

Selon les besoins, un ou des stagiaires ayant présenté leurs demandes peuvent être retenues pour renforcer les services du GUCE ou être formés à la pratique du GUCE.

Ces derniers sont retenus au regard de leur dossiers académiques et/ou professionnels déposés auprès du GUCE.

Ils bénéficient d'une collation pour frais de transport.

EVALUATION DU PERSONNEL DU
 GUICHET UNIQUE DE CREATION
 D'ENTREPRISE
 MOIS
 D'AOUT2014

CATEGORIES	ANIMATEURS	FONCTIONS	SEXES	RESUME JOB DESCRIPTION	Qualifications Etudes faites	Ponctualité/10	Moralité/10	Assiduité/10	Sens de responsabilité/10	Rapidité de traitement des dossiers/ ou dans l'exécution des tâches/20	Discipline/10	Esprit d'Equipe/10	Esprit d'Initiative/10	Rendement/10	Appréciation Globale/100	Observations	

I NOTARIAT

B. PERSONNEL D'APPOINT																	
CATEGORIES	ANIMATEURS	FONCTIONS	SEXES	RESUME JOB DESCRIPTIO N	Qualifications Etudes faites	Ponctualité/10	Moralité/10	Assiduité/10	Sens de responsabilité/10	Rapidité dans l'exécution des tâches /20	Discipline/10	Esprit d'Equipe/10	Esprit d'Initiative/10	Rendement/10	Appréciation Globale/100	Observations	

LEGEND
E SUPERIEUR OU EGAL A 90 :
 EXCELLENT
 ENTRE 80 ET 89 : TRES BIEN : RENCONTRE LES
 ATTENTES DU GUICHET UNIQUE
 ENTRE 70 A 79 : QUELQUES
 AMELIORATIONS ATTENDUES

Fait à Kinshasa, le

Directeur Général

FICHE INDIVIDUELLE D'EVALUATION DE PERFORMANCE MENSUELLE**PARTIE 1 : DONNEES PERSONNELLES**

NOMS :

PRENOM :

TITRE/FONCTION ACTUELLE :

STRUCTURE : Guichet Unique de Création d'Entreprise

PERIODE :

LES CRITERES D'EVALUATIONS :**5. DEPASSE LES ATTENTES DANS CERTAINS ASPECTS DE SES TACHES****4. NIVEAU D'EXECUTION/ACCOMPLISSEMENT SATISFAISANT DES TACHES****3. NIVEAU D'EXECUTION/ACCOMPLISSEMENT PASSABLE (NE REpond PAS A TOUTES LES ATTENTES)****2. NIVEAU D'EXECUTION/ACCOMPLISSEMENT NETTEMENT INSUFFISANT****1. SANS OBJET : NON APPLICABLE****PARTIE II : EVALUATION****A. LES MISSIONS/RESPONSABILITES PRINCIPALES :**

Il s'agit ici d'évaluer le job description du poste par rapport aux missions dévolues au Guichet Unique.

INTITULE DES MISSIONS/TACHES ET RESPONSABILITES	5	4	3	2	1
Autres					

TOTAL EVALUATION A

COMMENTAIRES

B. EVALUATION DES COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

	5	4	3	2	1
PONCTUALITE					
ABSENCES AU COURS DU MOIS					
METHODES ET ORGANISATION					
RIGUEUR					
CAPACITE DE TRAVAILLER DE FACON AUTONOME					
PLANIFICATION DES TACHES					
ESPRIT D'EQUIPE					
CELERITE DANS LE TRAITEMENT DES DOSSIERS					
QUANTITE ET NIVEAU DES RESULTATS REALISES					
QUALITE DES RESULTATS OBTENUS					
TOTAL EVALUATION B					
COMMENTAIRES					
TOTAL EVALUATION (A+B)					

Signature du Directeur Général

III.1.10. Gestion logistique du Guichet Unique de Création d'Entreprise

III.1.10.a. Entretien des locaux

L'entretien des bureaux est assuré par un service de nettoyage. L'huissier est chargé des travaux d'entretien des bureaux.

L'entretien du système électrique et d'autres équipements électriques est effectué par un électricien, sous la coordination du RAF.

L'entretien du système électronique est assuré par un électronicien expérimenté, sous la coordination du RAF.

III.1.10.b. Procédures de gestion des stocks et fournitures de bureau

Cette procédure est déclenchée en cas de besoin en fournitures de bureau.

- **Description de la procédure**

- **Préparation de la demande interne**

Sur la base des prévisions budgétaires, le service demandeur :

- prépare un bon d'approvisionnement interne ;
- signe le bon et le transmet au RAF pour contrôle et visa.

- **Contrôle et approbation du bon d'approvisionnement**

Le RAF s'assure de l'expression du besoin et ensuite valide la demande signée en procédant à (au):

- la vérification de sa conformité avec les prévisions budgétaires ;
- visa du bon d'approvisionnement par le Directeur Général.

- **Préparation du bon de sortie et livraison des articles**

Le Directeur Général transmet le bon signé au RAF qui :

- élabore un bon de sortie interne ;
- signe le bon de sortie et le fait signer par le demandeur ;
- livre les articles au demandeur.

- **Saisie du bon de sortie**

Le responsable de la Cellule administrative et financière procède à l'enregistrement de la sortie dans ses livres, après livraison des articles demandés.

- **Classement**

Le dossier constitué par la demande d'approvisionnement et le bon de sortie est classé par le RAF dans le classeur « Fournitures de bureau ».

III.1.10.c. Gestion du parc automobile

• Organisation générale et entretien

Le double des clés des véhicules est conservé dans une boîte dans le coffre à tiroir sous la responsabilité du RAF.

Le RAF assure la planification des entretiens des différents véhicules et veille à la conservation en bon état du matériel roulant.

• Carburant

Les responsables du Guichet Unique s'assurent que les consommations des structures d'exécution en carburant sont raisonnables.

Les consommations en carburant sont établies sur la base de normes selon l'utilisation et les types de véhicules pour le GUCE.

- la consommation standard (dotations hebdomadaires ou mensuelles) : Directeur Général et Directeur Général Adjoint.
- les consommations justifiées par des ordres de mission avec l'indication de l'itinéraire et du nombre de kilomètres parcourus ;
- les consommations pour les déplacements divers en moyenne nombre de litres par mois (frais généraux) : Cadres et personnel d'appui du GUCE.

• Assurance des véhicules

Le Responsable de la Cellule Administrative et Financière établit les dossiers et le GUCE souscrit les assurances nécessaires pour tous les véhicules.

Tous les véhicules doivent être assurés. En cas cession ou d'acquisition d'un véhicule, une correspondance sera adressée à la Compagnie d'assurance en question pour signaler le changement intervenu.

Les documents de chaque véhicule comprenant notamment la carte rose, le certificat d'assurance et le certificat de contrôle technique sont gardés à bord du véhicule, sous la responsabilité du chauffeur commis à la conduite dudit véhicule.

III.1.10.d. Mise en service des immobilisations

La procédure s'applique à tous les biens acquis et réceptionnés par le Guichet Unique de Création d'Entreprise dans le cadre de l'exécution de ses activités.

• Fiche individuelle d'immobilisation

Dès la réception des immobilisations, le Responsable Administratif et Financier élabore pour chaque immobilisation, une fiche individuelle comportant :

- la description de l'immobilisation ;
- la date d'acquisition ;
- le numéro d'identification (selon codification RDC);

La fiche doit être validée par le Directeur Général.

- **Saisie et mise à jour du fichier des immobilisations**

Le Responsable administratif et financier saisit l'immobilisation au niveau du fichier informatique.

La saisie est effectuée sur la base du système de codification permettant d'identifier la nature de chaque immobilisation du Guichet Unique.

- **Inventaire physique**

Un inventaire physique est effectué au moins une fois par année par une équipe composée du RAF et du personnel d'appui.

L'équipe procède au comptage et remplit les fiches de recensement en y portant :

- le numéro d'identification de l'immobilisation ;
- le libellé.

Les observations sur l'état de l'immobilisation (suivant la catégorisation, Bon état, Mauvais état et Hors usage/Epave). La fiche de comptage est signée par l'équipe de comptage qui transmet la liste des immobilisations au Directeur Général.

Le Directeur Général fait procéder au rapprochement entre le fichier et l'inventaire physique et propose la régularisation des écarts éventuels.

III.1.11. Gestion du courrier

Le secrétariat assure la gestion du courrier « entrant » et « sortant ».

A. Courrier « entrant » :

La procédure courrier « entrant » concerne :

- courrier « entrant » par pli ;
- courrier « entrant » par fax ou courriel ;
- Courrier « entrant » par plis

La procédure se déroule comme suit :

- réception du courrier ;
- revue par le Directeur ;
- imputation et distribution du courrier.

➤ **Réception du courrier**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Étape 1 : Le courrier envoyé par les tiers est réceptionné par le Secrétariat qui appose un cachet « Arrivé le... » et « enregistre le numéro » sur le courrier.

Étape 2 : Le Secrétariat enregistre le courrier dans son registre et lui affecte un numéro d'ordre qu'il retranscrit sur le courrier.

Étape 3 : Le courrier « entrant » est introduit, avant la fin de la journée, dans le parapheur du Directeur Général, au besoin, en respectant l'ordre d'importance dudit courrier.

Si un courrier est jugé urgent, il est immédiatement présenté au Directeur Général.

Si un pli comporte la mention « Confidentiel », le pli est présenté au Directeur Général sans être ouvert.

➤ **Revue par le Directeur Général**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Étape 1 : Le Directeur Général prend connaissance du courrier et procède à l'imputation.

Étape 2 : Il retourne le parapheur à la Secrétaire.

➤ **Distribution du courrier**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Étape 1 : Le Secrétariat procède à l'enregistrement et à la copie du courrier. Les copies sont transmises aux destinataires.

Étape 2 : Le Secrétariat classe les originaux par ordre chronologique.

➤ **Courrier "entrant " par fax ou courriel**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Étape 1 : Les fax ou courriel envoyés par les tiers sont réceptionnés par le Secrétariat ;

Étape 2 : Le Secrétariat classe les fax ou courriel dans une chemise qu'elle remet au Directeur Général.

Étape 3 : Le Directeur Général prend connaissance du courrier, l'annote et transmet la chemise au Secrétariat.

Étape 4 : Le secrétariat tire une copie du courrier avant de le transmettre aux destinataires. Il classe les copies dans un classeur chrono.

B. Courrier « sortant » :

La procédure concerne :

Courrier « sortant » par pli ;

- Courrier « sortant » par fax ou courriel

➤ **Courrier « sortant » par pli**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Etape 1 : Le courrier signé est transmis au Secrétariat par la Direction Générale.

Etape 2 : Le Secrétariat enregistre le courrier à envoyer dans son registre « DEPART » et lui affecte un numéro d'ordre.

Etape 3 : Il tire une copie du courrier en deux exemplaires.

Etape 4 : Il classe un exemplaire du courrier à envoyer et transmet l'autre à l'initiateur du courrier pour classement.

Etape 5 : Il remplit le cahier de transmission du courrier à déposer directement.

Si un courrier nécessite une lecture ou un traitement urgent, le Secrétariat appose le cachet « URGENT » sur le pli.

Etape 6 : Il remplit également le cahier de transmission du courrier à acheminer par la poste.

Etape 7 : Après délivrance des plis à déposer directement, le préposé du courrier transmet au Secrétariat, le cahier de transmission du courrier signé par les destinataires des plis.

Etape 8 : Pour les plis acheminés par la Poste, l'agent courrier transmet au Secrétariat le récépissé.

Etape 9 : Le Secrétariat classe les bordereaux dans une chemise.

➤ **Courrier « sortant » par fax ou courriel**

Les étapes à suivre sont les suivantes :

Etape 1 : Les différents agents du Guichet Unique transmettent le courrier à faxer à la Secrétaire.

Etape 2 : Le Secrétariat le présente au Directeur Général pour signature.

Etape 3 : Le Secrétariat envoie les fax signés par le Directeur Général à leurs destinataires et en fait copie avec rapport d'émission.

Etape 4 : Le Secrétariat classe les copies des fax dans un classeur chrono.

3.2. LA PROCEDURE COMPTABLE

Le Responsable de la Cellule administrative et financière coordonne les activités financières et administratives du Guichet Unique de Création d'Entreprise.

Il supervise les services de comptabilité, de trésorerie, d'administration, de logistique et du budget. Il est chargé d'entrer en contact avec les institutions financières et bancaires en vue d'obtenir les facilités de fonctionnement.

En résumé, il doit contribuer à l'amélioration de la situation financière du GUCE.

III.2.1. La comptabilité

L'enregistrement de toute opération se fait sur base **des documents comptables** appuyés des pièces justificatives authentiques et comportant les signatures autorisées.

Ce qui va justifier les mesures d'encadrement préconisées dans les lignes qui suivent, en vue d'une gestion efficace.

Le comptable assure le suivi des instructions de la Direction Générale du Guichet Unique de Création d'Entreprise et du Responsable de la Cellule Administrative et Financière.

A la fin de la journée, il dresse la situation provisoire de la comptabilité.

III.2.2. La trésorerie

Le service de trésorerie gère les fonds du Guichet Unique. Il est tenu par le trésorier et le caissier en collaboration avec la comptabilité.

Ce service prépare pour la hiérarchie, la situation journalière des fonds : CAISSES et BANQUES.

Il assure le planning des entrées et les dépenses hebdomadaires et mensuelles. Il prépare les titres de paiement (chèques,...) pour les signataires autorisées.

Il informe la hiérarchie des besoins des fonds pour le bon fonctionnement de l'Institution.

III.2.3. Le budget

La CAF établit les prévisions budgétaires qu'il soumet à l'approbation de la Direction Générale. Celle-ci les transmet à l'Autorité de tutelle pour intégration au budget du Ministère.

Elle veille par la suite à la bonne exécution du budget et informe la hiérarchie de l'évolution des charges (dépenses) et des entrées financières afin de lui permettre de prendre des mesures nécessaires pour la bonne gestion du Guichet Unique.

III.2.4. Livres, journaux et documents comptables

Les principaux documents permettant l'enregistrement comptable des opérations sont :

- 1) Les pièces justificatives des dépenses et des entrées ;
- 2) Le journal Caisse ;
- 3) Le journal Banque.

III.2.4.a. La caisse

Le montant minimum de la caisse du GUCE est l'équivalent en CDF de 500\$ US et le maximum l'équivalent en CDF de 5000\$.

Au niveau de la caisse, le document comptable utilisé est le livre de caisse.

- Le livre de caisse permet d'enregistrer, au jour le jour, les entrées et les sorties de fonds. Il y est enregistré chaque jour, les dépenses et les entrées sur base des pièces justificatives et des pièces comptables.
- Le recours à la caisse donne lieu à deux documents : le livre de caisse et le journal de caisse.

III.2.4.b. Le livre de caisse

Le livre de caisse est utilisé par le caissier et renseigne ce qui suit :

- La date de la pièce de caisse (par ordre chronologique) ;
- Le numéro d'ordre de la pièce comptable ;
- Le motif ou le libellé des entrées et des sorties ;
- La colonne des imputations : ENTREES (DEBIT) ET SORTIES (CREDIT).

Il est tenu en deux exemplaires dont l'original reste au service de la caisse et la copie accompagnée des pièces justificatives au RAF. Le livre de caisse ne peut comporter ni ratures, ni surcharges, ni correcteur blanc.

En d'autres termes, en cas d'erreur d'enregistrement, le caissier doit tout simplement barrer de façon lisible la mention erronée.

III.2.4.c. Le journal de caisse

Le journal de caisse enregistre les dotations et les dépenses. Chaque opération donne lieu à la création d'une écriture ou d'un ensemble d'écritures comprenant au moins sept colonnes.

1^{ère} colonne : la date de l'opération ;

2^{ème} colonne : le numéro de l'écriture ;

3^{ème} colonne : le compte débité ;

4^{ème} colonne : le compte crédité ;

5^{ème} colonne : le libellé ;

6^{ème} colonne : le montant débité ;

7^{ème} colonne : le montant crédité.

