

ITEKA RYA MINISITIRI N°008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHU AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE	MINISTERIAL ORDER N°008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY	ARRETE MINISTERIEL N°008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
--	--	--

ISHAKIRO

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIERES

UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE	CHAPTER ONE: GENERAL PROVISION	CHAPITRE PREMIER : DISPOSITION GENERALE
-------------------------------------	--------------------------------	--

<u>Ingingo ya mbere</u> : icyo iri teka rigamije	<u>Article One</u> : Objectives of this Order	<u>Article premier</u> : Objet du présent arrêté
--	---	--

UMUTWE WA II : INZEGO ZA REMA	CHAPTER II: ORGANS OF REMA	CHAPITRE II : ORGANES DE REMA
-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

<u>Iciviro cya mbere</u> : Inama y'Ubuyobozi	<u>Section One</u> : Board of Directors	<u>Section première</u> : Conseil d'Administration
--	---	---

<u>Ingingo ya 2</u> : Inshingano z'inama y'ubuyobozi	<u>Article 2</u> : Attributions of Board of Directors	<u>Article 2</u> : Attributions du Conseil d'Administration
---	---	--

<u>Ingingo ya 3</u> : Guterana kw'inama y'ubuyobozi	<u>Article 3</u> : Meetings of the Board of Directors	<u>Article 3</u> : Réunions du Conseil d'Administration
--	--	--

<u>Ingingo ya 4</u> : Umubare wa ngombwa ngo Inama y'Ubuyobozi iterane	<u>Article 4</u> : Quorum	<u>Article 4</u> : Quorum
---	---------------------------	---------------------------

<u>Ingingo ya 5</u> :Aho inama ziteranira	<u>Article 5</u> : Venue of Meetings	<u>Article 5</u> : Lieu de tenue des réunions
---	--------------------------------------	---

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

<u>Ingingo ya 6:</u> Ubutumire mu nama	<u>Article 6:</u> Invitation to the meeting	<u>Article 6 :</u> Invitation à la réunion
<u>Ingingo ya 7:</u> Umwanditsi w'Inama y'Ubuyobozi	<u>Article 7:</u> Rapporteur to the Board of Directors	<u>Article 7 :</u> Rapporteur du Conseil d'Administration
<u>Ingingo ya 8:</u> Kwitabira inama	<u>Article 8:</u> Attending the meeting	<u>Article 8 :</u> Présence aux réunions
<u>Ingingo ya 9:</u> Imiyoborere y'inama	<u>Article 9:</u> Chairing the meeting	<u>Article 9 :</u> Direction de la réunion
<u>Ingingo ya 10:</u> Gufata ibyemezo	<u>Article 10:</u> Taking decisions	<u>Article 10 :</u> Prise de décisions
<u>Ingingo ya 11:</u> Guhindura icyemezo	<u>Article 11:</u> Changing the decision	<u>Article 11 :</u> Modification d'une décision
<u>Ingingo ya 12 :</u> Kwemeza inyandikomvugo y'inama	<u>Article 12:</u> Approving the report of the meeting	<u>Article 12 :</u> Confirmation du procès-verbal
<u>Ingingo ya 13 :</u> Agaciro k'ibyemezo	<u>Article 13:</u> Validity of Decisions	<u>Article 13 :</u> Importance des décisions
<u>Ingingo ya 14 :</u> Itumizwa ry'inama iyo Perezida na Visi Perezida badahari	<u>Article 14:</u> Convening of the meeting in case of absence of the President and the Vice-President	<u>Article 14 :</u> Convocation de la réunion en cas d'absence du Président et du Vice-Président
<u>Ingingo ya 15 :</u> Gutangaza ibyemezo	<u>Article 15:</u> Announcing the decisions	<u>Article 15 :</u> Déclaration des décisions
<u>Icyiciro cya 2:</u> Ubuyobozi bwa REMA	<u>Section 2:</u> Directorate of REMA	<u>Section 2 :</u> Direction de REMA
<u>Ingingo ya 16:</u> Imicungire ya buri muni ya REMA	<u>Article 16:</u> Daily Management of REMA	<u>Article 16 :</u> Gestion quotidienne des activités de REMA
<u>Ingingo ya 17 :</u> Imirimo yihutirwa	<u>Article 17 :</u> Urgent duties	<u>Article 17 :</u> Travaux urgents
<u>Ingingo ya 18:</u> Imiyoborere y'imirimo	<u>Article 18:</u> Conducting the services	<u>Article 18 :</u> Direction des services

<u>Ingingo ya 19:</u> Inama y'imicungire	<u>Article 19:</u> Management Meeting	<u>Article 19:</u> Réunion de gestion
UMUTWE WA III: AKANAMA GASHINZWE GUTANGA AMASOKO	CHAPTER III: PROCUREMENT COMMITTEE	CHAPITRE III: COMITE DE PASSATION DES MARCHES
<u>Ingingo ya 20:</u> Abagize Akanama Gashinzwe Gutanga Amasoko	<u>Article 20:</u> Members of the Procurement Committee	<u>Article 20:</u> Membres du Comité de passation des marchés
<u>Ingingo ya 21:</u> Manda y'abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko	<u>Article 21:</u> Term of office of the members of the Procurement Committee	<u>Article 21:</u> Mandat des membres du Comité de passation des marchés
UMUTWE WA IV : ABAKOZI	CHAPTER IV: PERSONEL	CHAPITRE IV: PERSONNEL
<u>Icyiciro cya mbere:</u> Ishyirwaho ry'abakozi	<u>Section One:</u> Recruitment of staff	<u>Section première:</u> Recrutement du personnel
<u>Ingingo ya 22:</u> Ibyiciro by'abakozi	<u>Article 22:</u> Categories of staff	<u>Article 22:</u> Catégories d'employés
<u>Ingingo ya 23:</u>Ibaruwa iha umukozi akazi	<u>Article 23:</u> Appointment letter	<u>Article 23:</u> Lettre d'affectation
<u>Ingingo ya 24:</u> Igeragezwa ry'umukozi	<u>Article 24:</u> Probation	<u>Article 24:</u> Période d'essai
<u>Ingingo ya 25:</u> Gusimbura by'agateganyo umukozi uvuye ku kazi	<u>Article 25:</u> Temporary replacement of an employee	<u>Article 25:</u> Remplacement temporaire d'un employé
<u>Icyiciro cya 2:</u> Kubahiriza akazi n'imyitwarire ku murimo	<u>Section 2:</u> Diligence and Discipline at work	<u>Section 2:</u> Diligence et discipline au travail
<u>Ingingo ya 26:</u>Ingengabihe y'akazi	<u>Article 26:</u> Work timetable	<u>Article 26:</u> Horaire de travail
<u>Ingingo ya 27:</u>Gukora amasaha y'ikirenga	<u>Article 27:</u> Overtime	<u>Article 27:</u> Heures supplémentaires

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

<u>Ingingo ya 28:</u> Gukererwa no gusiba akazi	<u>Article 28:</u> Lateness and absence from duty	<u>Article 28 :</u> Retard et absence au travail
<u>Ingingo ya 29:</u> Imyitwarire y’umukozi	<u>Article 29:</u> Behaviour	<u>Article 29 :</u> Conduite et Discipline
<u>Ingingo ya 30:</u> Ibanga ry’akazi	<u>Article 30:</u> Confidentiality	<u>Article 30 :</u> Secret professionnel
<u>Ingingo ya 31:</u> Umutungo w’ikigo	<u>Article 31:</u> REMA Property	<u>Article 31 :</u> Patrimoine de REMA
<u>Ingingo ya 32:</u> Amabwiriza y’akazi	<u>Article 32:</u> Work instructions	<u>Article 32 :</u> Instructions de travail
<u>Ingingo ya 33:</u> Kwirinda ivangura	<u>Article 33:</u> Avoidance of segregation	<u>Article 33 :</u> Eviter la discrimination
<u>Ingingo ya 34:</u> Isuku	<u>Article 34:</u> Hygiene	<u>Article 34 :</u> Propreté
<u>Iciviro cya 3:</u> Amakosa n’ibihano	<u>Section 3:</u> Faults and sanctions	<u>Section 3 :</u> Fautes et sanctions
<u>Ingingo ya 35:</u> Akanama gakurikirana imyitwarire y’abakozi	<u>Article 35:</u> Disciplinary Committee	<u>Article 35 :</u> Comité de discipline
<u>Ingingo ya 36:</u> Amakosa yoroheje n’amakosa akomeye	<u>Article 36:</u> Simple and grave faults	<u>Article 36 :</u> Fautes légères et fautes graves
<u>Ingingo ya 37:</u> Ibihano	<u>Article 37:</u> Sanctions	<u>Article 37 :</u> Sanctions
<u>Ingingo ya 38:</u> Itangwa ry’ibihano	<u>Article 38:</u> Imposition of sanctions	<u>Article 38:</u> L’application des sanctions
<u>Ingingo ya 39:</u> Kwisobanura k’umukozi	<u>Articles 39:</u> Explanations by an employee	<u>Article 39 :</u> Explication de l’employé
<u>Ingingo ya 40:</u> Abemerewe gutanga ibihano	<u>Article 40:</u> Authorities who impose sanctions	<u>Article 40:</u> Autorités qui appliquent les sanctions
<u>Ingingo ya 41:</u> Ikurikiranwa ry’umukozi mu	<u>Article 41:</u> Prosecution of an employee in	<u>Article 41 :</u> Poursuite en justice d’un

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

nzego z'ubutabera	courts of law	employé
<u>Ingingo ya 42:</u> Guhagarikwa by'agateganyo kubera iperereza	<u>Article 42:</u> Suspension for investigation purposes	<u>Article 42 :</u> Suspension temporaire
<u>Icyiciro cya 4:</u> Imishahara	<u>Section 4:</u> Salaries	<u>Section 4 :</u> Salaires
<u>Ingingo ya 43:</u> Igenwa ry'umushahara	<u>Article 43:</u> Determining salaries	<u>Article 43 :</u> Fixation des salaires
<u>Ingingo ya 44:</u> Agahimbazamushi ku bakozi	<u>Article 44:</u> Incentives for employees	<u>Article 44 :</u> Primes
<u>Icyiciro cya 5:</u> Ikiruhuko cy'umwaka	<u>Section 5:</u> Annual leave	<u>Section 5 :</u> Congé annuel
<u>Ingingo ya 45:</u> Gusaba ikiruhuko	<u>Article 45:</u> Application for leave	<u>Article 45 :</u> Demande de congé
<u>Ingingo ya 46:</u> Amafaranga asimburako ikiruhuko	<u>Article 46:</u> Leave compensation indemnity	<u>Article 46 :</u> Indemnité compensatrice de congé
<u>Ingingo ya 47:</u> Abemerewe gutanga ikiruhuko	<u>Article 47:</u> Authorities to approve Leave	<u>Article 47 :</u> Autorités qui autorisent les congés
<u>Icyiciro cya 6:</u> Gutanga amanota n'ibihembo	<u>Section 6:</u> Staff evaluation and awards	<u>Section 6:</u> Evaluation et remise des prix
<u>Ingingo ya 48:</u> Isuzumamikorere ry'umukozi uri mu igeragezwa	<u>Article 48:</u> Assessment and evaluation of a staff member on probation	<u>Article 48 :</u> Evaluation d'un employé en période d'essai
<u>Ingingo ya 49:</u> Isuzumamikorere ry'umukozi wahawe akazi burundu	<u>Article 49:</u> Assessment and evaluation of a permanent employee	<u>Article 49:</u> Evaluation d'un employé engagé définitivement
<u>Ingingo ya 50:</u> Kwemeza raporo y'isuzumamikorere	<u>Article 50:</u> Approval of the Evaluation report	<u>Article 50 :</u> Confirmation du rapport d'évaluation

