

MANUEL PRATIQUE
A L'USAGE DES ONGI
en matière de gestion légale d'une ONGI en
République Démocratique du Congo

Secrétariat du Forum des ONGI

Octobre 2017

Version actualisée V4

Avec le soutien de



SIGLES ET ABREVIATIONS.....	6
PREAMBULE	7
INTRODUCTION GENERALE	9
TITRE I: DES CONDITIONS D’EXERCICE DES ONG INTERNATIONALES EN RDC	10
<u>Chapitre 1 : Des conditions d’obtention de la personnalité juridique.</u>	<u>10</u>
<u>Section unique: De la procédure d’obtention de l’autorisation d’exercer par une ONGI en RDC.....</u>	<u>10</u>
1. <i>Enregistrement et agrément auprès de l’autorité politico-administrative provinciale et/ou locale</i>	10
2. <i>Enregistrement et agrément préalable du Ministère sectoriel (Article 5 et 31 de la Loi 004/2001 du 20/07/2001).....</i>	12
3. <i>Enregistrement et signature de l’accord-cadre avec le Ministère du Plan et de la Révolution de la Modernité (Article 37 de la Loi 004/2001 du 20/07/2001).....</i>	13
4. <i>Demande d’autorisation d’exercer ses activités : dépôt du dossier au Ministère de la Justice.....</i>	15
5. <i>Obtention de l’Arrêté-interministériel (Article 39 de la Loi 004/2001 du 20/07/2001)....</i>	17
<u>Chapitre 2 : Des obligations découlant de l’autorisation d’exercer</u>	<u>18</u>
<u>Section 1 : Obligation de transmettre un rapport annuel au Ministère du Plan.....</u>	<u>18</u>
<u>Section 2 : Obligation de renouveler l’accord-cadre, le certificat d’enregistrement, et l’arrêté interministériel.....</u>	<u>18</u>
1. <i>Procédure relative au renouvellement de l’accord-cadre.....</i>	18
2. <i>Procédure de renouvellement de l’arrêté interministériel.....</i>	20
3. <i>Le renouvellement du certificat d’enregistrement du Ministère de tutelle.....</i>	21
<u>Section 3 : Rapport entre les ONGI et les provinces.....</u>	<u>21</u>
<u>Section 4 : Changement de logo ou de nom de l’ONGI.....</u>	<u>21</u>
<u>Chapitre 3 : Des modalités pratiques et légales à l’installation des ONGI en RDC.....</u>	<u>21</u>
<u>Section 1 : L’ouverture d’un compte en banque.....</u>	<u>21</u>
<u>Section 2 : Prise d’informations nécessaires sur la situation humanitaire du pays, cartographies, etc.....</u>	<u>22</u>
<u>Section 3 : L’immatriculation des véhicules (plaque IT).....</u>	<u>22</u>
<u>Section 4 : Déclaration d’ouverture de l’ONG.....</u>	<u>22</u>
<u>Section 5 : Affiliation de l’ONG à l’INSS.....</u>	<u>23</u>
<u>Section 6 : Demande du numéro d’impôt.....</u>	<u>23</u>
<u>Section 7 : Affiliation à l’INPP.....</u>	<u>23</u>

TITRE II : DE LA GESTION QUOTIDIENNE DES ONGI en RDC.24

Chapitre 1 : Généralités sur la fiscalité.24

Section 1: Définitions des termes de base. 24

1. *Impôt.* 24
2. *Taxe.* 24
3. *Exonération et exemption* 24
4. *Base de l'impôt.* 24
5. *Matière imposable.* 24
6. *Période imposable.* 25
7. *Redevable.* 25
8. *Taux de l'impôt.* 25

Section 2 : Présentation des services percepteurs d'impôts et taxes. 25

1. *DGI et DGE.* 25
2. *DGRAD.* 26
3. *DGDA.* 26
4. *DGM.* 26
5. *DGRK et autres services décentralisés.* 27
6. *Inspection du Travail.* 27