III.2.5. Dispositions relatives au décaissement/ paiement caisse

Aucun paiement ne peut être effectué sans documents comptables en bonne et due forme.

Les documents utilisés pour le décaissement sont : le bon de caisse et le bon d'avance à justifier.

III.2.5.a. Le bon de caisse

Le bon de caisse est un document comptable qui permet d'effectuer et d'enregistrer dans le livre de caisse, les dépenses réalisées au titre de paiement direct.

Il est pré-numéroté et l'enregistrement se fait de façon automatique tout au long du fonctionnement du GUCE.

Il est établi, en double exemplaire, par le RAF, après approbation du DG. La copie reste à la comptabilité. Le bon de dépense est valable s'il est rempli et porte toutes les signatures requises, à savoir celle du DG pour approbation, celle du RAF pour visa et celle du bénéficiaire pour réception.

Il comporte les renseignements ci-après :

- Le numéro du bon ;
- Le montant en chiffres et lettres ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- Le mode de paiement ;
- Le motif de paiement ;
- La case imputation ;
- La date.

III.2.5.b. Le bon d'avance à justifier

Le bon d'avance à justifier est utilisé pour tout paiement dont la justification est attendue (soins de santé, achat carburant, ...).

Le bon d'avance à justifier ne donne pas lieu à une écriture de caisse.

Le total de tous les bons émis est ventilé dans le protocole de caisse sous la rubrique "BONS A JUSTIFIER"

Le délai de justification d'un bon d'avance à justifier est de 48 heures.

Après régularisation ou justification de la dépense (facture, reçu, quittance,...), l'écriture est passée.

Si le montant de la dépense est supérieur à celui repris au bon de dépenses, le caissier paiera la différence au bénéficiaire. Au cas contraire, le bénéficiaire remboursera la différence à la caisse.

Dans tous les cas, la justification ne doit pas être supérieure au montant retiré à la caisse.

A chaque fin de journée, le caissier fait le rapport des bons de dépenses non justifiés à son supérieur hiérarchique.

- La non- observance du délai imparti pour la justification donne lieu à l'ouverture d'une action disciplinaire.

En attendant la clôture de cette action, il sera établi une note de débit à l'encontre de l'agent concerné, et à la retenue de la totalité de la somme non justifiée sur son salaire du mois courant.

En cas de récidive, il y aura ouverture d'une action disciplinaire qui entraînera des sanctions.

Le bon de dépenses portera les signatures des personnes ci-après :

- Le demandeur ;
- Le responsable de la cellule Administrative et financière;
- Le Directeur Général pour approbation.

Il est tenu un registre des « BONS DE DEPENSES » au service de la comptabilité pour suivi. Ce registre reprend tous les bons de dépenses émis et comporte les renseignements ci-après :

- Le numéro d'ordre d'enregistrement et la date d'émission ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- Le libellé de mise à disposition de fonds ;
- Le montant ;
- La colonne observation qui explique si le bon de prélèvement a été payé et justifié.

III.2.6. La banque

Le flux des transactions décrit pour le registre des recettes et des dépenses par caisse est similaire à celui des transactions qui doivent être enregistrées par le livre de banque.

III.2.6.a. Le livre de banque

Le livre de banque sera ouvert pour chaque compte bancaire du Guichet Unique. Il est tenu à la comptabilité.

III.2.6.b. Le journal banque

Toute écriture comptable dans le journal banque doit être soutenue par une pièce comptable (BON DE DEPENSES) et des pièces justificatives en bonne et due forme c'est-à-dire les extraits bancaires et avis de débit ou de crédit en cas de virements ou paiements par chèques des clients par exemple.

Les extraits bancaires sont enregistrés dans l'ordre chronologique croissant de réception. Le journal banque est tenu à la comptabilité sur la base du livre de banque et ses annexes.

III.2.6.c. Dispositions relatives au décaissement (banque)

Toute sortie de fonds d'un compte bancaire, au profit de la caisse du Guichet Unique ou d'une tierce personne, se fera moyennant émission d'un chèque appuyé d'un bon de dépenses dûment signé par l'autorité compétente et des pièces justificatives.

Pour toute sortie au profit du tiers, on veillera à apposer le cachet :

PAYE LE....., CHEQUE N°..... BANQUE....., MONTANT Sur la pièce justificative (facture, note de débit) en annexe du Bon de Dépenses.

Le retrait d'un montant de la banque pour la caisse doit apparaître au débit du livre de caisse à la date du retrait : c'est-à-dire avant toute utilisation des fonds retirés. L'opération est enregistrée au débit du livre-caisse.

L'enregistrement et la saisie de l'opération sont justifiés par un extrait bancaire.

Les frais bancaires sont comptabilisés par le bon de dépenses appuyé d'une note de débit de la banque.

III.2.6.d. Dispositions relatives à l'encaissement (banque)

Les entrées en compte sont constatées par les « AVIS DE CREDIT » justifiant les versements ou virements en compte.

L'avis de crédit constitue un support comptable. Il n'est donc pas nécessaire d'établir un bon de recette à cette fin.

III.2.7. Organisation et fonctionnement des caisses

Toutes les sorties et entrées en espèces ou par chèques doivent être enregistrées dans le livre de caisse/Banque.

Le solde du livre de caisse doit à tout moment correspondre au contenu du coffre-fort.

Les écritures dans le livre de caisse sont manuscrites, lisibles et soignés.

Les erreurs d'écritures doivent être rectifiées sans que l'écriture de base ne soit rendue illisible, c'est-à-dire sans falsification.

Chaque opération doit être inscrite après citation de la date et du numéro d'ordre.

La numérotation d'ordre est continue.

Chaque opération enregistrée doit être clairement libellée afin de permettre son imputation comptable.

Chaque folio doit être numéroté.

Chaque page est clôturée, les totaux inscrits au début de la page suivante sont précédés de la mention "REPORT".

A la fin de chaque mois, le livre caisse est clôturé et donne le total des entrées d'une part, et le total des sorties d'autre part ; ce qui permet de dégager le solde.

Les chéquiers sont tenus par le RAF.

III.2.7.a. Le contrôle de la caisse

Le contrôle de la caisse est prévu ou improvisé. A chaque contrôle, il est dressé un PV de constat qui est signé par le caissier, le supérieur hiérarchique et le contrôleur.

III.2.7.b. La remise et reprise de la caisse

En cas d'empêchement ou d'absence prolongée du caissier, il est procédé à la remise et reprise de la caisse en présence du supérieur hiérarchique. Le procès-verbal ad hoc est dressé dans le livre de caisse.

III.2.8. Système des achats

III.2.8.a. Les achats comptants ou en espèces

Il y a d'abord un besoin créé dans un service (le service demandeur). Le responsable de service prépare un **bon de réquisition** en trois exemplaires, comme suit :

- Une copie est gardée au service émetteur ;

- L'original et la deuxième copie sont transmis au secrétariat administratif et financier.
- Dès la réception du bon de réquisition, le RAF s'informe auprès de l'intendant, si les articles réquisitionnés sont disponibles.

III.2.8.b. Des achats

Si les articles demandés ne sont pas disponibles, le RAF retourne la copie du bon de réquisition au service demandeur en prenant soin d'indiquer les articles en souffrance.

A partir de l'original du bon de réquisition, le RAF prospecte le marché et demande des factures pro-forma auprès des fournisseurs agréés.

Trois fournisseurs seront choisis parmi lesquels un sera sélectionné sur la base de celui qui offre les meilleures conditions. Après sélection, le RAF prépare son rapport et un état de besoin à soumettre au DG.

III.2.9. Les pouvoirs de signature

Les pouvoirs de signatures sont transmis directement par le GUCE à la banque. La banque adresse par la suite à celui-ci une correspondance pour confirmer la bonne réception des modifications apportées aux pouvoirs de signature.

Le principe pour les opérations bancaires est de double signature suivant les combinaisons suivantes :

1. DG et RAF
2. DG et DGA
3. DGA et RAF.

3.3. PROCEDURE FINANCIERE

III.3.1. Procédure de passation de marché

La procédure de passation de marché établie par la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) reste en vigueur au Guichet Unique.

III.3.2. Adaptation des seuils de pouvoir de signature

Les seuils applicables pour le Guichet Unique de Création d'Entreprise sont fixés comme suit :

USD	250 << 5.000	5.000 << 30.000	> 30.000
Demande d'achat	Log & Admin (initiateurs) DG (approbation)	Log+Admin (initiateurs) DG (approbation)	Log+Admin (initiateurs) DG (approbation)
Bon de commande / Contrat	DG (approbation)	DG (approbation)	DG (approbation)
Chèque / virement	RP	RP	RP

III.3.2. Des achats/ fournisseurs

Toutes les factures sont réceptionnées par la Cellule Administrative et Financière. Elles sont introduites à la Direction Générale pour information, ensuite à la comptabilité.

Toute action de paiement se fait après l'enregistrement des factures à la comptabilité. Le circuit est le suivant :

1. Réception et avis du RAF ;
2. Avis du Directeur Général ;
3. Comptabilité pour enregistrement.

Dès leur réception, toutes les factures sont numérotées suivant l'ordre chronologique. La série du numéro est annuelle, elle part du premier janvier au 31 décembre de chaque année. Le numéro annuel est suivi de l'indice du mois. Ex. : 2014/06/00 (numéro chronologique).

Le facturier d'entrée comporte les renseignements suivants :

- 1 .La date d'enregistrement à la comptabilité ;
2. Le n° séquentiel interne de la facture ;
3. Le nom du fournisseur ;
4. La date et le n° de la facture fournisseur ;
5. Le n° et la date de bon de réception ou bon de livraison ;
6. Le libellé de la transaction ;
7. Le montant de la facture ;
8. Les références de paiement ;

A la réception de la facture, la comptabilité veille à la conformité de la facture avec le bon de commande et le bon de réception.

Elle s'assure aussi de l'exactitude arithmétique de la facture.

Après formalités d'usage, le comptable vise la facture pour conformité.

IV. DEPLOIEMENT DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE EN PROVINCES

4.1. Principe

Le Guichet Unique de Création d'Entreprise est appelé à se déployer au niveau provincial, sous la responsabilité de la Direction Générale, à travers les Antennes. Ces différentes antennes vont contribuer à l'extension du GUCE à travers le pays et offrir les facilités de création d'entreprise à tous les opérateurs économiques.

4.2. Modalités de déploiement

Le déploiement du Guichet Unique de Création d'Entreprise en provinces se fait dans une parfaite collaboration entre les différentes autorités nationales et provinciales.

Le déploiement du GUCE en provinces devra respecter un chronogramme qui tient notamment compte de l'importance du flux économique de la province, de la demande exprimée par les autorités provinciales et des facilités administratives offertes.

Pour ce faire, des séances de travail et des descentes dans lesdites provinces seront organisées.

4.3. Structure organisationnelle des Antennes

Les antennes fonctionnent comme les relais de la Direction Générale.

IV.3.1. Les Antennes

- **Mission**

Une ou plusieurs Antennes peuvent être installées sur l'étendue d'une province en République Démocratique du Congo. Ces Antennes exécutent mutatis mutandis les missions dévolues à la Direction Générale du Guichet Unique de Création d'Entreprise dans les limites de leurs compétences territoriales.

Si plusieurs antennes sont installées dans une province donnée, il peut être mis sur pied une Direction provinciale pour la coordination desdites antennes.

- **Cadre organique**

Les Antennes sont composées de 7 agents au moins:

- un Chef d'antenne
- un secrétaire
- un informaticien
- un greffier
- un notaire
- un ordonnateur et
- un huissier.

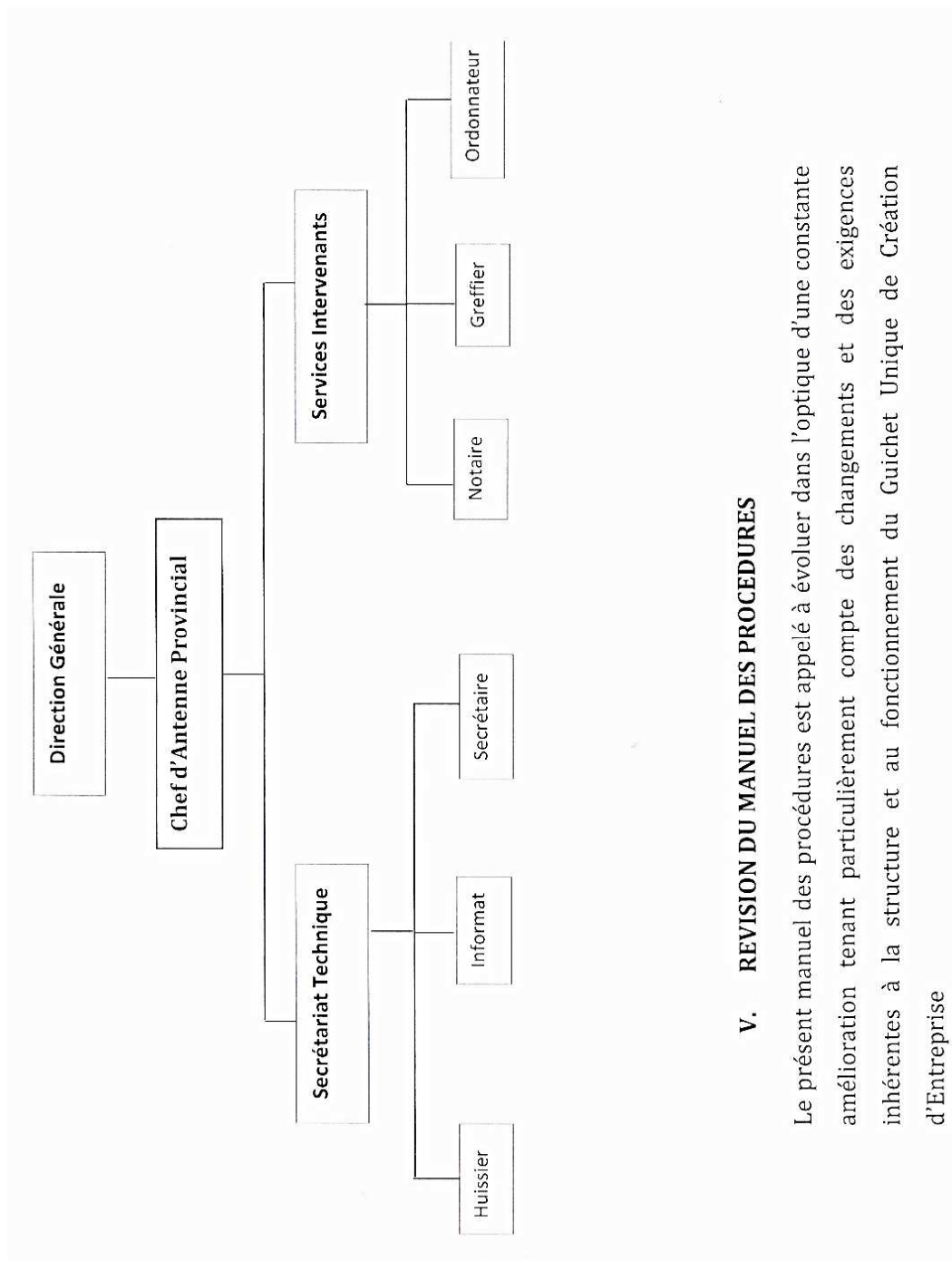
Sous l'autorité de la Direction Générale, le Chef d'Antenne a notamment pour mission de:

- Coordonner les activités de l'Antenne;
- Gérer le personnel administratif et technique de l'Antenne ;
- Gérer le patrimoine de l'Antenne ;
- Coordonner, suivre et évaluer les activités du GUCE de son ressort;
- Préparer les rapports d'activités trimestrielles et annuelles des actions menées au niveau de son ressort ;
- Nouer des relations de travail étroites avec tous les partenaires concernés au niveau de son ressort en vue d'atteindre les objectifs assignés ;

Les Chefs d'Antennes sont responsables du fonctionnement administratif, financier et institutionnel du GUCE.