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

<u>Ingingo ya 51:</u> Guhamba abakozi b'indashyikirwa	<u>Article 51:</u> Rewarding the best employees	<u>Article 51 :</u> Récompenses aux meilleurs employés
<u>Icyciro cya 7:</u> Ibindi bigenerwa abakozi	<u>Section 7:</u> Other fringe benefits	<u>Section 7:</u> Autres avantages
<u>Ingingo ya 52:</u> Imyitozo ngororangingo	<u>Article 52:</u> Physical exercises	<u>Article 52 :</u> Sport
<u>Ingingo 53 :</u>Gufasha kubona ifunguro	<u>Article 53:</u> Facilitation for meals	<u>Article 53:</u> Restauration
UMUTWE WA V: ICUNGAMUTUNGO	CHAPTER V: FINANCIAL MANAGEMENT	CHAPITRE V: GESTION DU BUDGET
<u>Icyciro cya mbere :</u> Ingingo y'imari	<u>Section One:</u> Budget	<u>Section première :</u> Budget
<u>Ingingo ya 54:</u> Guhindura imirongo y'ingingo y'imari	<u>Article 54:</u> Budget reallocations	<u>Article 54 :</u> Changement de budget
<u>Ingingo ya 55:</u> Raporo ku mikoreshereze y'ingingo y'imari	<u>Article 55:</u> Budget report	<u>Article 55 :</u> Rapport d'utilisation du budget
<u>Icyciro cya 2:</u> Ibaruramari	<u>Section 2:</u> Accounts	<u>Section 2 :</u> Comptabilité
<u>Ingingo ya 56:</u> Uburyo bwo kwishyura	<u>Article 56:</u> Means of payment	<u>Article 56 :</u> Moyen de paiement
<u>Article 57:</u> Gutanga uburenganzira bw'imikono	<u>Article 57:</u> Authorization for signatures	<u>Article 57:</u> Droit de signature
<u>Ingingo ya 58:</u> Raporo y'umwaka ku ikoreshwa ry'ingingo y'imari	<u>Article 58:</u> Annual report on the budget use	<u>Article 58 :</u> Rapport annuel sur l'utilisation du budget
<u>Ingingo ya 59:</u> Isanduku ya REMA	<u>Article 59:</u> REMA petty cash fund	<u>Article 59 :</u> Caisse de REMA

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

<u>Ingingo ya 60:</u> Inyandiko zitumiza ibintu	<u>Article 60:</u> Purchasing orders	<u>Article 60 :</u> Bons de commande
<u>Ingingo ya 61:</u> Inyemezabuguzi	<u>Article 61:</u> Receipt	<u>Article 61 :</u> Factures
<u>Icyiciro cya 3:</u> Igenzura ry’umutungo	<u>Section 3:</u> Audit	<u>Section 3:</u> Audit du patrimoine
<u>Ingingo ya 62 :</u> Igenzura rya buri muni ry’umutungo	<u>Article 62:</u> Daily Audit	<u>Article 62 :</u> Contrôle journalier
<u>Ingingo ya 63 :</u> Raporo y’umugenzuzi w’umutungo wa REMA	<u>Article 63:</u> Report of the internal auditor	<u>Article 63 :</u> Rapport de l’auditeur interne
UMUTWE WA VI : INGINGO ZISOZA	CHAPTER VI: FINAL PROVISIONS	CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES
<u>Ingingo ya 64:</u> Ivanwaho ry’ingingo zinyuranyije n’iziri teka	<u>Article 64:</u> Repealing provision	<u>Article 64 :</u> Disposition abrogatoire
<u>Ingingo ya 65:</u> Igihe iteka ritangirira gukurikizwa	<u>Article 65:</u> Commencement	<u>Article 65 :</u> Entrée en vigueur

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

ITEKA RYA MINISITIRI N°008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE	MINISTERIAL ORDER N°008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY	ARRETE MINISTERIEL N°008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka;	The Minister of Environment and Lands;	Le Ministre de l'Environnement et des Terres;
Ashingiye ku Itegeko Nshinga rya Repubulika y'u Rwanda ryo kuwa 04 Kamena 2003 nk'uko ryavuguruwe kugeza ubu, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 120, iya 121 n'iya 201;	Pursuant to the Constitution of the Republic of Rwanda of 04 June 2003 as amended to date especially in Articles 120, 121 and 201;	Vu la Constitution de la République du Rwanda du 04 juin 2003 telle que révisée à ce jour spécialement en ses articles 120, 121 et 201;
Ashingiye ku Itegeko Ngenga n° 06/2009/OL ryo kuwa 21/12/2009 rishyiraho amategeko rusange yerekeye ibigo bya Leta;	Pursuant to Organic Law n° 06/2009/OL of 21/12/2009 establishing general provisions governing public institutions;	Vu la Loi Organique n° 06/2009/OL du 21/12/2009 portant dispositions générales applicables aux établissements publics;
Ashingiye ku Itegeko n° 22/2002 ryo kuwa 09/07/2002 rishyiraho amategeko rusange agenga Abakozi ba Leta n'inzego z'imirimo ya Leta;	Pursuant to Law n° 22/2002 of 9/07/2002 on General Statutes for Rwanda Public Service;	Vu la Loi n°22/2002 du 09/07/2002 portant statut général de la fonction publique rwandaise ;
Ashingiye ku Itegeko n° 16/2006 ryo kuwa 03/04/2006 rigena imiterere, imikorere n'inshingano by'Ikigo cy'Igihugu cyo Kubungabunga Ibidukikije cyane cyane mu ngingo zaryo iya 10, iya 11 n'iya 18;	Pursuant to Law n° 16/2006 of 03/04/2006 determining the organization, functioning and responsibilities of Rwanda Environment Management Authority especially in Articles 10, 11 and 18;	Vu la Loi n° 16/2006 du 03/04/2006 portant organisation, fonctionnement et attributions de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement, spécialement en ses articles 10, 11 et 18;
Inama y'Abaminisitiri yateranye kuwa 23/06/2010 imaze kubisuzuma no kubyemeza,	After consideration and approval by the Cabinet, in its session of 23/06/2010;	Après examen et adoption par le Conseil des Ministres en sa séance du 23/06/2010;

ATEGETSE:

HEREBY ORDERS:

ARRETE:

UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE

CHAPTER ONE: GENERAL PROVISION

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITION GENERALE

Ingingo ya mbere : Icyo iri teka rigamije

Article One: Purpose of this Order

Article premier : Objet du présent arrêté

Iri teka rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo kubungabunga ibidukikije (REMA).

This Order establishes rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority (REMA).

Le présent arrêté établit le règlement d'ordre intérieur de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement (REMA).

UMUTWE WA II : INZEGO ZA REMA

CHAPTER II: ORGANS OF REMA

CHAPITRE II : ORGANES DE REMA

Iciviro cya mbere : Inama y'Ubuyobozi

Section One: Board of Directors

Section première : Conseil d'Administration

Ingingo ya 2: Inshingano z'inama y'ubuyobozi

Article 2: Responsibilities of Board of Directors

Article 2: Attributions du Conseil d'Administration

Inama y'Ubuyobozi ni rwo rwego ruyiyobora kandi rushinzwe gufata ibyemezo. Ifite ububasha busesuye n'inshingano byo gucunga umutungo wa REMA kugira ngo ishobore kugera ku nshingano zayo.

The Board of Directors is the governing organ for REMA and it is responsible for taking decisions. It shall have full powers and responsibilities to manage REMA's resources in order for it to fulfill its responsibilities.

Le Conseil d'Administration est l'organe qui dirige et prend toutes les décisions. Il a le pouvoir total et les obligations de gérer le patrimoine de REMA afin d'atteindre ses objectifs.

Ingingo ya 3: Guterana kw'inama y'ubuyobozi

Article 3: Meetings of the Board of Directors

Article 3: Réunions du Conseil d'Administration

Inama y'Inama y'Ubuyobozi isanzwe iterana rimwe mu gihembwe, n'igihe cyose bibaye ngombwa itumijwe na Perezida wayo cyangwa

The ordinary session the Board of Directors shall be held once a term and at any time it is deemed necessary upon invitation by its

La session ordinaire du Conseil d'Administration est tenue une fois par trimestre et chaque fois que de besoin, sur

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Visi-Perezida igihe Perezida adahari.

Chairperson or the Vice Chairperson, in case of the absence of the former.

convocation de son Président ou de son Vice Président, en cas d'absence du Président.

Ubutumire bw'inama isanzwe bukorwa mu nyandiko ishyikirizwa abagize Inama y'Ubuyobozi hasigaye nibura iminsi cumi n'itanu (15) ngo inama iterane.

The invitation of the ordinary meeting shall be in writing which shall be sent to the members of the Board at least fifteen (15) days before the date of the meeting.

La convocation du Conseil ordinaire est faite par écrit et est remise à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Inama idasanzwe itumizwa mu nyandiko kandi ikayoborwa na Perezida wayo cyangwa Visi-Perezida igihe Perezida adahari, babyibwirije cyangwa babisabwe byibura na ½ cy'abagize inama y'ubuyobozi. Inama idasanzwe itumizwa hasigaye nibura iminsi itanu (5) yuzuye kugira ngo iterane.

The extraordinary meeting shall be convened in writing; and chaired by the Chairperson of the Board of Directors, or the Vice Chairperson in case of absence of the former, upon their own initiative, or on request by ½ of the members of the Board of Directors. The extraordinary meeting shall be convened at least five (5) days before the meeting is held.

La réunion extraordinaire est convoquée par écrit et présidée par le Président du Conseil d'Administration ou son Vice-Président en cas d'absence du Président, de leur initiative ou sur demande d'au moins ½ des membres du Conseil. La réunion extraordinaire est convoquée au moins cinq (5) jours avant sa tenue.

Umunsi ubutumire bwakiriweho n'uwo inama izateraniraho ntibibarirwa mu minsi yavuzwe haruguru.

The day of reception of the invitation and the day the meeting is held are not inclusive in the above mentioned days.

Le jour de la réception de l'invitation ainsi que le jour de la réunion ne sont pas comptés dans les jours précités.

Ingingo ya 4: Umubare wa ngombwa ngo Inama y'Ubuyobozi iterane

Article 4: Quorum

Article 4 : Quorum

Inama y'abagize Inama y'Ubuyobozi iterana iyo hari byibuze 2/3 by'abayigize.

The meeting of the Board of Directors is only held if at least 2/3 of its members are present.

La réunion du Conseil d'Administration siège en présence d'au moins 2/3 de ses membres.

Ingingo ya 5: Aho inama ziteranira

Article 5: Venue of Meetings

Article 5 : Lieu de tenue des réunions

Inama z'abagize Inama y'Ubuyobozi ziteranira i Kigali cyangwa se ahandi hantu hagenwe n'inama ibanza cyangwa abagize biro y'Inama

Meetings of the Board of Directors shall be held in Kigali or elsewhere as may be decided upon by the previous meeting or by the

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent à Kigali ou dans un autre endroit décidé lors de la réunion précédente ou par

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

y'Ubuyobozi.

members of the Board of Directors.

les membres du bureau du Conseil d'Administration.

Ingingo va 6: Ubutumire mu nama

Article 6: Invitation to the meeting

Article 6 : Invitation à la réunion

Ubutumire bugomba kuba bugaragaza ibiri ku murongo w'ibiyigwa, isaha n'aho inama izateranira. Mu ntangiriro y'inama, ugize inama y'ubuyobozi wese ashobora gusaba ko ingingo runaka yongerwa ku murongo w'ibiyigwa. Inama irabisuzuma ikabifataho umwanzuro hakurikijwe uburyo bwo gufatamo ibyemezo.