Chapitre 2 : Fiche pratique sur la gestion quotidienne des ONGI27

Section 1: Gestion du personnel local. 27

1. *Guichet unique* 28
2. *Les différents impôts et prélèvements sociaux pour les salariés* 28
3. *Gestion des travailleurs journaliers et relais communautaires* 32
4. *Contrat de travail et contrat de prestation de service* 33
5. *Procédures à l'embauche* 34
6. *Procédures pour la fin de contrat.* 37
7. *Visa des documents de fonctionnement par l'Inspecteur du travail.* 41
8. *L'obligation de tenir un comité d'hygiène et de sécurité.* 41
9. *De la représentation des travailleurs.* 42
10. *Possibilité de recourir à une société fiduciaire.* 42
11. *Heures supplémentaires, jours de repos et jours fériés* 43
12. *Déclaration du mouvement des travailleurs* 44
13. *Soins médicaux.* 45
14. *Des congés* 46
15. *Allocations familiales.* 47
16. *Transport des salariés* 48

17. Droits aux voyages et transports des salariés délocalisés.....	48
<u>Section 2 : Gestion des consultants.....</u>	<u>49</u>
1. Gestion des consultants nationaux.....	49
2. Gestion des consultants étrangers.....	50
<u>Section 3 : Gestion des immobiliers.....</u>	<u>50</u>
1. Impôt foncier.....	50
2. IRL.....	50
3. Contrat de bail.....	51
4. Assurance incendie.....	52
<u>Section 4 : Gestion des équipements.....</u>	<u>52</u>
1. Véhicules.....	52
2. Equipements de communication.....	53
<u>Section 5 : Gestion des achats, cas de la TVA.....</u>	<u>55</u>
<u>Section 6 : Gestion des importations.....</u>	<u>56</u>
1. Enlèvement d'urgence.....	56
2. Modalités pratiques pour l'importation.....	56
<u>Section 7 : Environnement et gestion de carburant.....</u>	<u>57</u>
1. Taxe sur la pollution.....	57
2. Taxe sur le transport-stockage des produits pétroliers.....	57
<u>Section 8 : Finances.....</u>	<u>58</u>
1. Déclaration des sommes versées aux tiers.....	58
2. Transmission du rapport annuel.....	58
3. Plan comptable.....	59
4. Dépôt des tableaux de synthèses.....	59
<u>Section 9 : La déclaration de fermeture d'une ONG.....</u>	<u>59</u>
<u>Chapitre 3 : Documents contrôlés par les différents services de l'Etat.60</u>	
<u>Section 1 : Documents contrôlés par la DGI.....</u>	<u>60</u>
<u>Section 2 : Documents contrôlés par l'Inspection du Travail.....</u>	<u>60</u>
<u>Section 3 : Documents contrôlés par la DGRAD.....</u>	<u>61</u>
<u>Section 4 : Documents contrôlés par l'INSS.....</u>	<u>61</u>
<u>Chapitre 4 : Synthèse de ce qu'on doit payer ou non61</u>	
<u>Section 1 : Listes d'impôts et taxes exemptés.....</u>	<u>61</u>
<u>Section 2 : Liste et taux des impôts et taxes à payer et leurs échéances.....</u>	<u>63</u>
<u>Section 3 : Liste des cotisations à payer et leurs échéances.....</u>	<u>63</u>

TITRE III : DE LA GESTION DES EXPATRIES DES ONGI EN RDC.65

Chapitre 1 : Des conditions d'entrée, de séjour, de circulation et de sortie. **.....65**

Section 1 : Documents nécessaires à l'entrée en RDC..... 65

1. *Conditions*..... 65
2. *Obtention du visa de voyage*..... 65
3. *Cas des visas volants*..... 65

Section 2 : Conditions de circulation 66

1. *Expatrié en mission courte en RDC.* 66
2. *Salarié expatrié.* 68

Section 3 : Conditions de sortie de RDC. 69

Section 4: Cas de perte de passeport ou passeport plein 70

Section 5 : Arrêt d'une demande de Visa d'Etablissement Ordinaire 70

Section 6 : Frais d'enregistrement à la DGM..... 70

Chapitre 2 : Gestion du personnel expatrié70

1. *IERE*..... 70
2. *IPRE* 70
3. *Carte de travail et carte de résident*..... 71