Ils travaillent en étroite collaboration avec les Gouvernorats et les Ministères Provinciaux de la Justice, de l'Intérieur, et s'il échet, du Budget, des Finances et de la Fonction Publique.

L'organisation des antennes se présente comme suit :



VI. ANNEXES

ANNEXE 1 : DESCRIPTION DES POSTES DU PERSONNEL DU GUICHET UNIQUE

I. DIRECTION GENERALE

1. DIRECTEUR GENERAL

- Organiser, diriger, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du Guichet Unique ;
- Exercer tous les pouvoirs nécessaires lui reconnus par les lois et règlements en vue de l'accomplissement des missions du Guichet Unique ;
- Superviser l'ensemble des services techniques et administratifs du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Gérer les ressources humaines et financières ainsi que les biens meubles et immeubles du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Assurer la mise en œuvre et le contrôle du plan d'actions du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Communiquer mensuellement aux différents services étatiques intéressés, les informations non confidentielles relatives aux entreprises créées ;
- Créer et maintenir un réseau de contacts utiles aux niveaux national et international devant aider à accomplir efficacement les missions du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Diriger la préparation du budget annuel et du plan d'actions du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Encadrer l'administration, l'utilisation et le contrôle du budget ;
- Représenter le Guichet Unique de Création d'Entreprise vis-à-vis des tiers ;
- Assurer l'interface entre le Guichet Unique de création d'Entreprise et l'autorité de tutelle ;
- Effectuer des missions de service à l'intérieur et à l'étranger ;
- Exercer le pouvoir disciplinaire sur l'ensemble du personnel du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec les missions du Guichet Unique de Création d'Entreprise lui confiée par l'autorité de tutelle.

2. DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

- Assister le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions ;
- Exercer l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Faire régulièrement, en vue du fonctionnement efficace du Guichet Unique de Création d'Entreprise des propositions concrètes au Directeur Général ;
- Superviser l'exécution de certaines activités notamment l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activités ;
- Assurer la gestion des services sociaux ;
- Veiller à la formation et au renforcement des capacités du personnel du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par l'Autorité de tutelle ou par le Directeur Général.

II. SERVICES ETATIQUES INTERVENANTS

1. NOTAIRE TITULAIRE

- Procéder à l'authentification, dans les conditions de célérité liées aux exigences du Guichet Unique de Création d'Entreprise, des statuts et procès-verbaux des Assemblées Générale des sociétés ;
- Etablir des fichiers ou répertoires des entreprises dont les statuts et autres actes ont été authentifiés au niveau du GUCE.
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général et par le Directeur Général Adjoint du GUCE.

2. NOTAIRE ADJOINT

- Assister le Notaire titulaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Notaire titulaire, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint.

3. GREFFIER TITULAIRE

- Procéder, dans les conditions de célérité liées aux exigences du Guichet Unique de Création d'Entreprise, à l'immatriculation des entreprises au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier(RCCM) et aux inscriptions complémentaires audit registre ;
- Etablir des fichiers ou répertoires des entreprises immatriculées au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier(RCCM) ;
- Conserver les archives des dossiers des entreprises immatriculées au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier(RCCM) ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général et par le Directeur Général Adjoint du GUCE.

4. GREFFIER ADJOINT

- Assister le Greffier titulaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Greffier titulaire, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint.

5. RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION PARAFISCALE (DGRAD)

- Etablir, dans les conditions de célérité liées aux exigences du Guichet Unique de Création d'Entreprise, les notes de perception des droits résultant des opérations du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Etablir des rapports sur les notes de perception des droits résultant des opérations du Guichet Unique de Création d'Entreprise et sur la contribution dudit Guichet au Trésor public.
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général et par le Directeur Général Adjoint du GUCE.

6. RESPONSABLE ADJOINT DE L'ADMINISTRATION PARAFISCALE (DGRAD)

- Assister le Responsable de l'Administration parafiscale (DGRAD) dans l'exercice de ses fonctions et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Responsable de l'Administration parafiscale (DGRAD), le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint.

7. AGENT COLLABORATEUR DU NOTAIRE

- Assister le Notaire Titulaire et le Notaire Adjoint dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par ces deniers, le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint.

8. AGENT COLLABORATEUR DU GREFFIER

- Assister le Greffier Titulaire du Commerce et le Greffier Adjoint du Commerce dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par ces deniers, le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint.

III. SECRETARIAT TECHNIQUE**1. ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL**

- Organiser le travail du Directeur Général ;
- Organiser l'agenda du Directeur Général ;
- Préparer les réunions de travail devant être présidées par le Directeur Général et en établir les rapports ou les comptes-rendus ;
- Couvrir, au besoin, les séances de travail du Directeur Général avec les tiers ;
- Préparer des correspondances ou corriger des correspondances à la signature du Directeur Général ;
- Rappeler au Directeur Général les tâches programmées ou les rendez-vous pris ;
- Assurer le suivi régulier de toutes les actions et de toutes les décisions prises par le Directeur Général ;
- Recevoir, à la demande du Directeur Général, des personnes désignées par ce dernier ;
- Faire le suivi de tous les dossiers ou de toutes les tâches confiées par le Directeur Général au personnel du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Organiser, en collaboration avec le Chargé de Protocole, les voyages du Directeur Général ;
- Assurer le secrétariat du Directeur Général ;

- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général ou par le Directeur Général Adjoint.

2. ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

- Accomplir, mutatis mutandis, les missions dévolues à l'Assistant du Directeur Général, mais dans le cadre des attributions du Directeur Général Adjoint.
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général Adjoint ou par le Directeur Général.

3. RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Appuyer le Directeur Général dans la gestion des ressources humaines et financières ainsi que des biens meubles et immeubles du Guichet Unique de création d'Entreprise ;
- Exécuter ou faire exécuter, sous la direction du Directeur Général, la politique et les décisions en matière de gestion des ressources humaines et financières ainsi que des biens meubles et immeubles du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Elaborer des outils de gestion financière et matérielle et des ressources humaines ;
- Veiller à la discipline et à la transparence en matière de gestion financière et matérielle et des ressources humaines ;
- S'activer, en synergie avec le comptable, pour la mobilisation des ressources financières nécessaires pour le bon fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprises ;
- Etablir ou faire établir la situation journalière, hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Elaborer régulièrement des rapports financiers à adresser au Directeur Général ;
- Gérer l'intendance du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par le Directeur Général ou le cas échéant par le Directeur Général Adjoint.

4. CHARGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

- Veiller à l'intégrité des réseaux (Intranet et Internet) et leurs extensions si nécessaires ;
- Assurer la planification de la sauvegarde (back-up) des bases des données du Guichet Unique (Intranet et Internet) ;
- Proposer et développer des systèmes de gestion informatique promouvant la dématérialisation des opérations (gestion des dossiers de création d'entreprise), l'intégration des différents services ainsi que l'automatisation des tâches en vue de la performance du Guichet Unique de Création d'entreprise ;

- Proposer et développer des outils Internet permettant de renseigner de manière exhaustive sur les procédures de création d'entreprise, d'anticiper les demandes de création d'entreprise (pré-remplissage du formulaire de création d'entreprise) ;
- Publier les informations non confidentielles ou jugées nécessaires par la hiérarchie sur les entreprises créées au Guichet Unique dans le cadre de la transparence des opérations ;
- Faire toutes propositions utiles destinées à améliorer le fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprise au moyen des applications informatiques ;
- Réaliser des supports promotionnels (brochures, dépliants, pamphlets, etc.) du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Veiller à l'animation quotidienne du site web du Guichet Unique ;
- Assurer la gestion des emails du domaine ;
- Communiquer aux services étatiques intéressés les informations professionnelles dont ils ont besoin ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

5. TECHNICIEN INFORMATICIEN

- Assurer le fonctionnement efficient des applications de l'informatique au sein du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Assurer la formation du staff quant à l'utilisation des ordinateurs et des logiciels informatiques ;
- Assurer le support des utilisateurs (help desk) du parc informatique ;
- Assister le Chargé de Technologies de l'information et communication dans l'exercice de ses fonctions ;
- En collaboration avec le Chargé de Technologies de l'information et communication :
 - * établir des études de marché et élaborer la liste des équipements informatiques nécessaires au bon fonctionnement du Guichet Unique ;
 - * assurer une bonne gestion et partage des ressources (ordinateurs, imprimantes, scanner, dossiers partagés, etc.) sur le réseau local ;
- Assurer et superviser la mise à jour des antivirus, l'installation et la configuration de l'équipement informatique et logiciels ;
- Veiller à l'entretien du parc informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieuses, onduleurs, etc.) ;
- Veiller au bon fonctionnement des systèmes informatiques pour l'efficacité du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

6. CHARGE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

- Organiser des contacts du Guichet Unique de Création d'Entreprise avec les tiers ;
- Organiser le protocole du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Organiser protocolairement les déplacements de service ;
- Concevoir, en collaboration avec le Responsable TIC, des supports promotionnels et autres affiches du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Concevoir et assurer la publicité du Guichet Unique de Création d'Entreprise dans les médias;
- Œuvrer pour la sensibilisation et l'information du public sur les activités du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Organiser des manifestations dans le cadre des missions du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;
- Conseiller et assister les opérateurs économiques et les investisseurs dans l'élaboration des statuts de leurs sociétés ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

7. OPERATEUR DE SAISIE

- Procéder à la saisie rapide des documents lui confiés ;
- Organiser le classement des fichiers et répertoires thématiques;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

8. ARCHIVISTE

- Procéder à la collecte et au classement des dossiers
- assurer la conservation des dossiers
- organiser et maintenir un système de classement des dossiers
- préparer des rapports statistiques
- exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

9. RECEPTIONNISTE

- Accueillir, en toute hospitalité professionnelle et orienter tous les visiteurs du GUCE ;
- Réceptionner et vérifier les demandes de création d'entreprise ;
- Réceptionner tous les courriers destinés au Guichet Unique ;
- Fournir aux requérants les informations nécessaires sur la procédure de création d'entreprise au Guichet Unique de création d'Entreprise ;
- Remettre aux requérants les documents leur destinés ;
- Tenir les différents registres de courriers reçus ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre toutes dispositions utiles y relatives ;
- Elaborer des rapports sur la réception des courriers, sur les visites du Guichet Unique de Création d'Entreprise, et autres ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

10. CHARGE DES COURRIERS

- Assurer la distribution des courriers ;
- Etablir des rapports (sous forme de répertoire) sur les courriers expédiés ;
- Récupérer pour compte du Guichet Unique de Création d'Entreprise les courriers annoncés auprès des expéditeurs ou des tiers ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

11. CHAUFFEUR

- Conduire, en bon père de famille, le véhicule de service du Guichet Unique de Création d'Entreprise pour les courses de service ;
- Veiller, en bon père de famille, sur la garde et l'entretien dudit véhicule ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

12. HUISSIER

- Veiller à l'entretien des bureaux et des installations hygiéniques du Guichet Unique ;
- Exécuter toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

ANNEXE 2 : DOSSIER PHYSIQUE CREATEUR D'ENTREPRISES**DOSSIER PERSONNE PHYSIQUE**

Dénomination sociale	
Reçu par	
Date et heure de dépôt	
Date et heure de retrait	
N° Compte Contribuable	
N° Registre de Commerce	
N° Caisse Maladie	

SUIVI DU DOSSIER

	Heure de réception	Heure de transmission	émargement
AGENT FRONT OFFICE			
DGRAD			
OFFICE NOTARIAL			
GREFFE			
Economie Nationale			
Caisse Maladie			

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DROITS HUMAINS,

**ARRETE MINISTERIEL N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 02
DECEMBRE 2014 PORTANT APPROBATION DU FORMULAIRE
UNIQUE DE DEMANDE DE CREATION D'ENTREPRISE AU
GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE**

LE MINISTRE DE LA JUSTICE ET DROITS HUMAINS,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, telle que modifiée à ce jour par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution, spécialement en ses articles 91 et 93 ;

Vu la Loi n°10/002 du 11 février 2010 autorisant l'adhésion de la République Démocratique du Congo au traité du 17 octobre 1993 relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique ;

Vu l'Acte uniforme du 15 décembre 2010 portant sur le droit commercial général ;

Vu l'Acte uniforme du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la Loi n°75/028 du 19 septembre 1975 modifiant le décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu la Loi n°75/028 du 19 septembre 1975 modifiant le Décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu la Loi n°0158/2002 du 16 octobre 2002 portant Code du travail ;

Vu l'Ordonnance-loi n°68-400 du 23 octobre 1968 relative à la publication et à la notification des actes officiels, des actes législatifs et des actes réglementaires ;

Vu l'Ordonnance n°73-236 du 13 août 1973 portant création d'un numéro d'identification nationale ;

Vu le décret n°03/012 du 18 juillet 2003 portant institution d'un numéro impôt ;

Vu le Décret n°13/015 du 29 mai 2013 portant réglementation des établissements classés ;

Vu l'Ordonnance n°12/004 du 28 avril 2012 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres, d'un Ministre délégué et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n°14/014 du 8 mai 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Guichet Unique de Création d'Entreprise ;

Considérant la nécessité de simplifier la circulation des données relatives à la création d'entreprise et d'en réduire au maximum le délai ;

Vu le procès-verbal de validation par les services publics intervenant dans le processus de création d'entreprise du formulaire unique de demande de création d'entreprise ;

ARRETE

Article 1

Il est établi pour la création d'entreprise, un formulaire unique dont modèle en annexe du présent Arrêté.

Article 2

Le formulaire unique est rempli par le requérant pour toute demande de création d'entreprise et sert à la circulation des données ou informations relatives à la demande.

Ledit formulaire est disponible ou sur son site web.

Article 3

Les services intervenant dans le processus de création d'entreprise se fondent sur les informations contenues dans le formulaire unique visé à l'article précédent pour accomplir les formalités de leurs compétences respectives.

Article 4

Les prestations des services intervenant dans le processus de création d'entreprise se font conformément aux dispositions légales et réglementaires y relatives.

Article 5

Le Directeur général du Guichet Unique de Création d'Entreprise est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 décembre 2014

Wivine Mumba Matipa

ANNEXE 3 : FORMULAIRE UNIQUE PERSONNE PHYSIQUE



GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

Tél. (243) 8222.84.008/125.101.299 - E-mail : guce@guichetunique.cd - Web : www.guichetunique.cd



CADRE RESERVE AU GUICHET UNIQUE
Dossier N°
Reçu le.....
Transmis le
N° GUICHET UNIQUE.....

N° RCCM	
N° Id. Nat	
N° Impôt	
N° INSS	
N° INPP	

FORMULAIRE DE CONSTITUTION D'UNE ENTREPRISE

PERSONNE PHYSIQUE

Po

TYPE D'ENTREPRISE : ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU ETABLISSEMENT

I- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROPRIETAIRE (*)

Nom :

.....

Prénoms :

.....

Date de naissance :Lieu de

naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Nationalité :

.....

Situation Matrimoniale :

Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e)

Profession :

..... Employeur :

Adresse de Résidence : N° :

Avenue :Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire :Province.....

N° Téléphone : Fax : Email :

BP. :

Nombre d'enfants :

Si le déclarant est un étranger :

Nationalité :N° Titre de

séjour :

Validité du titre de séjour: Adresse à

l'étranger :

II- RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

NOM COMMERCIAL (*) :Enseigne :

Sigle :

PRINCIPAL ETABLISSEMENT ou SUCCURSALE (*)

• **ACTIVITES DE L'ENTREPRISE (*)**

Activité principale : Secteurs d'activités :

- Commerce général et Import –export et forestière

 Petite industrie

 Exploitation agricole
- Télécommunications et nouvelles technologies de l'information

 Entreprises minières et
- pétrolières
 Prestation de services

 Immobilier

 Transport
- Autres

Activité(s)

secondaire (s) :

.....

• **ADRESSE DU SIEGE DE L'ENTREPRISE (*)**

N° : Avenue :

Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire : Province.....