The invitation to the meeting shall clearly indicate the agenda, the time and venue of the meeting. At the beginning of the meeting, any member of the board may request that any other item be included on the agenda. The meeting shall examine the item and decide on its inclusion on the agenda in accordance with the established procedures.

L'invitation à la réunion doit mentionner l'ordre du jour, l'heure et l'endroit où se tiendra la réunion. Au début de la réunion, chaque membre du Conseil d'Administration peut demander qu'un point quelconque soit ajouté à l'ordre du jour. Après examen le Conseil prend des décisions selon les procédures normales.

Ingingo zari ku murongo w'ibiyigwa zitizweho cyangwa zitarangiye nizo zihurwaho mu nama itaha zigafatirwa umwanzuro wa nyuma.

Items not discussed or not concluded shall be given priority in the following meeting.

Les points prévus à l'ordre du jour et qui n'ont pas été examinés sont repris en priorité à la prochaine réunion pour une décision finale.

Ingingo va 7: Umwanditsi w'Inama y'Ubuyobozi

Article 7: Rapporteur to the Board of Directors

Article 7: Rapporteur du Conseil d'Administration

Umuyobozi Mukuru wa REMA ni we mwanditsi w'Inama y'Ubuyobozi, ariko igihe cyo gufata ibyemezo we ntatora.

The Director General of REMA shall be the Rapporteur of the meeting of the Board of Directors, but he/she shall not vote during decision taking.

Le Directeur Général de REMA est le Rapporteur du Conseil d'Administration, mais n'a pas le droit de voter lors de la prise des décisions.

Ashobora kwifashisha umwe mu bakozi ba REMA akamufasha kwandika ibivugirwa mu nama.

He/She may be assisted by any REMA staff member to write the report in the meeting.

Il peut être assisté par un fonctionnaire de REMA pour prendre les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration.

Ingingo ya 8: Kwitabira inama

Kwitabira inama z’Inama y’Ubuyobozi ku gihe ni itegeko, keretse hari impamvu ifite ishingiro kandi yamenyeshejwe Umuyobozi w’Inama y’Ubuyobozi hasigaye byibuze umunsi umwe ngo inama iterane.

Ingingo ya 9: Imiyoborere y’inama

Umuyobozi w’Inama y’Ubuyobozi ni we utangiza akanasoza imirimo yayo. Niwe kandi uyobora inama. Mu nama areba ko amategeko yubahirizwa, agatanga uburenganzira bwo gufata ijambo, akagaragaza ibibazo, akayobora amatora, akanatangaza ibyemezo byafashwe.

Ingingo ya 10: Gufata ibyemezo

Ibyemezo by’Inama y’Ubuyobozi bifatwa ku bwumvikane busesuye, bitashoboka bigafatwa ku bwiganze bw’amajwi y’abitabiriye inama. Iyo ubwiganze bw’amajwi y’abitabiriye inama butabonetse, ijwi ry’umuyobozi w’inama ni ryo rikemura impaka.

Mu kwemeza umubare w’amajwi, ntihabarwa:

- 1° amajwi y’abifashe ;
- 2° amajwi y’impfabusa igihe itora ryakozwe mu ibanga.

Article 8: Attending the meeting

Attending the meeting of the Board of Directors on time is compulsory, unless there is a reason prior communicated to the Chairperson of the Board of Directors at least one day before the meeting.

Article 9: Chairing the meeting

The Chairperson starts and closes the meeting. He/she shall also chair the meeting. During meetings, he/she ensures that rules are respected, gives floor, highlights issues, supervises the voting and pronounces the decisions taken.

Article 10: Taking decisions

The decisions of the Board of Directors shall be taken upon consensus, if not upon the majority of members present. If there is no majority obtained, the vote of the meeting chairperson is decisive.

In deciding the number of votes, the following shall not be considered:

- 1° the abstained votes;
- 2° the spoilt votes in secret ballots.

Article 8 : Présence aux réunions

La présence aux réunions du Conseil d’Administration est obligatoire à moins qu’il y ait une raison valable, communiquée, à l’avance au Président au moins un jour avant la réunion.

Article 9 : Direction de la réunion

Le Président du Conseil d’Administration ouvre et clôture les débats. Il préside également la réunion. Dans la réunion, il vérifie le respect des règles, donne la parole aux interlocuteurs, soulève les problèmes, dirige le vote, et proclame les décisions prises.

Article 10 : Prise de décisions

Les décisions du Conseil d’Administration sont prises sur consensus et, à défaut du consensus, à la majorité des membres présents. En cas d’égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Pour confirmer le nombre des voix on ne tient pas compte:

- 1° des abstentions ;
- 2° des voix nulles en cas de scrutin secret.

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Igihe itora ryakozwe mu ibanga, amajwi abarwa n'abantu babiri bumvikanyweho n'abitabiriye inama, bakava mu bagize Inama y'Ubuyobozi.

When voting is conducted in secret ballot, votes are verified by two people agreed upon in the meeting from the members of the Board of Directors.

En cas de scrutin secret, le dépouillement est fait par deux personnes désignées par voie consensuelle par les participants à la réunion et choisis parmi les membres du Conseil d'Administration.

Ingingo ya 11: Guhindura icyemezo

Iyo icyemezo cyafashwe, ntigishobora kongera kwigwaho keretse bisabwe n'inama ku bwiganze burunduye bw'amajwi y'abagize Inama y'Ubuyobozi bitabiriye inama.

Article 11: Changing the decision

If the decision is taken, it shall not be reversed unless requested by the majority of the members of the Board of Directors present in the meeting.

Article 11 : Modification d'une décision

Lorsqu'une décision est prise sur un point quelconque, celui-ci ne peut plus revenir dans les discussions sauf sur demande de la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration présents.

Ingingo ya 12 : Kwemeza inyandikomvugo y'inama

Mu ntagiriro z'inama zose z'abagize Inama y'Ubuyobozi, habanza gusomwa inyandikomvugo y'inama iheruka. Ugize inama y'ubutegetsi wese afite uburenganzira bwo kugira ibyo avuga ku bikubiye muri iyo nyandikomvugo mbere y'uko yemezwa. Inyandikomvugo ishyingirwaho umukono na Perezida w'inama hamwe n'umwanditsi.

Article 12: Approving the report of the meeting

At the beginning of all meetings of the members of the Board of Directors, the previous meeting report shall be read. Any member of the Board of Directors has the right to comment on it before its approval. The report shall be signed by the Rapporteur and the Chairperson.

Article 12 : Confirmation du procès-verbal

Chaque réunion du Conseil d'Administration débute par la lecture du procès-verbal de la réunion précédente. Chaque membre du Conseil d'Administration a le droit de faire des observations sur le contenu du procès-verbal avant de le confirmer. Le procès verbal est signé par le Président de la réunion ainsi que son secrétaire.

Kopi y'inyandikomvugo yohererezwa Minisitiri ufite ibidukikije mu nshingano ze mu gihe kitarenze iminsi cumi n'itanu (15) guhera umunsi yemerejweho.

The copy of the report shall be sent to the Minister in charge of environment within fifteen (15) days starting from the date of its adoption.

La copie du procès-verbal est envoyée au Ministre ayant l'environnement dans ses attributions dans les 15 jours comptés à partir du jour de sa confirmation.

Ingingo ya 13 : Agaciro k'ibyemezo

Ibyemezo bigira agaciro gusa iyo biri ku murongo w'ibyigwa kandi byemejwe hakurikije uburyo bwo gufata ibyemezo buteganywa n'ingingo zibanziriza iyi.

Ingingo ya 14 : Itumizwa ry'inama iyo Perezida na Visi Perezida badahari

Iyo habonetse impamvu ituma Perezida cyangwa se Visi-Perezida bataboneka ariko byibura ½ cy'abagize Inama y'Ubuyobozi bakifuza ko inama iterana, icyo gihe irahamagazwa kandi ikayoborwa n'uyimazemo igihe kirekire kurusha abandi, ataboneka bigakorwa n'urusha abandi imyaka y'amavuko.

Ingingo ya 15 : Gutangaza ibyemezo

Uretse ibyemezo byagizwe ibanga, ibyemezo by'Inama y'Ubuyobozi bitangarizwa abo bireba na Perezida.

Article 13: Validity of Decisions

The decisions shall be valid only if they are part of the agenda and adopted in accordance with procedures of taking decisions provided for in the preceding provisions.

Article 14: Convening of the meeting in case of absence of the President and the Vice-President

In case there arises a reason where the Chairperson of the Board and the Vice chairperson are absent but at least ½ of the Board members present wish to hold a meeting, one of the long serving members or the eldest, if there is no long serving member, may call and chair the meeting.

Article 15: Announcing the decisions

Except confidential decisions, other decisions of the Board of Directors shall be communicated to the concerned by its Chairperson.

Article 13 : Importance des décisions

Les décisions du Conseil d'Administration sont valables si seulement elles figuraient à l'ordre du jour et qu'elles ont été confirmées selon les procédures prévues dans les articles précédents.

Article 14 : Convocation de la réunion en cas d'absence du Président et du Vice-Président

En cas d'absence du Président et du Vice-Président et si au moins ½ des membres du Conseil d'Administration souhaite que la réunion soit tenue, celle-ci est convoquée et présidée par la personne ayant plus d'ancienneté ou le plus âgé des membres.

Article 15 : Déclaration des décisions

A part les décisions confidentielles, toutes autres décisions du Conseil d'Administration sont annoncées aux concernés par le Président du Conseil.

Icyiciro cya 2: Ubuyobozi bwa REMA

Ingingo ya 16: Imicungire ya buri muni ya REMA

Imicungire ya buri muni ya REMA ishinzwe Umuyobozi Mukuru wayo ushyirwaho n'Iteka rya Minisitiri w'Intebe. Iyo adahari asimburwa n'umuyobozi w'ishami rishinzwe iby'Ubutegetsi n'Imari, uyu nawe yaba adahari agasimburwa n'Umuyobozi w'Ishami wabihereye ububasha n'Umuyobozi Mukuru wa REMA cyangwa Inama y'Ubuyobozi ya REMA.

Ingingo ya 17 : Imirimo yihutirwa

Mu gihe haba hari imirimo yihutirwa igomba kwemezwa n'Inama y'Ubuyobozi, Biro y'Inama y'ubuyobozi irabyemeza bikazamenyeshwa Inama y'Ubuyobozi mu nama itaha.

Ingingo ya 18: Imiyoborere y'imirimo

Abayobozi b'amashami bashinzwe imigendekere myiza y'imirimo bakuriye. Mu bikorwa by'amashami bakuriye bagomba buri gihe kwibwiriza badategereje amabwiriza aturutse ku nzego zibakuriye.

Section 2: Directorate of REMA

Article 16: Daily Management of REMA

REMA daily management shall be entrusted to the Director General who is appointed by an Order of the Prime Minister. In his/her absence, he/she shall be replaced by the Director of Administration and Finance and in case of absence of the later, he/she shall be replaced by the Director appointed by REMA Director General or by the Board of Directors.

Article 17 : Urgent duties

In case of urgent duties to be approved by the Board of Directors, the Bureau of the Board of Directors shall approve it and inform the Board members in the following meeting.

Article 18: Conducting the services

The Directors of Units shall be responsible for efficiency of the departments under their supervision. In their departmental activities, they shall always be required to respect their responsibilities irrespective of instructions of their superiors.