TITRE IV : COMMENT REGLER LES PROBLEMES D'OBSTACLES ADMINISTRATIFS?.....73

Chapitre 1 : Généralités73

Section 1 : A qui s'adresser ?..... 73

Section 2 : Procédure..... 73

Chapitre 2 : Cas concrets de résolution de problèmes74

Section 1 : 1^{er} cas : confusion des responsabilités entre DGI et DGRAD 74

Section 2 : 2^e cas (réclamations, saisie, blocage des comptes, scellé des bureaux). 74

1. *Réclamations:*..... 74
2. *Saisie et blocage des comptes en banque*..... 75
3. *Scellé des bureaux*..... 75

ANNEXE : Quelques contacts76

REFERENCES77

PREAMBULE

Le Forum des ONG Internationales en RDC a été redynamisé en 2015 par la mise en place d'un Secrétariat du Forum des ONGI grâce au soutien de ECHO, service de la Commission européenne à la Protection Civile et Operations d'Aide Humanitaire Européennes ; DFID, Département du Développement International du gouvernement britannique ; SIDA, Agence Suédoise de Coopération Internationale au Développement et les ONGI.

Le Secrétariat est une cellule d'appui conseil pour le Forum des ONGI qui a pour principal objectif d'appuyer les ONGI dans le domaine de la gestion, de la fiscalité et parafiscalité des ONGI.

Ce manuel a été pensé pour être un guide pour la gestion légale au quotidien des ONGI qu'elles soient dans une phase d'installation ou dans une phase opérationnelle. Il se veut pratique et répondant à une grande partie des questions que se posent certains administrateurs, responsables des ressources humaines, logisticiens et chefs de mission : quelles sont nos obligations légales ? doit-on payer ceci ou cela, à qui et combien ?

Il est à usage exclusif des ONGI et ne pourra pas être partagé en dehors du cadre de travail des ONGI.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont contribué à ce manuel (par l'échange d'expériences, le partage de documents, la relecture, etc.) aussi bien du côté des ONGI que du gouvernement de la RDC.

Nous tenons à remercier nos bailleurs : SIDA, DFID, ECHO et les 94 ONGI membres pour leur soutien au Forum des ONGI.

Cette version est la quatrième de ce manuel, actualisée par rapport à la version V1 d'octobre 2015. Elle contient des ajouts et des modifications par rapport à la version précédente.

Les mises à jour principales dans cette 4^e version du manuel concernent une actualisation des positions adoptées sur la fiscalité des ONGI et le droit social. Des textes supplémentaires de référence ont notamment été identifiés et insérés renforçant la base légale et réglementaire des actions auprès des administrations et ministères concernés.

Les procédures de demandes de visa auprès de la DGM ont également été actualisées. En particulier, la durée de validité du certificat de dépôt et ses conditions de délivrance.

A noter qu'un impôt sur la possession de biens immobiliers a également été identifié auquel les ONGI sont soumises si elles étaient propriétaires de leurs bureaux.

Cette version a été actualisée par l'équipe du Secrétariat du Forum en les personnes de Billy Mukadi, expert juridique du Secrétariat du Forum des ONGI, avec les contributions de Ghislain Kikanda, assistant à la coordination du Secrétariat en charge des plateformes du Forum de Bukavu et Goma.

Ce document est élaboré à titre informatif. Les auteurs et le Forum des ONGI déclinent toute responsabilité quant à l'utilisation par des tiers de ce manuel à d'autres fins que celle d'informer les ONGI des éléments législatifs en sa possession au moment de la rédaction de ce manuel. Il est ainsi décliné toute responsabilité quant à l'application ou non de ces conseils par les ONGI, quant aux modifications législatives ultérieures à la date de publication et non encore prise en compte dans les mises à jour, quant à la non prise en compte de certains éléments législatifs qui auraient échappé au travail de recherche de leurs auteurs.

Ce manuel n'est pas un document statique, il sera régulièrement mis à jour (au moins une fois par an) avec les nouveaux éléments qui auraient pu modifier les dispositions présentées.

Toutes vos questions, remarques, corrections éventuelles peuvent être adressées par email au Forum des ONGI.

Kinshasa, la 25 Octobre 2017,

Martin Châtelet
Directeur du Secrétariat du Forum