BP. : N° Téléphone :

Fax :

Email :

ETABLISSEMENT(S) SECONDAIRE(S) (autre(s) que celui créé) :

A. Adresse : N° : Avenue :

Quartier : Commune : Ville/District :

Territoire : Province..... BP. : N° Téléphone :

Fax : Email :

Activité principale :

Activité(s)

secondaire(s) :

B. Adresse : N° : Avenue :

Quartier : Commune :

Ville/District :

Territoire : Province..... BP. : N° Téléphone :

Fax : Email :

Activité principale :

Activité(s)

secondaire(s) :

III- EFFECTIF SALARIE (*)

Nombre de salariés prévus :

Dont : Nationaux : Autre Etrangers : Autre

IV. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A UNE REPRISE D'ENTREPRISE

Dénomination ou raison sociale de l'ancienne

entreprise :

Précédent exploitant : Nom :

Prénom :

Adresse :

N° RCCM :Ancien N° Impôt : Référence juridique ou administrative :

Coordonnées bancaires : Banque :Numéro de compte :

N° Import-Export :

Nombre sièges d'exploitant ou succursale :Nombre de travailleurs au moment de l'affiliation :

Nombre d'enfants bénéficiaires des AF : Total mensuel des rémunérations brutes en cas de reprise :

Ancien numéro d'affiliation INSS:.....

Changement d'activité définitive -Changement temporaire

Date de la cessation d'activité :

Nouvelle activité principale :Date :

Nouveau statut juridique :

Nouveau Chef d'établissement :Date :

Nouvel emplacement de l'établissement : Date :Tél :

VI – DECLARATION SUR L'HONNEUR

- **A défaut du casier judiciaire**

Je soussigné,..... déclare sur l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 45, point 3 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général, n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire – soit d'exercer une activité commerciale – soit de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

Dans les soixante-quinze jours qui suivent l'immatriculation de mon entreprise au Registre du commerce et du crédit mobilier, je m'engage à compléter le dossier au Guichet Unique de Création d'Entreprise, par un extrait de casier judiciaire.

- **Relativement à la résidence**

Je déclare sur l'honneur résider à l'adresse indiquée ci-dessus.

VII. DEMANDES (N° IMPOTS, IMMATRICULATION INSS, INPP, PERMIS D'EXPLOITATION, ETC.)

Le présent formulaire dûment rempli, daté et signé par le requérant vaut demande d'obtention du numéro impôt, du numéro d'Identification nationale, d'affiliation à l'INSS, d'immatriculation à l'INPP, de déclaration d'installation ou demande de permis d'exploitation et de toute autre formalité usuelle au Guichet Unique de Création d'Entreprise.

Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.

Fait à le

Signature

(*) Mentions à compléter obligatoirement

PIECES JUSTIFICATIVES/ANNEXES

- Demande écrite adressée au Directeur Général du Guichet Unique de Création d'Entreprise
- Attestation de résidence
- Copie du contrat de bail/titre propriété de l'établissement
- Copie de la pièce d'identité du propriétaire
- Indication de la dénomination, de l'adresse de l'établissement et de la nature des activités

ANNEXE 4 : FORMULAIRE UNIQUE PERSONNE MORALE



GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE

Tél. (243) 8222.84.008/125.101.299 - E-mail : guce@guichetunique.cd - Web : www.guichetunique.cd



CADRE RESERVE AU GUICHET UNIQUE
Dossier N°
Reçu le.....
Transmis le
N° GUICHET UNIQUE.....

N° RCCM	
N° Id. Nat	
N° Impôt	
N° INSS	
N° INPP	

FORMULAIRE DE CREATION D'UNE ENTREPRISE

PERSONNE MORALE

Mo

OBJET DE LA DEMANDE

- Constitution d'une société (Tout remplir sauf l.b)
 Succursale
 Filiale
 Reprise d'une entreprise

I.a. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE : (*)

DENOMINATION :

.....

Sigle :

NOM COMMERCIAL :

.....

Forme juridique :

- SARL
 SARL U
 S.A.
 S.A.U.
 En nom collectif
 En commandite simple
 GIE SAS

• ADRESSE DU SIEGE SOCIAL DE L'ENTREPRISE (*)

N° : Avenue :

Quartier :

Commune : Ville/District :

Territoire :

BP. : N° Téléphone :

Fax : Email :

● **ADRESSE DU SIEGE D'EXPLOITATION**

N° : Avenue : Quartier :

.....

Commune : Ville/District : Territoire :

.....

B.P : N° Téléphone : Fax : Email :

.....

● **ACTIVITES DE L'ENTREPRISE (*)**

Activité principale : Secteurs d'activités

Commerce général et Import –export

Industrie

Agriculture et

exploitation forestière

Banques, établissements financiers et assurances

Télécommunications et nouvelles

technologies de l'information

Entreprises minières et pétrolières

Prestation de services

Immobilier

Transport

Autres

Activité(s)

secondaire(s) :

.....

SUCCESSALE(S) :

A. Adresse :

Activité(s) :

B. Adresse :

.....

Activité(s) :

● **CAPITAL(*)**

Montant Montant libéré sur capital :

Natures :

Numéraires :

● **COORDONNES BANCAIRES(*)**

Banque : N° de compte :

● **EFFECTIF SALARIE (*)**

Nombre de salariés prévus :

Dont : Nationaux : 1

Autre

Etrangers : 1

Autre

Nombre d'enfants par salarié : **VOIR ANNEXE**

Si le dirigeant est un étranger :

N° Titre de séjour : Validité du titre : Adresse à l'étranger :

A-t-il le pouvoir d'engager l'entreprise ? : Oui Non Date début direction :

Le dirigeant a-t-il été déjà déclaré par une autre entreprise ? Oui Non

Si oui, préciser la raison sociale de

l'entreprise :

III- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ASSOCIES (voir infra) (*)

IV- RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

CIVILITE	NOM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	NATIONALITE	RESIDENCE	Email, Téléphone, Fax, BP, etc.

V. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU REQUERANT (*)

(La production d'une procuration est exigée si le requérant n'est pas le représentant légal)

Nom :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Sexe : Masculin Féminin

Nationalité :

Profession :

Adresse de Résidence : N° : Avenue : Quartier :

Commune : Ville/District : Territoire :

Province : N° Téléphone : Fax :

Email : BP :

Si le requérant est un étranger :

N° Titre de séjour : Validité du titre de séjour :

Adresse à l'étranger :

VI. DECLARATION SUR L'HONNEUR**• A défaut du casier judiciaire**

Je soussigné,..... déclare sur l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 45, point 3 de l'Acte uniforme portant sur le droit commercial général, n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire – soit d'exercer une activité commerciale – soit de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

Dans les soixante-quinze jours qui suivent l'immatriculation de mon entreprise au Registre du commerce et du crédit mobilier, je m'engage à compléter le dossier au Guichet Unique de Création d'Entreprise, par un extrait de casier judiciaire.

• Relativement à la résidence

Je déclare sur l'honneur résider à l'adresse indiquée ci-dessus.

Fait à le

Signature

Représentant légal

Mandataire

(*) Mentions à compléter obligatoirement

PIECES JUSTIFICATIVES/ANNEXES

- Demande écrite
- Statuts de la société en 4 exemplaires + version électronique des statuts au format texte modifiable (Word ou RTF)
- Déclaration de souscription et de versement
- Preuve de libération du capital social ou extrait de compte
- Copie des pièces d'identité du Gérant et des associés
- Spécimen de signature du Gérant

ACTIONNAIRES OU ASSOCIES PAS ORDRE DE CAPITAL SOUSCRIT

I. ASSOCIES PERSONNES PHYSIQUES

Civilité	Nom & Prénoms	Date – Lieu de Naissance	Nationalité	Profession	Employeur	Adresse Résidence (Ville, Commune, Quartier, Avenue, Territoire, Tél, BP, Fax, Email)

II. ASSOCIES PERSONNES MORALES

Raison sociale	N° RCCM	Date & Lieu d'Immatriculation	Nationalité	Adresse Résidence (Ville, Commune, Quartier, Avenue, Territoire, Tél, BP, Fax, Email)

[Signature]

*MINISTERE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX ET DROITS HUMAINS ET
MINISTERE DES FINANCES*

**ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL N°002/CAB/MIN/JGS& DH/2014
ET N°243/CAB/MIN/FINANCES/2014 DU 30 DÉCEMBRE 2014
DÉTERMINANT LA FORME DES STATUTS ET LE CAPITAL
SOCIAL DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE**

*LE MINISTRE DE LA JUSTICE, GARDE DES SCEAUX ET DROITS HUMAINS ET
LE MINISTRE DES FINANCES*

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certaines dispositions de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 16 février 2006, spécialement en ses articles 93;

Vu la Loi n°10/002 du 11 février 2010 autorisant l'adhésion de la République Démocratique du Congo au Traité du 17 octobre 1993 relatif à l'Harmonisation du Droits des Affaires en Afrique ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n°14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Considérant la nécessité d'améliorer le climat des affaires en République Démocratique du Congo ;

Vu l'urgence ;

ARRETENT

Article 1

Les statuts de la Société à responsabilité limitée unipersonnelle ou pluripersonnelle sont établis par acte notarié ou par acte sous seing privé.

Article 2

Le capital social de la Société à responsabilité limitée unipersonnelle ou pluripersonnelle est librement fixé par les associés en tenant compte de l'objet social de la société.

Article 3

Les fonds provenant de la libération de parts sociales peuvent être logés dans un compte bancaire ouvert par les associés ou leur(s) mandataire(s) dans un établissement de crédit ou dans une institution de micro finances dûment agréée.

Le bordereau de versement dûment acquitté par l'établissement de crédit ou l'institution de micro-finances vaut preuve de la libération et de dépôt desdits fonds.

Article 4

Sont abrogées, les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Alexis Thambwe Mwamba
Ministre de la Justice, Garde des Sceaux et Droits Humains

Henri Yav Mulang
Ministre des Finances

**NOTE CIRCULAIRE N°004/SG/ECN/014 DU 20 NOVEMBRE
2014 RELATIVE A LA DEMANDE DU PERMIS
D'EXPLOITATION OU A LA DECLARATION DES
INSTALLATIONS CLASSEES**

Conformément aux dispositions pertinentes de la Loi n°11/009 du 09 juillet portant principes fondamentaux relatifs à la protection de l'environnement et des Décret n°13/015 du 29 mai 2013 et n°14/014 du 08 mai 2014 portant respectivement réglementation des installations classées et création, organisation et fonctionnement du guichet unique de création d'entreprises, je vous envoie, en annexe et pour application, le modèle d'accusé de réception d'une demande de permis d'exploitation ou d'une déclaration d'installation classée, selon que celle-ci est soumise soit à une autorisation préalable soit à une simple déclaration.

Tout requérant concerné ayant rempli le formulaire unique auprès du Guichet unique de création d'entreprise, est tenu d'obtenir de vos services respectifs un récépissé ou un permis d'exploitation approprié, selon le cas et conformément à la législation en vigueur.

Sur la base d'un dispositif fixé de commun accord entre le Secrétariat général à l'Environnement et Conservation de la Nature et le Guichet unique de création des entreprises, ce dernier vous transmettra les données et informations relatives aux accusés de réception enregistrés.

Quant à la réalisation de l'enquête publique et/ou à l'étude d'impact environnemental prévue par la loi susvisée, elles ne pourront avoir lieu que lorsque le requérant se sera présenté auprès de vos services respectifs.

La présente note est de stricte application

**CIRCULAIRE N°05/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 16 SEPTEMBRE
2014 A L'ATTENTION DES COMMERÇANTS, PERSONNES
PHYSIQUE ET MORALES**

Concerne : Régulation de la situation juridique des commerçants et sociétés commerciales en défaut d'harmonisation.

Conformément aux articles 1er alinéa de l'acte uniforme relatif au droit commercial général et 908 alinéa 1er de l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique (AUSCGIE), les commerçants personnes physiques et morales, étaient tenus de mettre les conditions d'exercice de leurs activités en harmonie avec le droit OHADA (nouvelle immatriculation et mise en harmonie des statuts), dans un délai de deux ans, à compter de l'entrée en vigueur de ces actes uniformes.

- Article 1er alinéa 4 « les personnes physique ou morales, et les groupements d'intérêt économique, constitués, doivent ou en cours de formation à la date d'entrée en vigueur du présent acte uniforme, doivent mettre les conditions d'exercice de leur activité en harmonie avec la nouvelle législation dans un délai de deux ans à compter de la publication du présent acte uniforme au Journal officiel. »
- Article 908 « les sociétés et les groupements d'intérêt économique constitués antérieurement à l'entrée en vigueur du présent acte uniforme sont soumis à ses dispositions. Ils sont tenus de mettre leurs statuts en harmonie avec les dispositions du présent acte uniforme dans un délai de deux (2) ans à compter de son entrée en vigueur. »

Comme l'a indiqué la note circulaire n°04/CAB/MIN/J&DH/2014 du 2 août 2014, cette formalité s'imposait aux sociétés commerciales constituées avant l'entrée en vigueur de l'acte uniforme et aux commerçant personnes physiques immatriculés au nouveau registre du commerce (NRC).

La période transitoire a expiré ce 12 septembre 2014.

Les sociétés commerciales en défaut d'harmonisation ne sont ni nulles, ni dissoutes (sauf cas exceptionnel d'une société dont le capital serait inférieur au minimum légal), mais les clauses statutaires desdites sociétés contraire à l'acte uniformes régissant les sociétés commerciales sont réputées non écrites. Seules les dispositions dudit acte s'appliquent (article 915 AUSCGIE).

- Article 915 « a défaut de mise en harmonie des statuts avec les dispositions du présent acte uniforme, dans le délai de deux (2) ans à compter de son entrée en vigueur, les clauses statutaires contraires à ces dispositions sont réputées non écrites et les dispositions nouvelles s'appliquent. »

Toutefois, dépourvues de RCCM, les sociétés dont question ne pourront établir la preuve de leur existence juridique à chaque fois que cette preuve sera réclamée. Ainsi en sera-t-il notamment dans les procédures juridiques.

Pour prévenir ce type de risques, il est impérieux que lesdites sociétés régularisent promptement leur situation juridique.

La procédure de régularisation est d'ordre judiciaire : la juridiction compétente doit être saisie aux fins d'ordonner la régularisation. Ensuite, la société concernée procédera à une modification des statuts et à l'accomplissement des formalités requises auprès du guichet unique de création d'entreprise ou aux greffes commerciaux en vue de l'obtention en vue de l'obtention du RCCM. Le commerçant, personne physique, accomplira également ses formalités comme décrites ci-dessus. De même en sera-t-il de la société coopérative qui, selon la nature commerciale ou civile de son activité, saisira la juridiction commerciale ou civile de sa demande de régularisation.

La Commission Nationale OHADA (CNO) et le guichet unique de création d'entreprise sont à la disposition des opérateurs économiques pour toutes informations complémentaires et pour faciliter ce processus de régularisation.

Ainsi, toute personne qui éprouverait quelque difficulté que ce soit à ce sujet pourra contacter la CNO et le guichet unique.