Section 2 : Direction de REMA

Article 16 : Gestion quotidienne des activités de REMA

La gestion des activités quotidiennes de REMA sont sous la responsabilité du Directeur Général qui est nommé par Arrêté du Premier Ministre. En cas d'absence, son intérim est assuré par le Directeur Administratif et Financier et si celui-ci n'est pas disponible, l'intérim est assuré par le Directeur désigné par le Directeur Général ou par le Conseil d'Administration de REMA.

Article 17 : Travaux urgents

En cas d'activités urgentes à être approuvés par le Conseil d'Administration, le Bureau du Conseil d'Administration prend la décision et en informe les membres du Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion.

Article 18 : Direction des services

Les Chefs d'Unités sont chargés du bon déroulement des activités dont ils ont la supervision. Ils doivent toujours faire preuve d'initiative sans attendre les instructions de leurs supérieurs.

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Abayobozi b'amashami bakora raporo y'ibikorwa n'iy'imigendekere y'akazi bakayohereza Umuyobozi Mukuru wa REMA. Bahagararira Umuyobozi Mukuru wa REMA mu kazi bakoramo. Bashinzwe kubika inyandiko zose zo mu rwego rw'imirimu bakoramo.

The Directors of Units shall prepare activity and performance reports and submit them to the Director General of REMA. They represent the Director General where they work. They shall be responsible for all documents of their departments.

Les Chefs d'Unités préparent les rapports d'activités et de performance et les transmettent au Directeur Général de REMA. Ils représentent le Directeur Général de REMA dans leur travail. Ils sont responsables de tous les documents en rapport avec le service dont ils sont chargés.

Ingingo ya 19: Inama y'imicungire

Buri wa mbere mu byumweru bibili (2) haba inama y'imicungire ihuza Umuyobozi Mukuru wa REMA, abayobozi b'amashami, n'abakozi bari kuri urwo rwego, n'abahuzabikorwa b'imishinga ikorera muri REMA. Ishobora kandi gutumirwamo undi mukozi wese bibaye ngombwa.

Article 19: Management Meeting

One Monday in two (2) weeks, there shall be a Management meeting bringing together the Director General of REMA, Directors of Units and other members of staff at the level of Directors and Project Coordinators working in REMA. It may also be attended by any other member of staff where necessary.

Article 19: Conseil de gestion

Chaque lundi de toutes les deux (2) semaines se tient une réunion de gestion qui réunit le Directeur de REMA, les Chefs d'Unités, le personnel ayant le rang de directeur ainsi que les coordinateurs des projets opérant au sein de REMA. Le Conseil peut convoquer tout autre agent en cas de nécessité.

Iyo nama ireba imigendekere y'akazi y'ibyumweru bishize ikanategura imigendekere y'akazi mu byumweru bikurikira. Haba kandi inama ihuza abakozi bose ba REMA nibura rimwe mu mezi atandatu (6). Iyo bibaye ngombwa hashobora kuba inama idasanzwe.

The meeting shall examine the work performance in the past weeks and prepare strategies for the following weeks. There shall also be a meeting for all REMA members of staff at least once in six (6) months. If considered necessary, an extraordinary meeting may be held.

Cette réunion examine le déroulement du travail des semaines passées et prépare le travail des semaines qui vont suivre. Il est également prévu une réunion qui rassemble tous les agents de REMA au moins une fois les six (6) mois. En cas de nécessité, il peut y avoir une réunion extraordinaire.

**UMUTWE WA III: AKANAMA
GASHINZWE GUTANGA AMASOKO**

Ingingo ya 20 : Abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko

Umuyobozi Mukuru wa REMA ashiraho abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko barindwi (7). Abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko bitoramo biro igizwe na Perezida, Visi-Perezida, Umukozi ushinzwe gutegura amasoko akaba umwanditsi wayo.

Umuyobozi Mukuru wa REMA, Umuyobozi w'ishami ufite imari mu nshingano ze, Umujyanama mu by'amategeko, umugenzuzi w'imari n'ushinzwe gucunga ibikoresho, ntibemerewe kuba mu bagize akanama gashinzwe gutanga amasoko.

Ingingo ya 21 : Manda y'abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko

Uretse umukozi ushinzwe gutegura amasoko uhora mu kanama gashinzwe gutanga amasoko, abandi bagize ako kanama bagira manda y'imyaka itatu (3). Ntawe ushobora kugira manda ebyiri (2) zikurikiranye muri abo bandi.

Umuyobozi wa REMA asimbuza abagize akanama igihe cyose batagishoboye gukora

**CHAPTER III: PROCUREMENT
COMMITTEE**

Article 20: Members of the Procurement Committee

The Director General of REMA shall appoint seven (7) members of the Procurement Committee. Members of the Procurement Committee shall elect among themselves the Bureau composed of the Chairperson, the Vice chairperson and the procurement officer, and who acts as its secretary.

The Director General of REMA, the Director in charge of finance, the Legal Adviser, the internal auditor and the officer in charge of logistics are not allowed to be members of the Procurement Committee.

Article 21: Term of office of the members of the Procurement Committee

Except the Procurement Officer who is a permanent member of the Procurement committee, other members of the committee have a term of three (3) years. Other members may not be granted two consecutive terms of office.

The Director General of REMA shall replace incompetent members of the Procurement

**CHAPITRE III: COMITE DE
PASSATION DES MARCHES**

Article 20 : Membres du Comité de passation des marchés

Le Directeur Général de REMA désigne les membres du Comité de passation des marchés publics. Les membres de ce Comité choisissent parmi eux un bureau composé d'un Président, un Vice président et le chargé des marchés publics qui est de droit son secrétaire.

Le Directeur Général de REMA, le Directeur chargé des finances, le Conseiller juridique, l'auditeur des finances et l'agent chargé de la logistique sont exclus des membres du Comité de passation des marchés publics.

Article 21 : Mandat des membres du comité de passation des marchés

A part le chargé des documents d'appel d'offre qui est membre permanent du comité, les autres ont un mandat de trois (3) ans. Ces autres membres du Comité ne peuvent pas exercer deux (2) mandats consécutifs.

Le Directeur Général de REMA remplace les membres incompetents ou corrompus du

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

inshingano zabo cyangwa se bagaragaje imikorere mibi. icyo gihe umusimbura arangiza igihe cya manda cyari gisigaye. Ashobora kandi guhindura igihe cyose abagize akanama bese iyo bagaragaje imikorere mibi. Manda y'abagize akanama bashya itangira kuburwa igihe bagiriyeho.

Committee or those who demonstrated poor performance. In such cases, the successor shall complete the remaining term of office. He/she may also change, at any time, all members of the committee who are incompetent. The term of office of the new members starts from the date of their appointment.

Comité de passation des marchés publics. Dans ces circonstances, le remplacement vaut pour la période restante du mandat. Le Directeur Général de REMA peut à tout moment changer tous les membres du Comité de passation des marchés publics s'il s'avère qu'ils sont corrompus ou incompetents. Le mandat des nouveaux membres commence à partir de la date de leur désignation.

UMUTWE WA IV : ABAKOZI

CHAPTER IV: PERSONEL

CHAPITRE IV: PERSONNEL

Icyiciro cya mbere : Ishyirwaho ry'abakozi

Section One: Recruitment of the staff

Section première: Recrutement du personnel

Ingingo ya 22: Ibyiciro by'abakozi

Article 22: Categories of staff

Article 22 : Catégories d'employés

Abakozi ba REMA ni abakozi bagengwa na sitati rusange igenga abakozi ba Leta n'inzeho z'imirimu ya Leta. Igihe habayeho imirimu yihutirwa isaba abakozi b'inyongera, ikigo gishobora gushyiraho abakozi b'igihe gito bagengwa n'amasezerano.

REMA staff shall be governed by the General Statutes for Rwanda Public Service. Whenever there are urgent duties requiring supplementary staff, REMA may recruit short term staff on a contractual basis.

Les employés de REMA sont régis par le statut général de la Fonction publique rwandaise. Lorsqu'il y a du travail nécessitant du personnel supplémentaire, REMA peut recruter à court terme un personnel contractuel.

Ingingo ya 23: Ibaruwa iha umukozi akazi

Article 23: Appointment letter

Article 23 : Lettre d'affectation

Umukozi uhawe akazi ashakirizwa ibaruwa imuha akazi igaragaza umurimo azakora n'ibyo ashinzwe.

An appointed staff shall be entitled to a letter of appointment specifying his/her duties and responsibilities.

Un employé affecté reçoit une lettre d'affectation qui décrit ses tâches et ses responsabilités.

Ingingo ya 24: Igeragezwa ry'umukozi

Umukozi wese utangiyeye akazi akoreshwa igeragezwa mu gihe cy'amezi atandatu (6). Iyo icyo gihe kirangiye akorerwa raporo n'umukuriye mu kazi, ikemezwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA, maze yaba yaragaragaje ubushobozi, agashyirwa mu mwanya burundu. Iyo icyo gihe kirangiye bigaragara ko adashoboye akazi arirukanwa. Ashobora ariko kongererwa ikindi gihe cy'igeragezwa kidashobora kurenza amezi atandatu (6).

Iyo umukozi uri mu igeragezwa amaze iminsi irenga cumi n'itanu (15) ikurikiranye atari ku kazi ku mpamvu zemewe n'amategeko, iyo minsi yongerwa ku gihe cy'igeragezwa.

Iyo igihe cy'igeragezwa kirangiye hagashira ukwezi urwego rubishinzwe rutaramenyeshya umukozi icyemezo cyafashwe, uwo mukozi aba yemejwe mu kazi ke burundu.

Ingingo ya 25: Gusimbura by'agateganyo umukozi uvuye ku kazi

Iyo umukozi avuye ku kazi burundu, bityo umwanya ugasigara nta muntu uwurimo, Umuyobozi Mukuru wa REMA aha by'agateganyo inshingano yari afite undi mukozi

Article 24: Probation

Any new employee shall be given six months period of probation. If such a period is over, the immediate supervisor shall prepare a report which is approved by the Director General and if he/she demonstrates competence he/she is shall be recruited permanently. If, at that period, he/she is proven incompetent, he/she shall be dismissed. He/she may, however, be given another term of probation not exceeding six (6) months.

If a member of staff under probation spends more than fifteen (15) consecutive days of absence from duty with legally justified reasons, such a period shall be included on the probation period.

If the probation period elapses and one (1) month passes before the relevant authority informs the employee of the decision taken, the employee shall be considered as automatically confirmed in his/her post.

Article 25: Temporary replacement of an employee

If an employee definitely loses his/her employment, and the post becomes vacant, the Director General of REMA appoints another REMA competent employee to temporary

Article 24 : Période d'essai

Tout nouvel employé doit passer une période d'essai de six mois après lesquels son supérieur direct fait un rapport pour l'approbation du Directeur Général de REMA et si l'employé s'avère compétent, il est recruté définitivement. Si par contre il s'est avéré incompétent il est renvoyé. Il peut toutefois bénéficier encore d'une autre période d'essai mais celle-ci ne peut pas dépasser six (6) mois.

Tout employé en période d'essai qui s'absente au travail pendant plus de quinze (15) jours consécutifs avec une justification valable, ces quinze (15) jours sont ajoutés à la période d'essai.

Lorsque la période d'essai est terminée et qu'il se passe un mois sans qu'il y ait une décision prise sur l'employé, celui-ci est réputé automatiquement confirmé dans son poste.

Article 25 : Remplacement temporaire d'un employé

Lorsque le poste d'un employé devient vacant, le Directeur Général de REMA affecte un autre employé compétent de REMA pour assumer temporairement les responsabilités

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

wa REMA ubishoboye.

assume duties left by the other employee.

de l'employé sortant.