Commission nationale OHADA : croisement des avenues Mbuji-Mayi et colonel lukusa, Kinshasa/Gombe te. +243(0) 817090508 - +243(0) 817090510

E-mail : ohadardc2@gmail.com

Guichet Unique de Création d'Entreprise

29/31, Roi Baudoin, Commune de la Gombe, Kinshasa/Gombe

Tel. +243(0) 822284008 - + 243(0) 125101299

E-mail : guichetuniquerdc@yahoo.fr

Une note circulaire sera publiée, prochainement, sur les mesures d'encadrement et de facilitation concernant :

Les sociétés ayant harmonisée leurs statuts durant la période allant du 12 septembre 2012 au 4 mai 2014 ainsi que les sociétés nouvellement créées durant cette période et qui aspirent à une éventuelle harmonisation avec le nouvel acte uniforme du 30 janvier 2014 relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

La déclaration d'activités des entrepreneurs

Fait à Kinshasa, le 16 septembre 2014

Wivine Mumba Matipa

**TEXTES RELATIFS AU PERMIS DE
CONSTRUIRE**

*MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT
ET
MINISTERE DES FINANCES,*

**ARRETE INTERMINISTERIEL N°CAB/MIN-ATUH/ 0001/2015 ET
N°CAB/MIN/FINANCES/2015/ 0001 DU 21 JANVIER 2015
PORTANT FIXATION DES TAUX DES DROITS ET TAXES A
PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT**

*LE MINISTRE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT
ET
LE MINISTRE DES FINANCES,*

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en son article 93 ;

Vu le Décret du 12 décembre 1939 sur la taxe de bâtisse ;

Vu le Décret du 20 juin 1957 sur l'urbanisme ;

Vu la Loi n°73-021 du 20 juillet 1973, telle que modifiée et complétée par la Loi n°80-008 du 18 juillet 1980 portant régime général des biens, régime foncier et immobilier et régime des sûretés, telle que modifiée et complétée par la Loi n°80-008 du 18 juillet 1980, spécialement les articles 60, 64, 68, 180 à 183, 204 et 206 ;

Vu la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux finances publiques ;

Vu l'Ordonnance-loi n°13/002 du 23 février 2013 fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du pouvoir central ;

Vu l'Ordonnance-loi n°13/003 du 23 février 2013 portant réforme des procédures relatives à l'assiette, au contrôle et aux modalités de recouvrement des recettes non fiscales ;

Vu l'Ordonnance n°27/TP du 12 mars 1940 relative à la mise en application de la taxe de bâtisse ;

Vu l'Ordonnance n°12-007 du 11 juin 2012 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, ainsi que les modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n°014/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu le Décret n°007/2002 du 02 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat, tel que modifié et complété par le Décret n°011/2011 du 14 avril 2011 ;

Vu l'Arrêté ministériel n°CAB/MIN-ATUHITPR/ 006/2014 du 04 avril 2014 portant réglementation de l'octroi du permis de construire en République Démocratique du Congo ;

Considérant la nécessité et l'urgence ;

ARRETEMENT

Article 1

Les taux des droits et taxes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat sont fixés suivant les tableaux joints en annexe qui font parties intégrantes du présent Arrêté.

Article 2

Les taux de la taxe sur le permis de construire sont pondérés d'un coefficient de localisation géographique et urbanistique suivant le rang de chaque entité urbaine, pour les catégories ci-après :

- Superficies bâties pour usage résidentiel, administratif, éducatif, social, commercial, culturel et culturel.
- Superficies bâties pour les complexes industriels
- Mètre linéaire pour les murs de clôture.

Article 3

Les différentes entités urbaines sont classifiées en quatre (4) rangs selon le degré d'urbanisation dont les coefficients de pondération sont 1 ; 0, 85 ; 0, 70 et 0, 55 correspondant respectivement au 1^{er}, 2^e, 3^e et 4^e rang.

Les critères de classification de rang sont les suivants :

- 1^{er} rang : agglomération urbanisée (voiries revêtues, desserte en eau et en électricité, drainage, équipements) ;
- 2^e rang : agglomération moyennement urbanisée (voiries non revêtues, desserte en eau et en électricité, drainage) ;
- 3^e rang : agglomération légèrement urbanisée (voiries non revêtues, desserte uniquement en eau et en électricité) ;
- 4^e rang : agglomération non urbanisée.

Article 4

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 5

Le Secrétaire général à l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat ainsi que le Directeur général de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 21 janvier 2015

Le Ministre des Finances

Henri Yav Mulang

Le Ministre de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat

Omer Egwake ya'Ngembe

Annexe à l'Arrêté interministériel n° CAB/MIN-ATUHITPR/0001/2015 et n° CAB/MIN/FINANCES/2015/0001 du 21 janvier 2015 portant fixation des taux des droits et taxes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat

A. Urbanisme

N°	Catégorie	Taux en (CDF)
1	Permis de construire	« S » est la surface bâtie en m ² Coefficients de pondération 1 ; 0,85 ; 0,70 ; 0,55
	Usage résidentiel, administratif, éducatif, social, commercial, culturel et cultuel	
	• Jusqu'à 100 m ²	$S \times 566$
	• De 101 à 300 m ²	$56.600 + (S-100) \times 660$
	• De 301 à 1.000 m ²	$188.680 + (S-300) \times 825$
	• De 1.001 m ² et plus	$801890 + (S-1.000) \times 707$
	Usage industriel	
	• Jusqu'à 1.000 m ²	$849.060 + (S-1.000) \times 825$
	• De 1.001 m ² et plus	$942.900 + (S-1.000) \times 707$

	• Station-service de moins de 5 pompes	283.300
	• Station-service de plus de 5 pompes	471.700
	• Pylônes, tours, château d'eau	236.000
	Complexe sportif	1.179.250
	Mur de clôture (en mètres linéaires « L »)	L x 236
2	Amendes transactionnelles	Du simple au triple du montant de la taxe due

B. Gestion immobilière

Droits de location des maisons du domaine privé de l'Etat

I. Appartements

1. Immeuble Pirrick

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°3	339.624
02	Appartement n°4	339.624
03	Appartement n°5	339.624
04	Appartement n°6	452.832

2. Immeuble Cannas

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1A	339.624
02	Appartement n°1B	339.624

03	Appartement n°2A	339.624
04	Appartement n°2B	339.624
05	Appartement n°3A	438.681
06	Appartement n°3B	339.624
07	Appartement n°4A	495.285
08	Appartement n°4B	339.624
09	Appartement n°5A	339.624
10	Appartement n°5B	339.624
11	Appartement n°6	948.117
12	Appartement n°7	339.624
13	Local n°1	141.510
14	Local n°2	141.510
15	Local n°3	141.510
16	Local n°4	141.510
17	Local n°5	141.510
18	Local n°6	141.510
19	Local n°7	141.510
20	Local n°9	283.020
21	Cave n°10	424.530

3. Immeuble Plastica

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1A	424.530
02	Appartement n°2B	377.360
03	Appartement n°3A	424.380

4. Immeuble Plateau

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Local n°9	-
02	Local n°10	-

5. Immeuble Flamboyants

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°2A	424.530
02	Appartement n°2B	424.530
03	Appartement n°2C	429.247
04	Appartement n°2D	424.530
05	Appartement n°2E	429.247
06	Appartement n°2F	429.247
07	Appartement n°3A	424.530
08	Appartement n°3B	424.530
09	Appartement n°3C	429.247
10	Appartement n°3E	429.247
11	Appartement n°4A	424.530

12	Appartement n°4E	429.247
13	Appartement n°5A	424.530
14	Appartement n°5B	424.530
15	Appartement n°5C	424.530
16	Appartement n°5E	424.530
17	Appartement n°5F	424.530
18	Appartement n°6A	424.530
19	Appartement n°6B	424.530
20	Appartement n°6C	429.247
21	Appartement n°6E	429.247
22	Appartement n°6F	429.247
23	Appartement n°7D	424.530
24	Appartement n°7	1.556.610
25	Appartement n°7E	429.247
26	Appartement n°7F	429.247
27	Appartement n°8D	424.530
28	Appartement n°8E	424.530
29	Appartement n°9E	429.247
30	Appartement n°9F	429.247
31	Appartement n°10D	429.247
32	Appartement n°10E	424.530
33	Appartement n°10F	424.530
34	Locaux 1&2	396.228

35	Locaux 3&4	396.228
36	Local n°5	47.170
37	Local n°6	339.624
38	Local n°7	339.624
39	Local n°8	339.624
40	Local n°9	339.624
41	Locaux n°10&11	707.550
42	Local n°12	339.624
43	Local n°13	339.624
44	Local n°14	339.624
45	Local n°15	339.624
46	Local n°16	339.624
47	Local n°17	339.624
48	Local n°18	339.624
49	Local n°19	141.510

6. Immeuble Kauka I

N°	N° appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1	283.020
02	Appartement n°2	283.020
03	Appartement n°3	283.020
04	Appartement n°4	283.020

7. Immeuble Kauka II

N°	N°appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1	283.020
02	Appartement n°2	283.020
03	Appartement n°3	283.020
04	Appartement n°4	283.020

8. Immeuble Lumumba

N°	N°appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°64A	283.020
02	Appartement n°64B	283.020
03	Appartement n°64C	283.020
04	Appartement n°64D	283.020
05	Appartement n°64F	283.020

9. Immeuble ex. 20 mai

N°	N°appartement	Taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1	429.247
02	Appartement n°2	470.000
03	Appartement n°3	396.228
04	Appartement n°4	429.247
05	Appartement n°5	429.247
06	Appartement n°6	396.228
07	Appartement n°7	396.228

08	Appartement n°8	429.247
09	Appartement n°9	429.247
10	Appartement n°10	396.228
11	Appartement n°11	396.228
12	Appartement n°12	429.247
13	Appartement n°13	707.550
14	Appartement n°14	396.228
15	Appartement n°15	396.228
16	Appartement n°16	429.247
17	Appartement n°18	396.228
18	Appartement n°19	396.228
19	Appartement n°20	429.247
20	Appartement n°21	429.247
21	Appartement n°22	566.040
22	Appartement n°23	566.040
23	Appartement n°24	566.040
24	Appartement n°25	566.040
25	Appartement n°26	429.247
26	Façade	1.981.140
27	Local Rez de Chaussée	141.510
28	Local A	188.680

10. Immeuble ex. 24 novembre

N°	N°appartement	Taux mensuel en CDF
01	Local A	84.906
02	Local B	141.510
03	Local C	141.510

11. Immeuble ex. Le magistrat

N°	N°appartement	taux mensuel en CDF
01	Appartement n°7	-
02	Appartement n°9	471.700

12. Immeuble My Fair

N°	N°appartement	taux mensuel en CDF
01	Appartement n°1, 2, 3 et 5	1.415.100
02	Appartement n°4	141.510
03	Appartement n°6	198.114
04	Appartement n°7	254.718
05	Appartement n°8	254.718
06	Appartement n°9	254.718
07	Appartement n°10	254.718

13. Locaux avenue Lukusa n°11

N°	N°appartement	taux mensuel en CDF
01	Locaux 1&2	433.964
02	Locaux 3	198.114
03	Locaux 4&5	705.000

II. Villas**1. Avenue de la Gombe**

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
01	N°4	990.570
02	N°40	-
03	N°44	707.550
04	N°52	990.570

2. Avenue Lubefu

N°	N°VILLA	Taux mensuel en CDF
06	N°23	-
07	N°27	990.570
08	N°31	707.550
09	N°33	707.550
10	N°35	832.078
11	N°41	707.550
12	N°45	943.400

3. Avenue Ituri

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
13	N°9	707.550
14	N°13	1.132.080

4. Avenue Mwene Ditu

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
15	N°1	707.550
16	N°5	-
17	N°7	1.132.080
18	N°14	-
19	N°20	707.550

5. Avenue Mandariniers

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
20	N°6	-
21	N°8	990.570

6. Avenue Orangers

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
22	N°1B	990.570
23	N°6	849.060
24	N°8	849.060
25	N°9	849.060

7. Avenue Citronniers

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
26	N°3	-
27	N°12	-

8. Avenue Flamboyants

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
28	N°16	990.570
29	N°20	707.550
30	N°31	-
31	N°33	-
32	N°35	707.550
33	N°41	990.570

9. Avenue Safoutiers

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
34	N°13	-
35	N°15	-
36	N°27	990.570

10. Avenue Cocotiers

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
37	N°3	1.132.080
38	N°12	-

11. Avenue des Ecuries

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
39	N°1	-
40	N°3	212.265
41	N°4	212.265
42	N°5	212.265
43	N°6	212.265
44	N°7	212.265

12. Avenue de la Poste

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
45	N°8	212.265
46	N°9	212.265
47	N°10	212.265

13. Avenue Mondjiba

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
48	N°138/B	849.060

14. Avenue Forces Armées

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
49	N°7	-
50	N°19	990.570
51	N°41	-
52	N°43	943.400

53	N°45	1.163.212
----	------	-----------

15. Avenue Batetela

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
54	N°19	825.475
55	N°21	990.570
56	N°26	1.132.080

16. Avenue des Palmiers

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
57	N°4	-
58	N°6	-

17. Avenue CADECO

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
59	N°4	1.151.000
60	N°5	-

18. Avenue Mfumu Lutunu (Av. du Livre)

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
61	N°71	707.550

19. Avenue des Imprimeries

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
62	N°1	707.550

20. Avenue Marinel

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
63	N°12	990.570

21. Avenue Dalhias

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
64	N°597	212.265
65	N°598	566.040

22. Avenue Mbuji-Mayi

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
66	N°1	188.680

23. Avenue de la Justice

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
67	N°60B	707.550
68	N°62A	-
69	N°62B	-
70	N°62 annexe	-

24. Avenue Mbomu

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
71	N°295	141.510

25. Avenue Lokelenge

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
72	N°1	943.400
	N°2	943.400
	N°3	1.415.100

26. Avenue Okito

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
73	N°4	-

27. Avenue Comité urbain

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
74	N°14	-
75	N°27	-
76	N°16	-

28. Avenue Chemin Usuma

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
77	N°2	-

29. Avenue Kauka

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
78	N°5	-

30. Annexe Kauka II

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
79	N°	-

31. Avenue Draceanas

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
80	N°12	707.550
81	N°14	-

32. Avenue Place Acasias

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
82	N°2	2.688.690

33. Avenue Ngongo Lutete

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
83	N°15	-

34. Avenue Baudouin (Lemera)

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
84	N°70	5.660.400

35. Avenue Kasangulu

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
85	N°3049	1.273.590

36. Avenue Sans logis

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
86	N°1438	424.530

37. Avenue Goma

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
87	N°27	-

38. Avenue ex Mahieu n°25B

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
88	N°1	283.020
	N°3	471.700
	N°4	113.208
	N°5	94.340

39. Avenue Katanga

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
89	N°2	1.179.250

40. Immeuble n°3343, croisement des Av de la Nation et de l'Equateur

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
90	N°3343	6.603.800

41. Boulevard Tshatshi

N°	N°villa	Taux mensuel en CDF
91	N°35	-
92	N°56	646.000

42. Avenue Kilo Moto

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
93	N°1	-

43. Boulevard du 30 juin

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
94	N°128	-
95	N°140	849.060

44. Avenue Uvira

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
96	N°56	1.415.100
97	N°62	-

45. Avenue Nguma n°144

N°	N°Villa	Taux mensuel en CDF
98	Villa D	-

Fait à Kinshasa, le 21 janvier 2015

Le Ministre des Finances

Henri Yav Mulang

Le Ministre de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat

Omer Egwake Ya'ngembe

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT

**ARRÊTÉ N° CAB/MIN-ATUH/0003/2015 DU 09 FÉVRIER 2015
PORTANT QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES
MEMBRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE D'ANALYSE DES
DOSSIERS DES DEMANDES DES PERMIS DE CONSTRUIRE EN
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

LE MINISTRE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT ;

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006 telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant modification de certains articles, spécialement les articles 93, 194, 202, 203 et 204 ;

Vu la Loi n°73-021 du 20 juillet 1973 portant régime général des biens, régime foncier et immobilier et régime de sûretés, telle que modifiée et complétée par la Loi 80-008 du 18 juillet 1980, spécialement les articles 63, 64, 68, 180 à 183, 204 ;

Vu la Loi n°08/012 du 31 juillet 2008, portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des Provinces, spécialement les articles 32, 63, 64 et 65 ;

Vu la Loi organique n°08/015 du 07 octobre 2008, portant modalités d'organisation et fonctionnement de la conférence des Gouverneurs de Provinces ;

Vu la Loi organique n°08/016 du 07 octobre 2008, portant composition, organisation et de fonctionnement des entités territoriales décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces, spécialement les articles 4, 6 et 46 ;

Vu le Décret du 20 juin 1957 sur l'urbanisme, spécialement les articles 20, 21, 22, 24 et 27 ;

Vu l'Ordonnance-loi n°13/001 du 23 février 2013, fixant la nomenclature des impôts, droit, taxes et redevances des Provinces et des entités décentralisées ainsi que les modalités de répartition ;

Vu l'Ordonnance-loi n°13/002 du 23 février 2013, fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du pouvoir central ;

Vu l'Ordonnance n°88-023 bis du 07 mars 1988, portant création du Département de l'Urbanisme et Habitat ;

Vu l'Ordonnance n°12/003 du 18 avril 2012, portant nomination d'un Premier ministre ;

Vu l'Ordonnance n°12/007 du 11 juin 2012, portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°14/078 du 08 décembre 2014, portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n°12/008 du 11 juin 2012, fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Arrêté n° CAB/MIN-ATUHITPR/006/2014 du 04 avril 2014 portant réglementation de l'octroi du permis de construire en République Démocratique du Congo, spécialement l'article 6 ;

Soucieux de sécuriser l'examen des dossiers, titres et plans déposés à la commission technique d'analyse des dossiers de demandes de permis de construire ;

Considérant la nécessité d'accroître les compétences requises pour rendre plus compétitifs les critères de délivrance du permis de construire en République Démocratique du Congo ;

Sur proposition du Secrétaire général à l'Urbanisme et Habitat ;

ARRETE

Article 1

La commission technique d'analyse des dossiers des demandes de permis de construire est composée des experts des différents services désignés à cet effet, pour leurs compétences techniques.

Article 2

Nul ne peut siéger au sein de la commission technique d'analyse ou d'en assumer une fonction s'il n'a pas la qualification et l'expérience voulues et s'il n'a pas été désigné pour ce faire ;

Article 3

Au niveau national sont membres de cette commission :

1. Ministère ayant en charge l'Urbanisme et Habitat

Direction de l'urbanisme :

Deux délégués, cadres de la direction de l'urbanisme : architecte, urbaniste et/ou ingénieur en construction.

L'un des délégués est responsable du service ; il préside la commission, vérifie la conformité des projets par rapport aux différents règlements et plans d'Urbanisme ;

Le deuxième sera le secrétaire permanent : il émet des avis sur la recevabilité des dossiers de demandes de permis de construire.

Direction des données urbaines

Un expert sociologue chargé d'émettre un avis sur la perception du nouveau bâtiment dans les ménages environnants.

Direction de l'habitat

Un architecte responsable du service chargé d'émettre un avis sur l'habitabilité de l'ouvrage une fois achevé.

2. Ministère des Affaires foncières

Direction du cadastre

- Un cadre compétent chargé d'émettre un avis sur des vacances de terre.
 3. Le Conservateur en chef : il émet un avis sur une éventuelle hypothèque qui grèverait le fonds concerné et les droits de suite y relatifs.
 4. Ministère de l'Environnement
- Un ingénieur environnementaliste responsable du service chargé d'émettre un avis sur l'impact environnemental des projets.
 5. Ministère ayant en charge les Travaux publics
- Un responsable des bâtiments civils et/ou un ingénieur BTP responsable des Travaux publics chargé d'émettre un avis sur la stabilité du bâtiment.
- Un délégué du laboratoire national de l'Office des Routes : un ingénieur géotechnicien responsable du service pour apprécier la capacité portante du sol et le type de fondation adaptée à l'ouvrage.
 6. Ministère en charge de la Santé

Un délégué du service de l'hygiène : un technicien en hygiène et santé pour émettre un avis sur l'assainissement du bâtiment notamment de la fosse septique et du puits perdu ;

7. Service des voiries, de l'aménagement urbain, de distribution d'eau et d'électricité
- Un délégué de l'Office des Voiries et Drainage : un ingénieur géomètre-topographe chargé d'émettre un avis sur l'assainissement de la parcelle ;
 - Un délégué de la REGIDESO : un responsable chargé d'émettre un avis sur le raccordement au réseau de desserte en eau potable ;
 - Un délégué de la SNEL : un responsable chargé d'émettre un avis sur le raccordement des projets au réseau d'approvisionnement en électricité.

Article 4

Au niveau provincial et local sont membres de cette commission :

- Un délégué de l'urbanisme :
- Un ingénieur en construction, urbaniste, architecte ou technicien urbain responsable du service.
- Un délégué de l'Habitat :

Un ingénieur, technicien urbain, architecte ou géomètre-topographe

- Deux délégués des Affaires foncières :
 - a. Un responsable du cadastre : chargé d'émettre un avis sur le site concerné
 - b. Un délégué de la conservation des titres immobiliers : chargé d'émettre un avis sur la validité des titres de propriété ;
- Un délégué de l'Environnement :

Un responsable technique chargé d'émettre un avis sur l'impact environnemental qu'aura l'ouvrage une fois réalisé ;

- Un délégué de la Santé publique

Responsable de l'hygiène chargé d'émettre un avis sur l'hygiène et la santé en rapport aux projets à réaliser ;

- Deux délégués des Travaux publics :
 - a. Un ingénieur-responsable technique du service chargé d'émettre un avis sur la desserte du site concerné par le projet
 - b. Un responsable du laboratoire national de l'Office des Routes : chargé d'émettre un avis sur le rapport qualité du sol et poids de la bâtisse ;
- Trois délégués des services ayant en charge les voiries, l'eau et l'électricité :
 - a. Un responsable de l'Office des Voiries et Drainages : chargé d'émettre des avis techniques de son domaine ;
 - b. Un responsable de la REGIDESO : chargé d'émettre des avis sur le raccordement en eau.
 - c. Un responsable de la SNEL chargé d'émettre un avis sur le raccordement en électricité.

Article 5

Le Secrétaire général à l'Urbanisme et Habitat, le Gouverneur de la Ville de Kinshasa ainsi que les Gouverneurs des Provinces sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Article 6

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Fait à Kinshasa, le 09 février 2015

Omer Egwake Ya'Ngembe

NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUH/SG/DIV.UN/363/DMKT/2015

A l'attention de :

Monsieur le Directeur-Chef de Service de l'Urbanisme ;

Madame et Messieurs les Chefs de Divisions urbaines et Provinciales de l'Urbanisme (Tous) ;

C/° Ministres Provinciaux en charge de l'Urbanisme.

Concerne : Réformes à initier sur le Permis de Construire.

Madame et Messieurs,

Saisie par la correspondance n° 173/CAB/MIN/PL.RM/CPCAI/2015 du 20 février 2015, de Son Excellence, Monsieur le Ministre du Plan et Révolution de la Modernité, relative à l'objet repris en concerne, je me fais l'obligation d'attirer votre attention sur la sensibilisation des Arrêtés ministériels CAB/MIN.ATUH/0003/2015 du 09 février 2015 et Interministériel n° CAB/MIN-ATUH/0001/2015 et n° CAB/MIN. FINANCES/2015/0001 du 21 janvier 2015 portant respectivement qualification professionnelle des membres de la Commission Technique d'Analyse des dossiers des demandes des Permis de Construire en République Démocratique du Congo et fixation des taux des droits et taxes à percevoir à l'initiative du Ministère de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat.

Pour ce faire, je vous transmets en annexe de la présente, les copies de ces Arrêtés y compris l'Arrêté Ministériel n° CAB/MIN-ATUHITPR/006/2014 du 04 avril 2014 portant réglementation de l'octroi du permis de construire en République Démocratique du Congo à titre de rappel, afin que vous puissiez les observer et les appliquer avec rigueur dans vos services respectifs.

Vu l'importance que revêt la présente, je vous prie de réserver le bénéfice de l'urgence quant à ce.

Sentiments patriotiques.

Mme Thérèse Bafalanga Atosa.

**NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUHITPR/SG-
UH/DIV.UN/1576/DMKT/2014**

A l'attention du Directeur de l'Urbanisme et des Chefs de Divisions Urbaines et provinciales de l'Urbanisme (Tous)

Concerne : Prise de conscience sur la responsabilité quant au climat des affaires et des investissements en République Démocratique du Congo, indicateur : « Permis de Construire ».

En date du 29 octobre 2014, le groupe de la Banque Mondiale a publié le document intitulé : « Doing Business 2015 : au-delà de l'efficience » dans lequel il a été rapporté une absence de performance dans la composante, « octroi du Permis de construire ».

C'est pourquoi, me fondant sur l'Arrêté ministériel n° CAB/MIN-ATUHITPR/006/2014 du 04 avril 2014 portant réglementation de l'octroi du Permis de construire en République Démocratique du Congo, spécialement en son article 4.a. répartissant les compétences en cette matière au niveau tant national que provincial, je me fais le devoir de vous demander de prendre conscience sur la lourde responsabilité quant aux désagréments qu'à connu notre pays à cause de la non-amélioration de l'indicateur « Permis de Construire ».

Par conséquent, je vous invite à la stricte application de cet acte réglementaire sus-évoqué, notamment le délai de traitement des requêtes fixé à 30 jours ouvrables, pour les personnes en ordre de paiement de la taxe de bâtisse, et le fonctionnement des Commissions Techniques d'Analyse.

Enfin, je suis d'avis qu'une synergie d'actions tant au niveau national que provincial permettra d'améliorer notre position actuelle dans le cadre de l'amélioration du climat des affaires et des investissements concernant l'indicateur « Permis de Construire », qui est une des priorités du Gouvernement et aussi, d'accroître le niveau de vie de nos populations en boostant l'activité économique ;

Sentiments patriotiques.

Mme Bafalanga Atosa.

**TEXTES RELATIFS AU TRANSFERT DE
PROPRIETE**

**NOTE CIRCULAIRE N° 003/CAB/MIN/AFF.FONC/2013
RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CONFLITS OU
DE LITIGES FONCIERS DANS LES CIRCONSCRIPTIONS
FONCIERES ET AU SECRETARIAT GENERAL DES AFFAIRES
FONCIERES.**

Pour une bonne division de travail, le Gouvernement de la République a défini les attributions de chaque Ministère.

En ce qui concerne le Ministère des Affaires Foncières, l'État lui a confié la compétence exclusive de gérer le domaine foncier.

En d'autres termes, c'est au Ministère des Affaires Foncières que revient le pouvoir d'affecter et de distribuer la terre, au nom et pour le compte de l'État.

Dans l'exercice des activités relevant de ses compétences, l'Administration foncière se heurte aux divergences de nature variée ; ils 'agit des conflits fonciers ou des litiges fonciers.

La divergence d'intérêts qui fait de la terre un objet de trouble social et de lutte, se manifeste, tant à la naissance des conflits dans le domaine foncier qu'à la recherche des solutions y afférentes.

En effet, ayant observé la manière dont l'Administration Foncière traite des dossiers de conflits et de litiges fonciers, il y a lieu de considérer ce qui suit :

- a) Les conflits naissent, soit de la violation de la loi ou des règlements en la matière, soit, du fait de la non application des textes qui régissent le domaine foncier, soit encore de la mauvaise application de ces textes.
- b) Alors que les textes juridiques, instruments de travail applicables dans la gestion du domaine foncier sont les mêmes pour toutes les subdivisions de l'Administration Foncière, les solutions apportées à un conflit sont tellement opposées qu'il y a lieu de s'interroger si l'intérêt général n'est pas sacrifié au bénéfice de celui particulier.
- c) Une mauvaise application des dispositions de l'article 223 de la Loi foncière, qui rendent responsable l'État des erreurs commises par les Circonscriptions Foncières, est à la base d'un certain comportement qui n'honore pas notre Ministère.

Eu égard à tout ce qui précède, et considérant la nécessité de permettre à la terre de jouer son rôle de cohésion nationale en République Démocratique du Congo, il a été décidé ce qui suit :

- 1) Désormais, tous les dossiers qui renferment un conflit ou un litige dans le domaine foncier, soumis à l'Administration des Affaires Foncières, seront traités en Commission au Cabinet du Ministre des Affaires Foncières.
- 2) L'Administration concernée fera parvenir au Cabinet le dossier à examiner, assorti du projet de décision, deux jours avant la date de la réunion de la Commission ad hoc.

- 3) Les réunions ordinaires de la Commission sus-vantée se tiendront le jeudi de chaque semaine à 11 heures. Et si le jeudi concerné est un jour férié, la réunion aura lieu le jour ouvrable suivant.

La présente Circulaire est de stricte application, et sort ses effets à la date de sa signature.

Ainsi fait à Kinshasa, le 16 mars 2013.

Prof. Mbwinga Bila Robert.

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES

NOTE CIRCULAIRE N°007/CAB/MIN/AFF.FONC/ 2014

A l'attention des :

- **Conservateurs des titres immobiliers (Tous)**
- **Chefs de division du cadastre (Tous)**

Concerne : traitement des dossiers de mutation des titres de propriété des immeubles.

I. Forme d'acquisition

1.1. Mutation

La mutation est l'acquisition d'un bien immobilier couvert par un titre de propriété en vertu d'un contrat d'aliénation (acte de vente, acte de donation, acte de cession ...).

II. Composition du dossier

La composition du dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial doit contenir les éléments suivants :

1. Lettre de demande de mutation adressée au Conservateur des titres immobiliers ;
2. Original du certificat d'enregistrement du vendeur ;
3. Trois copies originales de l'acte de vente plus les actes notariés, selon le cas ;
4. Eventuellement l'original de la procuration légalisée ;
5. Photocopie des pièces d'identité ;

6. Copie certifiée conformément au jugement définitif selon le cas ;
7. Original du certificat de non appel selon le cas ;
8. Original du certificat de non opposition selon le cas

III. Procédure

1. Ouverture du dossier au bureau d'enregistrement et notariat :
L'ouverture du dossier par le chef de bureau enregistrement et la signature de l'ordre de mission par le chef de division du cadastre, dépêchant un expert immobilier sur terrain, en vue de l'évaluation de la propriété, se feront en un jour et cela, de façon simultanée, dans le cas des immeubles situés à proximité de la circonscription foncière, et en quatre jours, pour les immeuble éloignés.
2. Signature des croquis : la signature des croquis par le chef de division du cadastre et des autres documents connexes se fera après descente sur terrain de l'expert immobilier, suivant l'avis de chefs de bureau fiscal et documentation et cela, pendant trois jours.
3. Signature de la note des frais et délivrances de la note de perception : pendant que le Chef de bureau du cadastre fiscal traite le dossier, au vu du certificat d'expertise et évaluation immobilière d'un expert immobilier assermenté et envoie une copie au bureau de taxation pour la préparation de la note des frais à transmettre au Conservateur des titres immobiliers pour signature, et la note de perception pour délivrance par le service attitré ; deux jours suffisent pour cette étape. Dans le cas où l'expertise immobilière est faite par un expert immobilier assermenté indépendant, la contre-expertise sera faite par un expert immobilier assermenté de l'administration. En cas de différence de valeur vénale, celle trouvée par l'expert immobilier de l'administration sera prise en compte. Cette étape prendra quatre jours.
4. Paiement et apurement : le paiement à la banque se déroulera en un jour et l'apurement par le comptable public principal s'effectuera en un jour également, soit deux jours.
5. Délivrance et signature du certificat d'enregistrement : pendant que se déroule l'opération de paiement et apurement, le bureau d'enregistrement prépare déjà le certificat à délivrer et le soumet au Conservateur des titres immobiliers pour signature. Cette étape peut prendre quatre jours au total.

Par conséquent :

- Tout dossier de mutation d'un immeuble situé à proximité des bureaux de la circonscription foncière ne peut dépasser 15 jours dans l'administration foncière pour son traitement ;
- Tout dossier de mutation d'un immeuble éloigné des bureaux de la circonscription foncière ne peut dépasser 21 jours dans l'administration foncière pour son traitement.