Kugira ngo umukozi ahabwe by'agateganyo umwanya usumba uwo yari afite, agomba kuba yujuje ibi bikurikira:

The following conditions shall be respected in order for an employee to get a temporary higher post:

Pour qu'un employé soit temporairement promu à un poste supérieur il doit remplir les conditions suivantes :

1° kuba yarashyizwe ku kazi burundu mu kigo;

1° to be a permanent member of staff in the institution;

1° Etre un employé permanent ;

2° kuba yarabonye amanota ari hejuru ya 80% mu itangwa ry'amanota mu mwaka uheruka;

2° to have scored more than 80% of annual evaluation of the previous year;

2° Avoir obtenu au moins 80% dans l'évaluation annuelle de l'année précédente;

3° kuba atarigeze ahabwa igihano kiri hejuru yo kugawa mu myaka itatu (3) ya nyuma.

3° not to have been subjected to a sanction superior to official blaming during the previous three (3) years.

3° N'avoir jamais été l'objet d'une sanction supérieure au blâme dans les trois (3) dernières années.

Icyiciro cya 2: Kubahiriza akazi n'imyitwarire ku murimo

Section 2: Diligence and discipline at work

Section 2 : Diligence et discipline au travail

Ingingo ya 26: Ingegabihe y'akazi

Article 26: Work timetable

Article 26 : Horaire de travail

Abakozi bakurikiza ingegabihe y'akazi igenga abakozi ba Leta. Umukozi wese afite inshingano zo kuba ku kazi mu masaha yose y'akazi, ntiyemerewe kuhava atabihereye uruhushya n'umukuriye mu kazi.

Employees shall be governed by public services work timetable. Any employee shall be obliged to respect all the working hours, and not permitted to leave office without permission of his/her supervisor.

Les employés sont régis par l'horaire des services publics. Tout employé doit respecter l'horaire de travail. Il ne doit pas être en dehors du travail sans la permission de son supérieur hiérarchique.

Ingingo ya 27: Gukora amasaha y'ikirenga

Article 27: Overtime

Article 27: Heures supplémentaires

Kubera inyungu z'akazi, umukoresha ashobora gusaba umukozi gukora amasaha y'ikirenga.

In the interest of the service, an employer may request an employee to work extra hours. In

Dans l'intérêt du service, il peut être demandé à l'employé de travailler des heures

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Icyo gihe umukozi ahabwa amafranga ateganywa n'amategekoko. Kwitabira ibirori cyangwa imihango ku munsu w'ikiruhuko bisabwe n'umukoresha, nabyo bibarirwa muri iki cyiciro.

such a case, the employee shall be paid as provided for by the law. Attending ceremonies or festivities on a public holiday, upon request by an employer, shall also be considered as overtime work.

supplémentaires. Dans ce cas, l'employé sera payé conformément à la loi. Assister aux cérémonies ou aux fêtes pendant les jours fériés sera considéré comme heures supplémentaires si cela est demandé par l'employeur.

Kwitabira ibirori by'iminsi mikuru ireba abanyarwanda bose muri rusange iri ku rutonde rw'iminsi y'ikiruhuko rwashyizweho na Leta byo ntibibarwa nk'amasaha y'ikirenga.

Attending national ceremonies that concern all Rwandans in general on public holidays that are on the list of public holidays shall not be considered as overtime.

Assister aux cérémonies fêtes nationales concernant tous les Rwandais pendant les jours fériés, ne sera pas considéré comme les heures supplémentaires.

Ingingo ya 28: Gukererwa no gusiba akazi

Article 28: Lateness and absence from duty

Article 28 : Retard et absence au travail

Umukozi utinze kugera ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye.

Any employee who is late to report to work due to unexpected circumstances shall inform the supervisor.

Tout employé qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté, arrive au travail en retard doit informer son supérieur.

Umukozi usibye ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye mu kazi n'ushinzwe abakozi muri REMA. Igihe atabikoze ashobora guhabwa ibihano biteganywa n'amategekoko.

Any employee who is absent from duty due to unexpected reason is required to inform his/her superior and the officer in charge of human resources in REMA. In case he/she does not do so, he/she may be subject to sanctions provided for by the law.

Tout employé qui s'absente au travail pour des raisons indépendantes de sa volonté doit informer son supérieur et le chargé du personnel de REMA. Sans quoi il peut être sanctionné conformément à la loi.

Ingingo ya 29: Imyitwarire y'umukozi

Article 29: Behaviour

Article 29 : Conduite et discipline

Mu gihe abakozi bakora akazi kabo, bagomba kurangwa n'umurava, ubupfura no kutabogama.

Employees shall be characterized by dedication, integrity and fairness while on duty.

Au travail, les employés doivent être caractérisés par les bonnes manières, la discipline et l'impartialité.

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Bagomba gukorera hamwe, bakubahana kandi bakubaha n'akazi kabo.

They are required to work with team spirit, respect for each other and respect their duties.

Ils doivent coopérer et se respecter mutuellement et respecter leur travail.

Umukozi agomba kurangwa n'urugwiro igihe yakira abamugana kandi atagamije kubona agashimwe kadateganyijwe.

An employee shall be respectful to his/her clients he/she serves without expecting any unspecified gift.

Tout employé doit être courtois quand il reçoit les demandeurs de service et sans attendre de cadeaux ou d'autre forme de récompenses.

Ingingo ya 30: Ibanga ry'akazi

Article 30: Confidentiality

Article 30 : Secret professionnel

Buri mukozi abujijwe kumena amabanga y'akazi. Amabanga y'akazi ni ibikorwa, amakuru n'inyandiko bitatangazwa n'inzego zibishinzwe, umukozi akaba yarabimenye kubera akazi ashinzwe. Agomba kugira ibanga ry'akazi no mu gihe aba atakiri ku kazi muri REMA.

Any employee is prohibited from disclosing professional secrets. Professional secrets shall include actions, information and documents which are not yet declared by relevant authorities and which an employee may have come across when on duty. He/She shall also be required to respect professional secrecy even when he/she is out of service of REMA.

Aucun employé n'est autorisé à divulguer les secrets de travail. Ceux-ci incluent toute activité, information et/ou tout document dont il a pris connaissance avant qu'ils soient rendus publics par les autorités habilitées. Il reste tenu au secret professionnel même lorsqu'ils ne sont plus dans les services de REMA.

Ingingo ya 31: Umutungo w'ikigo

Article 31: REMA property

Article 31 : Patrimoine de REMA

Umukozi wese wa REMA afata ingamba zose ziboneye kugira ngo umutungo w'ikigo ucungwe neza.

Any employee shall take all appropriate precautions to preserve the property of REMA.

Tout employé de REMA doit prendre les dispositions appropriées pour bien gérer le patrimoine de REMA, sans gaspillage.

Buri mukozi asabwe gufata neza ibikoresho yahawe kugira ngo akore akazi ke. Igihe hari ibibuze cyangwa se ibyononekaye bimuturutseho, agomba kubiraha.

Any employee shall also be required to maintain any property he/she was given in order to perform his/her duties. In case of loss or damage of any property, he/she shall be liable for it.

Chaque employé doit prendre soin du matériel qui lui a été confié dans le cadre de son travail. En cas de perte ou d'endommagement causé par lui, il doit payer les dommages.

Iyo mukozi avuye ku kazi burundu asubiza

In case an employee definitively leaves office,

Lorsqu'un employé quitte définitivement le

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

ibikoresho n'inyandiko yaragijwe n'ikigo .

he/she shall be obliged to return any property and documents formerly under his/her custody.

travail, il remet tout le matériel et tous les documents qui lui ont été confiés par l'Institution.

Ingingo ya 32: Amabwiriza y'akazi

Buri mukozi akora imirimo ashinzwe n'abamukuriye. Umukozi kandi yubaha amabwiriza y'akazi bamuhaye, kandi akageza ku bamukuriye raporo y'imigendekere y'akazi ashinzwe.

Article 32: Work instructions

Any employee shall perform duties assigned to him/her by his/her supervisors. He/she also be required to respect work instructions and submit a report on performance of the duties assigned to him/her.

Article 32 : Instructions de travail

Tout employé exécute les travaux lui confiés par ses supérieurs. Il doit respecter les instructions reçues et doit rédiger les rapports de son travail.

Ingingo ya 33: Kwirinda ivangura

Buri mukozi agomba kwirinda ivangura iryo ari ryo ryose rishingiye ku bwoko, ubwengehugu, akarere umuntu aturukamo, igitsina, imyemerere mu iyobokamana, imyaka, ubusembwa bwo ku mubiri, ubwandu bwa sida, ibitekerezo bya politiki cyangwa se imyumvire bwite.

Article 33: Avoidance of segregation

Any employee shall be obliged to avoid any form of segregation based on ethnicity, nationality, region, sex, religious beliefs, age, disabilities, Aids, political inclination or personal opinion.

Article 33 : Eviter la discrimination

Tout employé doit éviter toute forme de discrimination basée sur l'ethnie, la nationalité, la région d'origine, le sexe, la croyance religieuse, l'âge, l'infirmité physique, l'infection par le VIH, l'idéologie politique et/ou les opinions personnelles.

Ingingo ya 34: Isuku

Buri mukozi agomba kugaragara ko afite isuku ku mubiri no mu myambarire.

Article 34: Hygiene

Any employee shall be required to be clean and smartly dressed while on duty.

Article 34 : Propreté

Tout employé doit être physiquement propre et élégant dans son habillement.

Iciviro cya 3: Amakosa n'ibihano

Section 3: Faults and Sanctions

Section 3 : Fautes et sanctions

Ingingo ya 35: Akanama gakurikirana imyitwarire y'abakozi

Article 35: Disciplinary Committee

Article 35 : Comité de discipline

Hashyizweho akanama gashinzwe gusesengura

A disciplinary committee to evaluate

Il est mis en place un comité chargé de

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

imyitwarire y'abakozi muri REMA no gutanga inama ku myanzuro yabafatirwa, ku makosa yo mu rwego rwa mbere. Ako kanama kagizwe n'aba bakurikira:

- 1° Inyangamugayo eshatu (3) zitorwa buri myaka ibiri n'abakozi ba REMA, imwe muri zo ikaba igomba kuva mu mishinga ikorera muri REMA;
- 2° Umuyobozi ushinzwe Ubutegetsi n'Imari;
- 3° Ushinzwe Abakozi.

Ingingo ya 36: Amakosa yoroheje n'amakosa akomeye

Imyitwarire ifatwa nk'amakosa yoroheje umukozi agomba kwirinda ni nko :

- 1° gukererwa ku kazi;
- 2° kubura ku kazi;
- 3° gutinza akazi.

Amakosa akomeye umukozi agomba kwirinda ni nko:

- 1° kwiba;
- 2° kumena ibanga ry'akazi;
- 3° kwaka no kwakira ruswa;
- 4° gusebanya no kurwanira ku kazi;
- 5° kwanga amabwiriza yatanze n'umuyobozi ubyemererwa n'amategako;

employees' behaviour and to give advice on sanctions awarded at first instance in REMA is hereby established. The committee shall be composed of the following:

- 1° Three (3) persons of high integrity elected by REMA staff every two years; and one of whom shall be from projects working under REMA;
- 2° The Director of Administration and Finance;
- 3° The in charge of human resource.

Article 36: Simple and grave faults

Behavior considered as simple faults an employee shall avoid include:

- 1° lateness on duty;
- 2° absence from duty;
- 3° delaying work.

Grave faults an employee should avoid include:

- 1° stealing;
- 2° disclosing confidential information;
- 3° bribery and corruption;
- 4° defamation and fighting at work;
- 5° non application of directives issued by a legally empowered authority;

surveiller le comportement des employés au sein de REMA et de proposer des sanctions à leur encontre en cas de faute de la première catégorie. Ce comité est composé de :

- 1° Trois (3) personnes irréprochables élus pour deux ans par les employés de REMA, l'un deux provenant des projets œuvrant au sein de REMA ;
- 2° Le Directeur Administratif et financier ;
- 3° Le Chef du personnel.