IV. Perception des frais

La perception des frais ne peut se faire que dans le strict respect des termes de :

- L'Arrêté interministériel n°003/CAB/MIN/AFF. FONC/2013 et n°854/CAB/MIN/FINANCES/2013 du 03 juillet 2013 portant fixation des taux des droits, taxes et redevances à percevoir à l'initiative du Ministère des Affaires Foncières ;
- L'article 4 du Décret du 20 juin 1960 relatif au mesurage des terres ;
- L'Ordonnance n°79-112 du 09 mai 1979 portant sur le tarif des frais en matière foncière, immobilière, cadastrale et de régime des eaux et d'enregistrement ;
- La note circulaire n°0002 du 22 janvier 2010 relative à la perception des frais techniques dans les circonscriptions des Affaires Foncières à travers la République.

V. Constitution d'une équipe d'évaluation

En vue de permettre un suivi harmonieux des dispositions ci-avant, il est désormais mis en place, dans chaque circonscription foncière, une équipe d'évaluation, sous la supervision du Conservateur des titres immobiliers.

Cette équipe sera composée de :

- Le Chef de bureau du cadastre fiscal
- Le Chef de bureau taxation et recouvrement
- Le Chef de bureau d'enregistrement

Cette équipe aura pour mission :

- De s'assurer du respect des procédures dans l'application des présentes dispositions en matière de mutation ;
- D'identifier toutes les difficultés rencontrées dans l'application de la procédure sus-évoquée ;
- De faire des propositions des solutions à prendre, en vue de remédier aux difficultés rencontrées ;
- De faire rapport au conservateur

La présente note circulaire est de stricte application.

Fait à Kinshasa, le 28 novembre 2014

Prof. Mbwinga Bila Robert

**TEXTES RELATIFS A L'ACCES A
L'ELECTRICITE**

*MINISTERE DES INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET RECONSTRUCTION ;
ET
LE MINISTERE DES FINANCES,*

**ARRETE INTERMINISTERIEL N° 021/CAB/MIN/ITPR/2010 ET
N° 033/CAB/MIN/FINANCES/2010 DU 03 MAI 2010 PORTANT
FIXATION DES TAUX DES DROITS, TAXES ET REDEVANCES
A PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DES
INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET
RECONSTRUCTION.**

*LE MINISTRE DES INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET RECONSTRUCTION ;
ET
LE MINISTRE DES FINANCES,*

Vu la Constitution, spécialement en ses articles 91 et 93 ;

Vu la Loi financière n° 83-003 du 23 février 1983, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance-loi n° 87-004 du 10 janvier 1987 ;

Vu la Loi n° 04/015 du 16 juillet 2004 fixant la nomenclature des actes générateurs des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et des Participations ainsi que leurs modalités de perception telle que modifiée et complétée par la Loi n° 05/008 du 31 mars 2005 ;

Vu le Décret n° 007/2002 du 02 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'État ;

Vu le Décret n° 05/184 du 30 décembre 2005 abrogeant les dispositions du Décret n° 068 du 22 avril 1998 portant création du Franc fiscal ;

Vu l'Ordonnance n° 08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n° 10/025 du 19 février 2010 portant nomination des vice-Premiers Ministres, Ministres et Vice-ministres ;

Revu l'Arrêté Interministériel n° 015/CAB/MIN/TPI/2005 et n° 065/CAB/MIN/SFINANCES/2005 du 27 juin 2005 portant fixation des taux des taxes à percevoir à l'initiative du Ministère des Travaux Publics et Infrastructures

Vu la nécessité et l'urgence ;

Article 1^{er} :

Les taux des droits, taxes et redevances à percevoir à l'initiative du Ministère des Infrastructures, Publics et Reconstruction sont fixés comme suit :

N°	Actes générateurs	Taux (En équivalent en Francs Congolais de)
1	Agrément des bureaux d'Études Catégorie A Catégorie B Catégorie C	1000 \$ 600\$ 300 \$
2	Agrément des entreprises de construction Catégorie A Catégorie B Catégorie C Catégorie D	3000 \$ 2000 \$ 500 \$ 200 \$
3	Agrément des entreprises d'aménagement intérieur Catégorie A Catégorie B Catégorie C Catégorie C	1500 \$ 2000\$ 500\$ 200 \$
4	Enregistrement des indépendants dans le secteur de construction et d'aménagement intérieur Catégorie A Catégorie B Catégorie C	100 \$ 75 \$ 50 \$
5	Vente des mobiliers et des matériels	Selon l'expertise
6	Prestations diverses : - Vérification et approbation des projets Du secteur privé ASBL, ONG nationale ASBL, ONG internationale Expertise routière Croquis Reproduction plan Note de calcul Analyse du cahier spécial des charges - Autorisation de construction d'une route ou d'un pont privé Portée – 3 m Portée - 3 m - Autorisation de coupure d'une route En terre Revêtue	2% du coût du projet 0,5% du coût du projet 1% du coût du projet 70 \$ 50 \$ 350 \$ 400 \$ 2 % du coût du projet 2% du coût du projet 400 \$ 600 \$
7	Autorisation d'utilisation temporaire du domaine public de l'État (hormis pour la construction et l'implantation des panneaux destinés à la publicité).	50 \$
8	Amendes transactionnelles : - Pour destruction de la chaussée Distance – 3m Distance - 3m	400 \$ Coût du devis

<ul style="list-style-type: none"> - Pour destruction d'un ouvrage d'art ou d'assainissement Portée – 3m Portée - 3m - Pour occupation anarchique d'une emprise 	<p style="text-align: right;">Coût du devis Coût du devis</p> <p style="text-align: center;">100 \$ plus coût du devis en cas de détérioration.</p>
---	---

Article 3 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 4 :

Le Secrétaire général aux Infrastructures et Travaux Publics ainsi que le Directeur général de la DGRAD, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté.

Fait à Kinshasa, le 03 mai 2010

Le Ministre des Finances,
Matata Ponyo Mapon.

Le Ministre des Infrastructures, Travaux Publics et
Reconstruction,
F. Kasweshi Musoka.

Note aux :

**Département de Distribution de Kinshasa ;
Département de Distribution en Provinces.**

Concerne : Rappel au respect des dates de production des rapports techniques et prise en compte des données statistiques mensuelles des interruptions de la fourniture dans le réseau SNEL.

Il me revient de constater le non respect des délais de production mensuelle des rapports techniques des entités d'exploitation.

Je vous demande par conséquent, chacun en ce qui le concerne, de renforcer la culture de production des rapports mensuels, le respect des délais et la transmission desdits rapports au Département du Contrôle Général au plus tard le cinquième jour du mois M + 1.

Par ailleurs, l'indicateur « nombre de coupures » et la « durée moyenne de coupure » en MT est pris en compte désormais dans le cadre de l'amélioration du climat des affaires « DOING BUSINESS ». Les sites ciblés du Département de Distribution de Kinshasa sont les communes de Gombe et Limete dont la régularité de la fourniture d'électricité des clients MT sera appréciée.

Ainsi, le Département de Distribution de Kinshasa disposera d'une page spécifique dans son rapport mensuel afin de donner la situation des interruptions de fourniture d'énergie dans les réseaux assortis de leurs causes, origines et durées.

Les secteurs affectés et éventuellement les clients MT concernés seront précisés.

Le Directeur général,

Eric Mbala Musanda.

SMEL/DDK/DOT
ETÉ/AST

LES INTERRUPTIONS MENSUELLES MT (communes de Gombe et Limete)

1. Réseau 20 KV

Commune	Poste ou S/S	Item	Feeder	Nombre perturbations/nature					Durée de l'interruption	Secteurs concernés	Clients concernés	Observation
				D	T	P	S	Nombre				
Funa		1	F2101 (Marsavco 1)									
		2	F2102 (Marsavco 2)									
		3	F2201 (Chaudrière)									
		4	F2304 (Belle Vue)									
		5	F2207 (Amba France)									
Gombe	ITEXCO	6	F2208 (Congo Futur)									
		7	F2114 (Résidentiel L)									
		8	F2116 (Volo Sud 2)									
		9	F2120 (Novatex 1)									
		10	F2121 (Novatex 2)									
		11	F2127 (2ème Rue L)									
		12	F2129 (Brallinel)									
		13	F2131 (Amico)									
		14	F2133 (Bata)									
		15	F2134 (Novatex 3)									
Limete	Funa	16	F2135 (Sadia)									
		17	F2136 (Liminga)									

- 1. Postage
- 2. Travaux programmés
- 3. Diverses causes
- 4. Coupure

Signature

Date

Lieu

Service

Signature

Date

Lieu

Service

Signature

Date

Lieu

Service

Signature

Date

Lieu

Service

Signature

Date

Lieu

Service

Signature

Date

SNEL/DDK/DOE
E/E/AST

LES INTERRUPTIONS MENSUELLES MT (communes de Gornbe et Limete)

2. Réseau 6,6 kV

Commune	Poste ou S/S	Item	Feeder	Nombre perturbations/nature					Durée de l'interruption	Secteurs concernés	Clients concernés	Observation
				Natures								
				D	T	P	S					
		1	F214									
		2	F229									
	Sendoue	3	F236									
		4	F265									
		5	F272									
		6	F60									
		7	F61									
		8	F63A									
		9	F63B									
		10	F65A									
		11	F68									
		12	F69									
	Limete	13	F7C									
		14	F71									
		15	F72A									
		16	F72B									
		17	F21C									
		18	F73									
		19	F74									
		20	F76									
		21	F1649									
		22	F1668									
		23	F1672									
	Angoch	24	F1673									
		25	F1674									
		26	F1675									
		27	F1676									

Page 3 of 3
Date: 14/05/2015

Commune	Poste ou S/S	Item	Freder	Nombre perturbations/nature					Durée de l'interruption	Secteurs concernés	Clients concernés	Observation
				Natures								
				D	T	P	S	S				
		104	F818									
		105	F820									
		106	F824									
	1000	107	F826									
		108	F837									
		109	F838									
		110	L5									

L5: 1. Travail
 2. Travail
 3. Travail
 4. Travail
 5. Travail
 6. Travail
 7. Travail
 8. Travail
 9. Travail
 10. Travail
 11. Travail
 12. Travail
 13. Travail
 14. Travail
 15. Travail
 16. Travail
 17. Travail
 18. Travail
 19. Travail
 20. Travail
 21. Travail
 22. Travail
 23. Travail
 24. Travail
 25. Travail
 26. Travail
 27. Travail
 28. Travail
 29. Travail
 30. Travail
 31. Travail
 32. Travail
 33. Travail
 34. Travail
 35. Travail
 36. Travail
 37. Travail
 38. Travail
 39. Travail
 40. Travail
 41. Travail
 42. Travail
 43. Travail
 44. Travail
 45. Travail
 46. Travail
 47. Travail
 48. Travail
 49. Travail
 50. Travail
 51. Travail
 52. Travail
 53. Travail
 54. Travail
 55. Travail
 56. Travail
 57. Travail
 58. Travail
 59. Travail
 60. Travail
 61. Travail
 62. Travail
 63. Travail
 64. Travail
 65. Travail
 66. Travail
 67. Travail
 68. Travail
 69. Travail
 70. Travail
 71. Travail
 72. Travail
 73. Travail
 74. Travail
 75. Travail
 76. Travail
 77. Travail
 78. Travail
 79. Travail
 80. Travail
 81. Travail
 82. Travail
 83. Travail
 84. Travail
 85. Travail
 86. Travail
 87. Travail
 88. Travail
 89. Travail
 90. Travail
 91. Travail
 92. Travail
 93. Travail
 94. Travail
 95. Travail
 96. Travail
 97. Travail
 98. Travail
 99. Travail
 100. Travail

COMMUNIQUE N° OVD/DG/002/2015

A l'attention du public.

Il est porté à la connaissance du public que, dorénavant, pour tous les travaux de coupure et réparation de chaussée, pour raison de raccordement en électricité, en eau et autre, un formulaire à remplir, à cet effet, est mis à sa disposition moyennant 30.000 FC (Trente mille francs congolais).

Ce formulaire est à retirer à la Direction Générale de l'Office des Voiries et Drainage, sise au n° 1443 de l'avenue des Maçons, à Limete-Funa et auprès de ses Directions provinciales.

Fait à Kinshasa, le

Benjamin Wenga Basubi,
Directeur général ai.

CI : - MITP
- PCA/OVD.



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Ministère des Infrastructures et Travaux Publics
OFFICE DES VOIRIES ET DRAINAGE



Coût du formulaire en CDF 30.000,-

N° OVD/DVAE/CRC/...../2015

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX DE COUPURE
ET REPARATION CHAUSSEE**

I. IDENTITE COMPLETE DU CLIENT

- Nom, Post nom et Prénom :
- N°Téléphone :
- Adresse :

II. LOCALISATION DE LA CHAUSSEE

- Avenue :
- Quartier :
- Commune :

III. TYPE DES TRAVAUX

- Passage tuyau d'eau
- Passage câble électrique
- Passage câble téléphonique
- Passage fibre optique
- Autres (à spécifier)

Date :

Signature du Client :

PARTIE RESERVEE A L'OFFICE DES VOIRIES ET DRAINAGE

IV. NATURE DE LA CHAUSSEE

- Chaussée souple
- Chaussée rigide
- Route en terre

V. TYPE D'ARTERE

- Principale
- Secondaire
- Tertiaire

VI. AVIS DU SERVICE FAVORABLE

- Coût des travaux (frais administratifs inclus) : CDF
- Date d'élaboration du devis :/...../.....
- Autres informations :

 DEFAVORABLE**VII. INFORMATIONS UTILES**

- 1) Le coût administratif du formulaire est fixé à CDF 30.000 à verser à la caisse de l'OVD contre reçu ;
- 2) L'OVD n'exécute que les travaux pour lesquels les frais évalués dans le devis officiel sont dûment payés contre reçu ;
- 3) Les travaux sont effectués dans les (3) jours suivants le paiement total des travaux pour les artères à trafic faible et moyen ;
- 4) Pour les travaux sur les artères principales à trafic intense, les travaux ne s'effectuent que les week-ends ou les jours fériés de manière à réduire les éventuels désagréments aux usagers de la route ;
- 5) Le client est prié de prendre contact avec l'O.V.D endéans (3) jours après remplissage de ce formulaire afin de prendre connaissance des conditions de faisabilité ou non desdits travaux ;
- 6) Sera fourni en annexe à la présente, le devis quantitatif et estimatif des travaux y relatifs ou une note adressée au client expliquant les motifs de non faisabilité des travaux ;
- 7) Les travaux à charge du client seront spécifiés dans ledit devis si nécessaire ;
- 8) Les frais d'acquisition de ce formulaire ne sont pas remboursables.

Fait à Kinshasa, le/...../.....

Pour le Client

Pour l'Office des Voiries et Drainage

NOTE DE SERVICE N° DG/074/2015

Concerne : - Simplification des procédures de raccordement électrique de cabinets MT/BT privées au réseau de SNEL ;
- Note de Service N° DG/56/2014 du 10 mars 2014 révisée.

Diffusion : Générale

I. Exposé des motifs.

SNEL s'est résolument engagée depuis 2014 dans la dynamique destinée à offrir des facilités aux demandeurs de raccordement électrique des cabines privées MT/BT à son réseau.

Ces facilités ont dans le premier temps porté sur la réduction du nombre de procédures qui est passé de 6 à 4 d'une part, et sur la diminution du délai de réalisation desdites procédures d'autre part.

II. Objet

La présente note de service a pour objet de réduire davantage le nombre de procédures du processus précité et de fixer des délais réalistes aux procédures retenues et ce, en tenant compte des délais inévitables générés par les intervenants extérieurs.

III. Procédures.

III.1. Du nombre de procédures de raccordement MT et leur durée.

Le nombre de procédures requises pour avoir le raccordement MT est égal à 3 et la durée cumulée de ces procédures est de 47 jours au maximum suivant les détails ci-après :

1. Première procédure :

Ouverture du dossier, études techniques et approbation de la demande.

Durée : 7 (sept) jours.

Au cours de cette étape, le requérant retire d'abord auprès de services d'études ayants en charge le raccordement électrique des cabines privées, ou du site web de SNEL, le formulaire de demande. Il le remplit et dépose le dossier complet contenant tous les documents et informations requis.

Ensuite, SNEL examine ledit dossier en conformité avec les plans et schémas standards et apprécie les possibilités de son raccordement au réseau.