Article 36 : Fautes légères et fautes graves

Les comportements considérés comme fautes légères à éviter sont les suivants:

- 1° Le retard au travail ;
- 2° l'absence au travail ;
- 3° le laxisme au travail.

Les fautes graves que l'employé doit éviter sont :

- 1° le vol ;
- 2° la violation du secret professionnel ;
- 3° la corruption ;
- 4° la diffamation et la bagarre au travail ;
- 5° le mépris des instructions reçues du supérieur habilité ;

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

6° guta akazi.
Bifatwa nko guta akazi gusiba iminsi cumi n'itanu (15) y'akazi ikurikirana nta mpamvu nyayo, nta no kubimenyeshya umuyobozi we mu kazi.

Ingingo ya 37: Ibihano

Umukozi wese uteshutse ku nshingano ze aba akoze ikosa rihanwa hakurikijwe uburemere bwaryo, rigashobora guhanishwa kimwe mu bihano bikurikira:

Ibihano byo mu rwego rworoheje ni ibi bikurikira:

- 1° kwihanangirizwa mu nyandiko;
- 2° kugawa mu nyandiko;
- 3° gukatwa kimwe cya kane cy'umushahara w'ukwezi kumwe gusa.

Ibihano byo mu rwego rwo hejuru ni ibi bikuru:

- 1° guhagarikwa ku kazi by'agateganyo mu gihe kitarengeje amezi atatu;
- 2° kwirukanwa burundu.

Ingingo ya 38: Itangwa ry'ibihano

Ikosa rimwe rihanishwa kimwe gusa mu bihano biteganywa mu ngingo ibanziriza iyi. Iyo umukozi akurikiranyweho amakosa menshi,

6° abandonment of duty.
Absence from duty for fifteen (15) consecutive working days without justification or without informing his/her superior shall be considered as abandonment of duty.

Article 37: Sanctions

Any employee who does not comply with his/responsibilities commits a fault punishable according to its gravity and which may be punished by one of the following sanctions:

The minor sanctions shall include the following:

- 1° warning in writing ;
- 2° blaming in writing ;
- 3° deducting only a quarter (1/4) of his/her one month salary.

The sanctions grave faults shall include the following:

- 1° suspension from duty for a period not exceeding three (3) months;
- 2° definitive dismissal from the job.

Article 38: Imposition of sanctions

A fault shall be punishable by only one of the sanctions mentioned in the preceding Article. In case an employee is prosecuted for various

6° la désertion.
Est considéré comme désertion, le fait de s'absenter du travail pendant quinze (15) jours successifs sans aucun motif valable et sans en informer son supérieur.

Article 37 : Sanctions

Tout employé qui n'assume pas ses responsabilités commet une faute qui est sanctionnée selon sa gravité passible à une des sanctions suivantes :

Les sanctions des fautes légères sont les suivantes:

- 1° Avertissement par écrit ;
- 2° Blâme écrit ;
- 3° Rétention d'un quart du salaire mensuel d'un mois seulement.

Sanctions des fautes graves :

- 1° Suspension temporaire pendant une période ne dépassant pas 3 mois ;
- 2° renvoi définitif.

Article 38: Application des sanctions

Une seule faute est sanctionnée par l'une des sanctions prévues dans l'article précédent. Lorsqu'un employé est poursuivi pour

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

ahabwa gusa igihano gisumba ibindi mu bitemanyirijwe ayo makosa. Ibihano byo mu rwego rwa mbere bitangwa mu gihe kitarenze iminsi cumi n'itanu (15) kuva umukozi atanze ibisobanuro mu nyandiko.

Ingingo ya 39: Kwisobanura k'umukozi

Umukozi ntashobora guhanirwa ikosa atabanje guhabwa umwanya wo kuryisobanuraho mu nyandiko kandi nta gihano na kimwe gishobora gushyirwa mu bikorwa ikosa ritarahama nyiri ubwite.

Ingingo ya 40: Abemerewe gutanga ibihano

Ibihano byo mu rwego rworoheje bitangwa n'umuyobozi w'umukozi wakoze ikosa byabanje kwemezwa n'akanama kavugwa mu ngingo ya 35 y'iri teka, bikamenyeshwa Umuyobozi Mukuru wa REMA.

Ibihano byo mu rwego rwo hejuru bitangwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA byabanje kwemezwa na Komisiyo Ishinzwe Abakozi ba Leta.

faults, he/she shall only be awarded the heaviest penalty among the sanctions provided. Sanctions of the first category shall be awarded in a period not exceeding fifteen (15) days from the date the employee submits a written explanation.

Articles 39: Explanations by an employee

An employee shall not be sanctioned for any fault before he/she is given ample time to provide written explanations and no sanction shall be executed before an employee is found guilty.

Article 40: Authorities who impose sanctions

The minor sanctions shall be imposed by the employee's immediate superior after approval by the committee mentioned in Article 35 of this Order, and a copy reserved to REMA Director General.

The sanctions for grave faults shall be imposed by the Director General of REMA after approval by the Public Service Commission.

beaucoup de fautes, il reçoit la plus lourde parmi les sanctions prévues pour ces fautes. Les sanctions de la première catégorie sont appliquées dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à partir du jour où l'employé a présenté une explication écrite.

Article 39 : Explication de l'employé

Un employé ne peut être puni pour une faute quelconque sans avoir reçu la possibilité de se défendre par écrit et aucune sanction ne peut être appliquée tant que sa culpabilité n'a pas été établie.

Article 40: Autorités qui appliquent les sanctions

Les sanctions des fautes légères sont appliquées par le chef de l'employé après la confirmation du comité cité à l'article 35 du présent arrêté et sont communiquées au du Directeur Général de REMA.

Les sanctions des fautes graves sont appliquées par le Directeur Général de REMA après la confirmation de la Commission de la Fonction Publique.

Ingingo ya 41: Ikurikiranwa ry'umukozi mu nzego z'ubutabera

Ikosa ryo mu rwego rw'akazi ryakozwe n'umukozi rishobora gukurikiranwa n'Ubuyobozi bwa REMA ndetse n'Ubutabera iyo iryo kosa rigize icyaha.

Ingingo ya 42: Guhagarikwa by'agateganyo kubera iperereza

Umukozi ukurikiranyweho kuba yarakoze ikosa rihanishwa kwirukanwa burundu, ashobora kuba ahagaritswe ku mirimo ye iyo ashobora kubangamira iperereza, kugeza igihe iperereza rirangiriye. Iri hagarikwa ntirirenza ukwezi kandi ntirihagarika uburenganzira ku mushahara. Iyo icyo gihe gishize nta kindi cyemezo gifashwe, umukozi ahita agaruka ku kazi ariko ntibihagarika imirimo yo kumukurikirana ku ikosa yakoze.

Icyiciro cya 4: Imishahara

Ingingo ya 43: Igenwa ry'umushahara

Uburyo imishahara y'abakozi ba REMA iteye bigenwa hakurikijwe ibyo amategeko rusange agenga abakozi ba Leta ateganywa. Ubwishyu bw'umushahara bwemezwa n'inyandiko yateguwe n'umukoresha. Iyo nyandiko ibikwa

Article 41: Prosecution of an employee in courts of law

The Administration of REMA management as well as Judicial authorities may prosecute any employee who commits a fault if it constitutes an offence.

Article 42: Suspension for investigation purposes

An employee who is accused of a fault sanctioned by dismissal may be suspended on duty if he/she interferes with investigation, until investigations are concluded. The suspension shall not exceed one month and does not stop the employee from getting his/her salary. If such a period of suspension expires before any other decision is taken, the employee automatically resumes work, but that shall not stop investigations from being carried out with regard to the fault committed.

Section 4: Salaries

Article 43: Determination of salaries

The salary structure of REMA staff shall be determined in accordance with the relevant provisions of the General Statutes governing Public Service. Salary payment shall be confirmed by a written document prepared by

Article 41: Poursuite en justice d'un employé

Une faute commise par un employé peut être poursuivie par l'Administration de REMA aussi bien que par les instances judiciaires lorsque cette faute est qualifiée d'infraction.

Article 42 : Suspension temporaire

Un employé poursuivi pour une faute pouvant être sanctionnée par un renvoi définitif peut être suspendu temporairement de son travail s'il est à mesure d'entraver les enquêtes. Cette suspension ne peut pas durer plus d'un mois et ne peut pas empêcher l'employé de toucher son salaire. Si le délai expire sans qu'il y ait une décision prise à son encontre, l'employé regagne le travail mais cela n'arrête pas les enquêtes sur la faute soupçonnée.

Section 4 : Salaires

Article 43 : Fixation des salaires

Les salaires des employés de REMA sont déterminés conformément aux dispositions générales régissant les agents de l'Etat. Le paiement du salaire est confirmé par un document préparé par l'employeur. Ce

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

n'umukoresha ku cyicaro cya REMA kimwe n'inwandiko z'ibaruramari.

the employer. Such a document as well as the books of accounts shall be kept by the employer at REMA head office.

document est gardé par l'employeur au siège de REMA, de même que les documents comptables.

Ingingo ya 44: Agahimbazamusyi ku bakozi

Inama y'Ubuyobozi ibyibwirije cyangwa ibisabwe n'Umuyobozi Mukuru wa REMA, ishobora kugenera abakozi agahimbazamusyi biturutse ku musaruro batanze. Ingano y'ako gahimbazamusyi igenwa n'Inama y'Ubuyobozi ariko ntigashobora kurenga umushahara usanzwe w'ukwezi umukozi ahabwa.

Article 44: Incentives for employees

The Board of Directors upon its own initiative or upon request by the Director General of REMA may allocate incentives to REMA employees depending on the performance. The amount of the incentive shall be determined by the Board of Directors but cannot exceed one month salary of the employee.

Article 44 : Primes

Le Conseil d'Administration peut, sur son initiative ou sur demande du Directeur Général de REMA, accorder des primes aux employés compte tenu de leur rendement. Le montant de ces primes est déterminé par le Conseil d'Administration dans la limite du salaire mensuel de l'employé.

Icyiciro cya 5: Ikiruhuko cy'umwaka

Ingingo ya 45: Gusaba ikiruhuko

Umukozi afite uburenganzira bwo kujya mu kiruhuko cya buri mwaka, icy'uburwayi cyangwa icy'ingoboka, kimara igihe giteganywa na sitati rusange igenga abakozi ba Leta.

Umukozi wese ukeneye ikiruhuko cya buri mwaka yuzuza ifishi ibigenewe akayishyikiriza umukuriye mu kazi hasigaye nibura iminsi ibiri y'akazi ngo atangire ikiruhuko. Kubera inyungu z'akazi umukozi ashobora kutemererwa gufata ikiruhuko yasabye. Umukozi agomba gutangira ikiruhuko ari uko amaze kubyemererwa.

Section 5: Annual leave

Article 45: Application for leave

The employee shall be entitled to an annual leave, sick leave or circumstantial leave whose duration is specified in the General Statutes for Rwanda Public Service.

Any employee who applies for annual leave shall be required to fill the appropriate form and submit it to his/her supervisor at least two (2) working days before commencing the leave. In the interest of service, an employee may not be given the requested leave. An employee shall start leave only when he/she is allowed to take it.

Section 5 : Congé annuel

Article 45 : Demande de congé

L'employé a droit à un congé annuel, un congé de maladie ou un congé de circonstance dont la durée est déterminée par le Statut général de la fonction publique.

Tout employé qui désire prendre son congé annuel complète une fiche prévue à cet effet qu'il remet à son supérieur hiérarchique au moins deux jours ouvrables avant le jour où il souhaite commencer son congé. Ce congé peut lui être refusé pour l'intérêt du service. L'employé commence son congé après avoir reçu l'accord.

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Mu gihe bibaye ngombwa, umukozi uri mu kiruhuko cya buri mwaka ashobora guhamagarirwa gusubira ku kazi. Bikorwa mu nyandiko kandi iyo nyandiko igomba kugaragaza igihe azasubukurira ikiruhuko cye.

Ingingo ya 46: Amafaranga asimburako ikiruhuko

Iyo umukozi avuye burundu ku kazi atarabona ikiruhuko cye, ahabwa amafaranga asimburako ikiruhuko abarwaga hashingiwe ku minsi y'ikiruhuko yari agenewe n'umushahara yahembwaga ku kwezi. Aya mafaranga ayahabwa mu gihe kitarenze ukwezi avuye ku kazi burundu.

Ingingo ya 47: Abemerewe gutanga ikiruhuko

Ikiruhuko cy'Umuyobozi Mukuru wa REMA gisabwa kandi kigatangwa na Minisitiri w'Intebe bikamenyeshwa Minisitiri ufite Ibidukikije mu nshingano ze na Perezida w'Inama y'Ubuyobozi.

Ku bandi bakozi ba REMA, ikiruhuko gisabwa kandi kigatangwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA.

If deemed necessary, an employee who is on annual leave may be called back to work. It shall be done in writing and it shall state the date the employee should resume his/her leave.

Article 46: Leave compensation indemnity

If an employee definitively leaves work before taking his/her annual leave, he/she shall be paid a sum of money corresponding to his/her days of leave, based on his/her monthly salary. The amount shall be paid in a period not exceeding one month after the employee leaves work.

Article 47: Authorities to approve leave

REMA Director General Application for annual leave shall be addressed to and approved by the Prime Minister and the Minister in charge of Environment and the Chairperson of the Board of Directors shall be informed.

For other REMA staff, the application for annual leave shall be addressed to and approved by the Director General of REMA.

En cas de nécessité, l'employé en congé annuel peut être rappelé au travail. Ceci est fait par une lettre écrite qui indique clairement le moment où l'employé rappelé va récupérer son congé.

Article 46 : Indemnité compensatrice de congé

Lorsqu'un employé quitte définitivement son travail sans avoir pris son congé annuel, il reçoit compensation d'une somme d'argent calculée sur base tenu de la durée du congé et en tenant compte de son salaire mensuel. Cette somme lui est remise dans un délai ne dépassant pas un mois après son départ définitif.

Article 47 : Autorités qui autorisent les congés

La demande de congé du Directeur Général de REMA est adressée au Premier Ministre et est accordé par ce dernier avec copie pour information au Ministre ayant l'environnement dans ses attributions et au Président du Conseil d'Administration.

Pour les autres employés de REMA les demandes de congé sont adressées au Directeur Général de REMA qui les approuve.

Icyiciro cya 6: Gutanga amanota n'ibihembo

Ingingo ya 48: Isuzumamikorere ry'umukozi uri mu igeragezwa

Iyo igihe cy'igeragezwa kirangiye, umukozi ahabwa amanota n'urwego akoramo binyujijwe ku mukozi umukuriye mu ntera.

Itangwa ry'amanota rishingira kuri ibi bikurikira:

- 1° raporo y'igeragezwa ;
- 2° agaciro n'ireme ry'imirimo yakozwe;
- 3° imyitwarire y'umukozi mu gihe cy'igeragezwa.

Ingingo 49: Isuzumamikorere ry'umukozi wahawe akazi burundu

Ku bakozi babonye akazi burundu, itangwa ry'amanota rishingira ku ntego, ibikorwa umukozi yihaye mu ntangiro z'umwaka hamwe n'imyitwarire ye. Ukuriye umukozi mu kazi ashobora gushyiraho ibihe by'isuzuma by'amezi atatu hagamijwe gukurikirana uko ibyo umukozi yiyemeje bigenda bishyirwa mu bikorwa. Ingingo zishingirwaho mu gutanga amanota zigenwa n'ukuriye umukozi, yubahirije amabwiriza abigenga.

Section 6: Staff evaluation and awards

Article 48: Assessment and evaluation of a staff member on probation

When the probation period is over, an employee shall be evaluated by his/her department through his/her supervisor.

The evaluation shall be based on the following:

- 1° probation report;
- 2° value and nature of the work done;
- 3° conduct of the employee during the probation period.

Article 49: Assessment and evaluation of a confirmed permanent employee

For a confirmed permanent employee, the assessment and evaluation shall be based on the target, activities he/she set at the beginning of the year and to his/her behaviour. The supervisor may set up a three (3) month evaluation period aimed at following up the implementation of the commitments of the employee. The basis of the evaluation shall be set by the supervisor respecting the applicable rules.

Section 6: Evaluation et remise des prix

Article 48 : Evaluation d'un employé en période d'essai

A l'expiration de la période d'essai, l'employé est évalué par le département ou le service dans lequel il travaille sous couvert de son supérieur hiérarchique.

L'évaluation est basée sur ce qui suit:

- 1° le rapport de la période d'essai ;
- 2° l'importance et la consistance du travail accompli.
- 3° la conduite de l'employé pendant la période d'essai.

Article 49: Evaluation d'un employé engagé définitivement

Pour les employés engagés définitivement, l'évaluation est basée sur le contrat de performance présenté par l'employé au début de l'année et sur sa conduite. Le supérieur hiérarchique direct peut faire une évaluation trimestrielle dans le cadre du suivi de la réalisation du contrat de performance présenté par l'employé. Les critères d'évaluation sont établis par le supérieur direct de service en accord avec la réglementation.

Ingingo ya 50: Kwemeza raporo y'isuzumamikorere

Indangamanota ikorwa n'ukuriye umukozi mu kazi ku rwego rwa mbere ikemezwa n'umuyobozi ku rwego rwisumbuye. Mu rwego rwa mbere, gutanga amanota bikorwa mu nama hunguranwa ibitekerezo hagati y'ukuriye umukozi n'usuzumwa.

Ingingo ya 51: Guhamba abakozi b'indashyikirwa

Mu rwego rwo gushishikariza abakozi gukora neza, REMA ishobora guhamba abakozi bakoze neza kurusha abandi mu mwaka urangiye.

Uburyo abo bakozi batoranywa n'igihembo bagenerwa bigenwa n'amabwiriza ashirwaho n'Umuyobozi Mukuru wa REMA amaze kwemezwa mu nama y'imicungire y'Ikigo.

Icyiciro cya 7: Ibindi bigenerwa abakozi

Ingingo ya 52: Imyitozo ngororangingo

Mu rwego rwo gufasha abakozi bayo kugira ubuzima bwiza bityo bagatanga umusaruro mwiza, REMA irihira abakozi bayo n'ab'imishinga ikorera muri REMA amafranga

Article 50: Approval of the Evaluation report

The immediate supervisor of the employee shall prepare a scheme for employee's evaluation which shall be approved by a superior authority. At first instance, evaluation shall be carried out through exchange of views between the supervisor and the employee.

Article 51: Rewarding the best employees

In the framework of encouraging workers' best performance, REMA may award best workers of the year.

The modalities for selection of such workers and the awards given to them shall be determined by rules set by the Director General of REMA after approval by the management meeting.

Section 7: Other fringe benefits

Article 52: Physical exercises

In the framework of promoting better health for its employees for an increased output, REMA shall pay for its employees and projects working under REMA in order to join fitness

Article 50: Confirmation du rapport d'évaluation

La fiche d'évaluation est faite par le supérieur direct d'un employé et approuvée par le supérieur du second degré. Au premier degré l'évaluation se fait entre le supérieur direct et l'employé.

Article 51: Récompenses aux meilleurs employés

Pour motiver les employés dans leur travail, REMA peut donner des prix aux employés mieux performants au cours de l'exercice précédent.

Les modalités de choisir les employés qui ont bien travaillé et leurs prix sont déterminées par les directives du Directeur Général de REMA après approbation en réunion de gestion.

Section 7: Autres avantages

Article 52: Sport

En vue de créer un environnement convenable/favorable au travail et à la santé de ses employés, REMA paie, pour son personnel, et ceux des projets opérant au sein

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

yo gukora imyitozo ngororangingo mu kigo gitoranywa hakurikijwe amategeko agenga amasoko ya Leta.

centres selected in conformity with regulations governing public procurement.

de REMA, les frais pour pratiquer le sport dans un établissement choisi selon les règlements de la passation des marchés publics.

Ingingo 53 :Gufasha kubona ifunguro

Mu rwego rwo kurinda abakozi ingendo zibananiza bagiye gushaka ifunguro rya ku manywa, bavayo ntibatange umusaruro ukwiye, REMA ishobora gushaka no gutunganya ahafatirwa iryo funguro hafi y'aho ikorera.

Article 53: Facilitation for meals

In order to avoid unnecessary and tiresome movements in search of meals, which may in turn lead to less output, REMA may arrange for a near and convenient place for its workers.

Article 53: Restauration

Pour aider le personnel à ne pas faire de long trajet à la recherche du repas de midi, REMA peut prévoir et aménager un endroit plus proche et approprié.

UMUTWE WA V: ICUNGAMUTUNGO

CHAPTER V: FINANCIAL MANAGEMENT

CHAPITRE V : GESTION DU BUDGET

Iciviro cya mbere: Ingingo y'imari

Section One: Budget

Section première : Budget

Ingingo ya 54: Guhindura imirongo y'ingengo y'imari

Article 54: Budget reallocations

Article 54 : Changement de budget

Mu gihe bikenewe, Umuyobozi Mukuru wa REMA ashobora gusaba Inama y'Ubuyobozi kwimura amafaranga yo ku murongo w'ingengo y'imari runaka, kuyagabanya cyangwa se kuyongerera, hakurikijwe amategeko agenga ingengo y'imari ya Leta.

In case of necessity, the Director General of REMA may request the Board of Directors to transfer funds from one budget line to another, reduce or increase it in accordance with the State budget rules and regulations.

En cas de nécessité, le Directeur Général de REMA peut demander au Conseil d'Administration de déplacer le montant des frais se trouvant sur n'importe quelle ligne budgétaire, le réduire ou alors l'accroître suivant les règlements du budget de l'Etat.

Ingingo ya 55: Raporo ku mikoresherezwe y'ingengo y'imari

Article 55: Budget report

Article 55 : Rapport d'utilisation du budget

Buri gihembwe, Umuyobozi Mukuru wa REMA

Every term, the REMA Director General

Chaque trimestre, le Directeur General de

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

ageza ku nama y'Ubutegetsi raporo y'uko ingengo y'imari yakoreshejwe na raporo y'ibikorwa.

Icyiciro cya 2: Ibaruramari

Ingingo ya 56: Uburyo bwo kwishyura

Amafara REMA yishyuye agomba kunyuzwa muri banki.

Kugira ngo bigire agaciro, buri bwishyu bunyujijwe muri banki, bugomba kujyaho imikono igaragara ku mugereka wa I w'iri teka.

Article 57: Gutanga uburenganzira bw'imikono

Bitabangamiye ibivugwa mu ngingo ya 56 y'iri teka, mu bindi bihe byose hagomba kubaho gutanga uburenganzira bw'imikono kandi bukaba bufite igihe butangirira n'igihe burangirira.

Mu gihe byihutirwa, hashobora kubaho kwishyura hakoreshejwe isanduku ku buryo buteganywa ku mugereka wa II w'iri teka.

presents to the Board of Directors the budget use and activity reports.