Enfin, en cas d'avis favorable, SNEL émet le devis y afférent à charge du requérant et dans le cas contraire, elle notifie le requérant en conséquence.

2. Deuxième procédure.

Construction de la cabine par l'entrepreneur privé

Durée : 30 (trente) jours.

Au cours de cette étape, le requérant paie le montant du devis d'accordement, réalise les travaux de génie civil, installe les équipements électromécaniques de la cabine et fait exécuter les travaux d'excavation.

3. Troisième procédure.

Raccordement et mise sous tension de la cabine.

Durée : 10 (Dix) jours.

Au cours de cette étape, SNEL procède à la réception de la nouvelle cabine MT/BT, elle installe les compteurs d'énergie et règle les protections.

De même, le requérant souscrit une puissance à ne pas dépasser exprimée en kW et paie la police d'abonnement.

Les deux parties signent le contrat de fourniture d'énergie et SNEL autorise enfin la mise sous tension de la cabine MT/BT privée.

III.2. Des observations.

La présente note dénonce le caractère non réglementaire de toutes les activités qui relèveraient des us et coutumes techniques nocifs menées par des tiers à l'insu de SNEL.

Elle demande aux services de SNEL de demeurer conformes à l'esprit et à la lettre de la présente note de service.

IV. Contrôle et responsabilité.

Sans préjudice des termes du point IV de la note de service DG/056/2014 du 10 mars 2014, les responsables des Directions Provinciales de SNEL ont en charge la bonne application de la présente note de service qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 12 mars 2015

Le Directeur général,
Éric Mbala Musanda.

**TEXTES RELATIFS AU COMMERCE
TRANSFRONTALIER**

NOTE DE SERVICE

DGDA/DG/DGA.T/DG/494/2014

Concerne : Documents exigibles à l'importation et à l'exportation des marchandises.

1. En vue de faciliter les échanges et simplifier les procédures de dédouanement des marchandises et de réduire ainsi le délai d'exécution des opérations et les coûts des formalités, il est porté à la connaissance des agents de douane, des opérateurs économiques, des commissionnaires en douane, des transitaires, des agents maritimes et d'autres usagers de la douane que seuls sont désormais exigibles pour couvrir une opération sous les régimes douaniers de mise à la consommation et d'exportation des marchandises, à titre définitif, les documents suivants :

A l'importation :

- i. La déclaration de marchandises ;
- ii. Le document de transport ;
- iii. La liste de colisage ;
- iv. La facture commerciale.

A l'exportation :

- i. La déclaration de marchandises ;
- ii. Le document de transport ;
- iii. La liste de colisage ;
- iv. La facture commerciale, le cas échéant ;
- v. Le certificat d'origine ;
- vi. Le rapport d'inspection établi par l'O.C.C.

2. Sans préjudice des dispositions du point 1, de la présente Note de service, les documents ci-après ne doivent plus être exigés du fait qu'ils sont soit générés par le Système informatique douanier, soit transmis par voie électronique dans ledit système

Il s'agit :

- i. Du bon de sortie émis par un concessionnaire d'entrepôt, des magasins ou aires de dédouanement ;

- ii. De la déclaration modèle « **IB** » (Licence d'importation), ou déclaration modèle « **EB** » (Licence d'exportation) ;
 - iii. De l'attestation de vérification émise par BIVAC.
3. Tout agent de douane qui entraverait l'application de la présente Note de service, engagera sa responsabilité personnelle sur le plan disciplinaire.
 4. Les Directeurs provinciaux ainsi que le Directeur Coordonnateur de l'Audit Interne, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'application stricte de la présente Note qui entre en application à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 25 novembre 2014.

Déo RUGWIZA MAGERA.

C.I. :

- A Son excellence,
Monsieur le Ministre du Plan et Suivi de la mise en œuvre de la Révolution de la Modernité ;
- Son excellence, Monsieur le Ministre de l'Économie et Commerce ;
- Son Excellence, Monsieur le Ministre des Transports et Voies de Communication ;
- Son Excellence, Monsieur le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre, chargé des Finances ;
- Au Comité de Pilotage pour l'Amélioration du Climat des Affaires et des Investissements (CPCAI) ;
- A la Fédération des Entreprises du Congo, FEC en sigle ;
- A la COPEMECO ;
- A l'Association des Commissionnaires et Agences en Douane, ACAD, en sigle ;
- A la Section Douanes et l'École Nationale des Finances.

**TEXTE RELATIF A L'INSTITUTION DE LA
DECLARATION ET DU PAIEMENT UNIQUES
DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET
CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES
REMUNERATIONS**

**MINISTERE DE L'EMPLOI, TRAVAIL ET PREVOYANCE SOCIALE ET
MINISTERE DES FINANCES,**

**ARRETE INTERMINISTERIEL N° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/2015
ET N° CAB/MIN/FINANCES/2015/0143 DU 12 MAI 2015
PORTANT INSTITUTION DE LA DECLARATION ET DU
PAIEMENT UNIKES DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES
ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES
REMUNERATIONS**

**LE VICE-PREMIER MINISTRE, MINISTRE DE L'EMPLOI, TRAVAIL ET PREVOYANCE
SOCIALE ET**

LE MINISTRE DES FINANCES,

Vu la constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n° 011/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la constitution du 18 février 2006, spécialement en son article 93 ;

Vu la Loi n° 015/2002 du 16 octobre 2002 portant Code de travail, spécialement en ses articles 11, 14, 15, 204, 205, 206 ;

Vu la Loi n° 004/2003 du 13 mars 2003 portant réforme des procédures fiscales, telle que modifiée et complétée à ce jour, spécialement en son article 3 ;

Vu le décret-loi du 29 juin 1961 organique de la sécurité sociale ;

Vu l'Ordonnance n° 84/186 du 15 octobre 1984 fixant les modalités de paiement de la cotisation due par les employeurs à l'Institut National de Préparation Professionnelle, « INPP »

Vu l'Ordonnance n° 014/078 du 7 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, Ministres d'Etat, Ministres et Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 081/2002 du 03 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public dénommé Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle, tel que modifié et complété à ce jour ;

Vu le Décret n° 017/2003 du 02 mars 2003 portant création de la Direction Générale des Impôts, « DGI » en sigle tel que modifié et complété à ce jour ;

Vu le Décret n° 09/53 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé Institut National de Sécurité Sociale, « INSS » en sigle ;

Vu le Décret n° 09/55 du 03 décembre 2009 fixant les statuts d'un Etablissement public dénommé Institut National de Préparation Professionnelle, « INPP » en sigle ;

Vu le Décret n° 12/003 du 19 janvier 2012 fixant les statuts d'un Etablissement public dénommé « Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle ;

Vu l'Arrêté ministériel 8/61 du 21 octobre 1961 portant le règlement général de l'assurance, l'ouverture et bénéfice du droit des prestations de sécurité sociale ;

Vu l'Arrêté interministériel n° 12/MTPS/123, n° 007/CAB/MIN/FINANCES/2006, n° 001/CAB/MIN/BUD/2006 du 14 février 2006 fixant le taux de la cotisation due par les employeurs à l'INPP ;

Vu l'Arrêté ministériel n° 049/CAB/MIN/ETPS/MBL/2012 du 10 décembre 2012 relatif à l'affiliation des employeurs, à l'immatriculation des travailleurs ainsi qu'aux modalités et conditions de versement des cotisations de la sécurité sociale, spécialement en ses articles 19, 20 et 27 ;

Vu l'Arrêté ministériel n° 125/CAB/MIN/ETPS/MBL/DKL/dag/2013 du 26 septembre 2013 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° 028/CAB/MIN/ETPS/MBL/DKL/dag/2013 du 18 mars 2013 portant fixation du taux de la contribution patronale mensuelle due par les employeurs à l'Office National de l'Emploi, « ONEM » en sigle, spécialement en son article 2 ;

Considérant la nécessité de simplifier les procédures et les formalités en matière de déclaration et de paiement des impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations dues respectivement à la Direction Générale DES Impôts « DGI », l'Institut National de Sécurité Sociale « INSS », l'Institut National de Préparation Professionnelle « INPP » et l'Office National de l'Emploi « ONEM » ;

Considérant l'amélioration de l'assiette ;

Considérant la nécessité d'améliorer le climat des affaires et des investissements ;

ARRESENT :

Article 1 :

Il est institué une déclaration et un paiement uniques des impôts, cotisations sociales contributions patronales sur les rémunérations. La déclaration unique est auto-liquidative.

Article 2 :

La déclaration unique est souscrite à l'aide d'un formulaire dont le modèle est élaboré conjointement par l'Administration des Impôts, l'Institut National de Sécurité Sociale, l'Institut National de Préparation Professionnelle et l'Office National de l'Emploi.

Article 3 :

Sous réserve des procédures fiscales en vigueur, le redevable des impôts sur les rémunérations et l'employeur assujetti au régime général de la sécurité sociale, aux contributions et cotisations patronales souscrivent leur déclaration dans les quinze jours qui suivent le mois au cours duquel les rémunérations ont été versées ou mises à la disposition des bénéficiaires.

Article 4 :

La déclaration unique, sur support papier, dûment remplie, datée et signée par le redevable ou employeur visé à l'article 3 ci-dessus ou son représentant, est déposée auprès des services compétents de l'administration des Impôts.

Les modalités pratiques de partage des informations entre les services mentionnés à l'article 5 ci-dessous sont fixées dans un protocole de collaboration.

Article 5 :

Les Directeurs généraux des Impôts, de l'Institut National de Sécurité Sociale, de l'Office National de l'Emploi et l'Administrateur Directeur général de l'Institut National de Préparation Professionnelle sont chargés respectivement de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 12 mai 2015

Le Ministre des Finances

Henri Yav Mulang

Le Vice-Premier Ministre, Ministre de
l'Emploi, Travail et Prévoyance Sociale

Prof. Willy Makiashi

TABLE DES MATIERES

Pages

LOI N° 15/002 DU 12 FÉVRIER 2015 PORTANT CRÉATION ET ORGANISATION DE L'ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES	9
<i>Exposé des motifs</i>	9
<i>Loi</i>	10
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES	10
Section 1 : De l'objet	10
Section 2 : Des définitions	10
CHAPITRE 2 : DE L'ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES	11
Section 1 : De la mission et des membres	11
Section 2 : Des organes	11
Paragraphe 1 : De l'Assemblée générale	12
Paragraphe 2 : Du Conseil national	12
Paragraphe 3 : De l'Assemblée provinciale	15
Paragraphe 4 : Du Conseil provincial	16
Section 3 : Du tableau	17
Section 4 : Des Ressources	18
CHAPITRE 3 : DE LA PROFESSION	19
Section 1 : Des conditions	19
Section 2 : Du Serment	20
Section 3 : Du titre	20
Section 4 : Des actes professionnels	20
Section 5 : Des modes d'exercice de la profession	21
Section 6 : Des droits, obligations et incompatibilités	22
Section 7 : De la formation professionnelle	24
CHAPITRE 4 : DU MANDAT DE COMMISSAIRE AUX COMPTES	25
CHAPITRE 5 : DU CONTROLE DE QUALITE ET DU REGIME DISCIPLINAIRE	25
Section 1 : Du contrôle de qualité	25
Section 2 : Du régime disciplinaire	26
CHAPITRE 6 : DES DISPOSITIONS PENALES	27
CHAPITRE 7 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRE ET FINALES	27

LOI N° 15/003 DU 12 FEVRIER 2015 RELATIVE AU CREDIT-BAIL ...	31
<i>Exposé des motifs</i>	33
<i>Loi</i>	34
CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES	34
Section 1 : De l'objet et des définitions	34
Section 2 : Du Champ d'application	35
Section 3 : Des conditions d'exercice des activités de crédit-bail	36
CHAPITRE 2 : DU CONTRAT DE CREDIT-BAIL	37
Section 1 : De la forme, des éléments constitutifs et de la durée	37
Section 3 : Des droits et des obligations du crédit-preneur	41
Section 4 : Des droits et des obligations des parties par rapport à la fourniture du bien	42
CHAPITRE 3 : DU REGIME FISCAL DU CREDIT-BAIL	43
CHAPITRE 4 : DE L'INSCRIPTION ET DE LA PUBLICITE DE CREDIT-BAIL	44
CHAPITRE 5 : DES DISPOSITIONS PARTICULIERES	46
CHAPITRE 6 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES	47
LOI N° 13/023 DU 26 JUIN 2013 AUTORISANT L'ADHESION DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO A LA CONVENTION POUR LA RECONNAISSANCE ET L'EXECUTION DES SENTENCES ARBITRALES ETRANGERES, SIGNEE A NEW YORK, LE 10 JUIN 1958	48
<i>Exposé des motifs</i>	51
<i>Loi</i>	51
ARRETE MINISTERIEL N° 211/CAB/MIN/J& DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT FIXATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE	55
ABREVIATIONS	58
ARRETE MINISTERIEL N°212/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 02 DECEMBRE 2014 PORTANT APPROBATION DU FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE CREATION D'ENTREPRISE AU GUICHET UNIQUE DE CREATION D'ENTREPRISE	111
ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL N°002/CAB/MIN/JGS& DH/2014 ET N°243/CAB/MIN/FINANCES/2014 DU 30 DÉCEMBRE 2014 DÉTERMINANT LA FORME DES STATUTS ET LE CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE	125

NOTE CIRCULAIRE N°004/SG/ECN/014 DU 20 NOVEMBRE 2014 RELATIVE A LA DEMANDE DU PERMIS D'EXPLOITATION POU A LA DECLARATION DES INSTALLATIONS CLASSEES	127
CIRCULAIRE N°05/CAB/MIN/J&DH/2014 DU 16 SEPTEMBRE 2014 A L'ATTENTION DES COMMERÇANTS, PERSONNES PHYSIQUE ET MORALES	128
ARRETE INTERMINISTERIEL N°CAB/MIN-ATUH/ 0001/2015 ET N°CAB/MIN/FINANCES/2015/ 0001 DU 21 JANVIER 2015 PORTANT FIXATION DES TAUX DES DROITS ET TAXES A PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, URBANISME ET HABITAT	133
ARRÊTÉ N° CAB/MIN-ATUH/0003/2015 DU 09 FÉVRIER 2015 PORTANT QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES MEMBRES DE LA COMMISSION TECHNIQUE D'ANALYSE DES DOSSIERS DES DEMANDES DES PERMIS DE CONSTRUIRE EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	155
NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUH/SG/DIV.UN/363/DMKT/2015	159
NOTE CIRCULAIRE N° MIN.ATUHITPR/SG- UH/DIV.UN/1576/DMKT/2014	160
NOTE CIRCULAIRE N° 003/CAB/MIN/AFF.FONC/2013 RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CONFLITS OU DE LITIGES FONCIERS DANS LES CIRCONSCRIPTIONS FONCIERES ET AU SECRETARIAT GENERAL DES AFFAIRES FONCIERES.....	161
ARRETE INTERMINISTERIEL N° 021/CAB/MIN/ITPR/2010 ET N° 033/CAB/MIN/FINANCES/2010 DU 03 MAI 2010 PORTANT FIXATION DES TAUX DES DROITS, TAXES ET REDEVANCES A PERCEVOIR A L'INITIATIVE DU MINISTERE DES INFRASTRUCTURES, TRAVAUX PUBLICS ET RECONSTRUCTION.	169
Note aux :	172
COMMUNIQUE N° OVD/DG/002/2015	178
NOTE DE SERVICE N° DG/074/2015	181
NOTE CIRCULAIRE N°007/CAB/MIN/AFF.FONC/ 2014.....	164

ARRETE INTERMINISTERIEL N° 20/CAB/VPM/ETPS/WM/2015 ET N° CAB/MIN/ FINANCES/2015/0143 DU 12 MAI 2015 PORTANT INSTITUTION DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT UNIQUES DES IMPOTS, COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS PATRONALES SUR LES REMUNERATIONS.....	189
TABLE DES MATIERES	193