Section 2: Accounts

Article 56: Means of payment

Funds REMA pays shall go through the bank.

In order to be valid, every payment carried out through the bank shall have different signatures as indicated in Annex I of this Order.

Article 57: Authorization for signatures

Without prejudice to the Article 56 of this Order, there should always be authorization for signatures within limited times.

In case of urgency, there may be payment from the petty cash fund as indicated in Annex II of this Order.

REMA présente au Conseil d'Administration le rapport d'utilisation du budget et le rapport des activités.

Section 2 : Comptabilité

Article 56 : Moyen de paiement

Les frais payés par REMA doivent passer par la banque.

Chaque paiement transféré à la banque doit porter les signatures prévues à l'annexe I du présent arrêté.

Article 57: Droit de signature

Sans préjudice des dispositions de l'article 56 du présent arrêté, le droit de signature est de rigueur avec mention début et fin de l'exercice en question.

En cas d'urgence, on peut payer en utilisant le montant en caisse de la façon prévue à l'annexe II du présent arrêté.

Ingingo ya 58: Raporo y’umwaka ku ikoreshwa ry’ingingo y’imari

Mu gihembwe cya mbere gikurikira isozwa ry’umwaka w’ibaruramari, Umuyobozi Mukuru wa REMA ageza ku nama y’Ubuyobozi ifoto y’umutungo yometseho raporo y’abagenzuzi.

Ingingo ya 59: Isanduku ya REMA

Umubaruramari ni we ucunga isanduku ya REMA.

Ingingo ya 60: Inyandiko zitumiza ibintu

Kugira ngo impapuro zo gutumiza ibintu zigire agacyiro, zigomba kuba ziriho imikono ikurikira:

- 1° uw’Umuyobozi w’Ishami ry’ubutegetsi n’imari;
- 2° uw’Umuyobozi Mukuru wa REMA cyangwa umukozi wabihereye ububasha.

Ingingo ya 61: Inyemezabuguzi

Inyemezabuguzi zigomba kwishyurwa, zigomba kuba ziherekajwe n’inyandiko z’umwimerere zitumiza ibintu n’izibyohereza, cyangwa se izemeza ko bigomba gusanwa kandi zikabanza gushyirwaho umukono n’umucungamari cyangwa ushinze kubika ibikoresho kugira ngo hemezwe ko ibikoresho byatanze kandi byanakiriwe mu bubiko.

Article 58: Annual report on the budget use

In the first quarter following the end of financial year, the Director General of REMA submits to the Board of Directors the financial statement, with the auditors’ report annexed.

Article 59: REMA petty cash fund

The Accountant shall be the custodian of REMA petty cash fund.

Article 60: Purchasing orders

In order for purchasing orders to be valid, they shall bear the following signatures:

- 1° the signature of the Director of Administration and Finance;
- 2° the signature of the Director General of REMA or the signature of any other authorized staff.

Article 61: Receipt

Receipts to be paid must be accompanied by original purchasing and suppliers’ orders or repair orders but they are required to be signed by the accountant or the logistics officer so as to certify that goods were delivered and stocked.

Article 58 : Rapport annuel sur l’utilisation du budget

Dans le premier trimestre suivant la clôture de l’exercice budgétaire, le Directeur Général de REMA présente au Conseil d’Administration la situation de gestion avec le rapport d’audit.

Article 59 : Caisse de REMA

Le comptable gère la caisse de REMA.

Article 60 : Bons de commande

Les bons de commande doivent avoir les signatures suivantes :

- 1° celle du Directeur de l’administration et des finances;
- 2° celle du Directeur Général de REMA ou autre agent autorisé.

Article 61 : Factures

Les factures à payer doivent être accompagnées des originaux des bons de commande et de bons de livraison qui doivent être contresignés par le comptable ou la personne chargée de la logistique en vue de confirmer la livraison et le dépôt des produits.

Icyiciro cya 3: Igenzura ry'umutungo

Ingingo ya 62: Igenzura rya buri muni ry'umutungo

Igenzura rya buri muni ry'imikoreshereze y'umutungo wa REMA rishinzwe umugenzuzi w'umutungo wa REMA.

Ingingo ya 63: Raporo y'umugenzuzi w'umutungo wa REMA

Buri gihembwe, umugenzuzi w'umutungo wa REMA agomba kugeza ku Nama y'Ubuyobozi, raporo ku mikoreshereze y'umutungo w'ikigo. Inama y'Ubuyobozi ishobora kandi kumuhamagaza kuza gutanga ibisobanuro n'inama mu magambo.

UMUTWE WA VI : INGINGO ZISOZA

Ingingo ya 64: Ivanwaho ry'ingingo zinyuranyije n'iri teka

Ingingo zose z'amateka abanziriza iri kandi zinyuranyije na ryo zivanyweho.

Ingingo ya 65: Igihe iteka ritangirira gukurikizwa

Iri teka ritangira gukurikizwa ku muni

Section 3: Audit

Article 62: Daily Audit

The daily audit of the use of REMA property is entrusted to the internal auditor of REMA.

Article 63: Report of the internal auditor

Every term, the internal auditor of REMA should submit to the Board of Directors the report on the use of REMA property. The Board of Directors may also invite him/her to give oral explanations and advise.

CHAPTER VI: FINAL PROVISIONS

Article 64: Repealing provision

All prior provisions contrary to this Order are hereby repealed.

Article 65: Commencement

This Order shall come into force on the date of

Section 3: Audit du patrimoine

Article 62 : Contrôle journalier

Le contrôle journalier et l'utilisation du patrimoine de REMA est assuré par l'auditeur interne de REMA.

Article 63 : Rapport de l'auditeur interne

Chaque trimestre, l'auditeur interne de REMA doit présenter au Conseil d'Administration le rapport de la logistique. Le conseil d'administration peut aussi l'inviter pour donner des explications et conseils oraux.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 64 : Disposition abrogatoire

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 65 : Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

ritangarijweho mu Igazeti ya Leta ya Repubulika y'u Rwanda.

its publication in the Official Gazette of the Republic of Rwanda.

publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, kuwa 26/11/2010

Kigali, on 26/11/2010

Kigali, le 26/11/2010

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minister of Environment and Lands

(sé)

KAMANZI Stanislas
Ministre de l'Environnement et des Terres

Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repubulika:

Seen and sealed with the Seal of the Republic:

Vu et scellé du Sceau de la République:

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Minister of Justice/Attorney General

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Ministre de la Justice/Garde des Sceaux

<p>UMUGEREKA WA I W'ITEKA RYA MINISITIRI N° 008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</p> <p>Abayobozi basinya ku bwishyu ubwo ari bwo bwose bunyujijwe muri banki</p>	<p>ANNEX I TO THE MINISTERIAL ORDER N° 008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</p> <p>Authorities responsible for each payment carried out through the bank</p>	<p>ANNEXE I A L'ARRETE MINISTERIEL N° 008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</p> <p>Autorités signataires de tout paiement effectué par l'intermédiaire de la banque</p>
---	---	---

Imikono iri hamwe		Umubare ntarengwa	Combined signatures		Maximum Amount	Signatures conjointes		Montant fixé
Umuyobozi Mukuru wa REMA	Umuyobozi w'ishami ry'ubutegetsi n'imari	Nta mubare ntarengwa	The Director General of REMA	The Director of Administration and finance	No maximum Amount	Directeur Général de REMA	Directeur chargé de l'administration et des finances	Aucune limite
Umuyobozi Mukuru wa REMA	Ukuriye Ishami ry'ubutegetsi n'imari by'agateganyo mu gihe Umuyobozi w'ishami ry'ubutegetsi n'imari adahari	Nta mubare ntarengwa	The Director General of REMA	The acting Director of Administration and Finance In case of absence of the director of administration and finance	No maximum Amount	Directeur Général de REMA	Directeur à l'intérim chargé de l'administration et des finances en cas d'absence du directeur de l'administration et des finances	Aucune limite

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Umuyobozi w'Ishami ry'ubutegetsi n'imari cyangwa ukuriye iryo shami by'agateganyo iyo adahari.	Ukuriye ishami wabihereye uburenganzira mu gihe Umuyobozi Mukuru wa REMA adahari	Ugenwa n'Umuyobozi wa Mukuru wa REMA	The Director of Administration and finance or The acting Director in case of absence of the former.	The Director mandated by the Director General in case of absence of the later	To be determined by the Director General	Le directeur de l'Administration et des finances ou le directeur à l'intérim	Le directeur autorisé en cas d'absence du Directeur Général	A être déterminé par le Directeur Général
Bibonywe kugira ngo bishyirwe ku mugereka w'Iteka rya Minisitiri n° 008/16.01 ryo kuwa 26/11/2010 rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo kubungabunga ibidukikije	Seen to be annexed to the Ministerial Order n° 008/16.01 of 26/11/2010 establishing internal rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority			Vu pour être annexé à l'Arrêté Ministériel n° 008/16.01 du 26/11/2010 établissant le règlement d'ordre intérieur de l'Office rwandais de protection de l'environnement				
Kigali, kuwa 26/11/2010 (sé) KAMANZI Stanislas Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka	Kigali, on 26/11/2010 (sé) KAMANZI Stanislas Minister of Environment and Lands			Kigali, le 26/11/2010 (sé) KAMANZI Stanislas Ministre de l'Environnement et des Terres				
Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repubulika: (sé) KARUGARAMA Tharcisse Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta	Seen and sealed with the Seal of the Republic: (sé) KARUGARAMA Tharcisse Minister of Justice/Attorney General			Vu et scellé du Sceau de la République: (sé) KARUGARAMA Tharcisse Ministre de la Justice/Garde des Sceaux				

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

<p>UMUGEREKA WA II W'ITEKA RYA MINISITIRI N° 008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</p> <p>Ubwishyu bukoreshye isanduku</p>	<p>ANNEX II TO THE MINISTERIAL ORDER N° 008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</p> <p>Payment from the petty cash fund</p>	<p>ANNEXE II A L'ARRETE MINISTERIEL N° 008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</p> <p>Payement par montant en caisse</p>
---	---	--

UMUKONO	UMUBARE NTARENGWA	SIGNATURE	MAXIMUM AMOUNT	SIGNATURE	MONTANT MAXIMUM
Umuyobozi ushinzwe Ubutegetsi n'Imari	Ibihumbi makumyabiri (20.000 Frw)	The Director of Administration and finance	Twenty thousand Rwandan francs (20,000 frw)	Directeur de l'Administration et des finances	Vingt mille francs (20.000 frw)
Umubaruramari	Ibihumbi icumi (10.000Frw)	Accountant	Ten thousand Rwandan francs (10,000 frw)	Comptable	Dix mille francs (10.000 frw)

Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010

Bibonywe kugira ngo bishyirwe ku mugereka w'Iteka rya Minisitiri n° 008/16.01 ryo kuwa 26/11/2010 rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo Kubungabunga Ibidukikije

Seen to be annexed to the Ministerial Order n°008/16.01 of 26/11/2010 establishing internal rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority

Vu pour être annexé à l'Arrêté Ministériel n°008/16.01 du 26/11/2010 établissant le règlement d'ordre intérieur de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement

Kigali, kuwa 26/11/2010

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka

Kigali, on 26/11/2010

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minister of Environment and Lands

Kigali, le 26/11/2010

(sé)

KAMANZI Stanislas
Ministre de l'Environnement et des Terres

Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repubulika:

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

Seen and sealed with the Seal of the Republic:

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Minister of Justice/Attorney General

Vu et scellé du Sceau de la République:

(sé)

KARUGARAMA Tharcisse
Ministre de la Justice/Garde des Sceaux