



Instructions pour l'échange des billets

A. Bureaux d'échange

1. Compétence:

- Bureaux dans les communes (bureaux primaires)
catégories de personnes autorisées à se présenter:
 - personnes inscrites au registre électoral
 - femmes seules ; (complété) ;
 - veuves vivant avec leurs enfants ;
 - autres personnes recensées dans la commune
(carte d'immatriculation) ;
 - exceptionnellement, personnes immatriculées au
Ruanda-Urundi en voyage justifié ou en mission
dans le ressort du bureau.

N.B. : les bureaux peuvent accepter l'échange des travailleurs inscrits dans une autre commune s'il est connu qu'ils travaillent en permanence dans le ressort du bureau d'échange et qu'ils ne peuvent rentrer chez eux pour faire l'échange. Les intéressés doivent être en possession de leur livret d'identité non pourvu du cachet Fr. R.U.

Employeurs occupant plus de 25 travailleurs et employés.

Les employeurs peuvent faire remplir par leurs employés et travailleurs les formulaires de déclaration (en deux exemplaires dont ils conservent une copie par devers eux pour contrôle).

Les formulaires RM/RU 1 doivent être alors intégralement complétés et signés (pouces) par celui qui demande l'échange.

Les pièces d'identité des déposants doivent être annexées, pour y mettre le cachet.

L'employeur établit et signe un bordereau récapitulatif (modèle RM/RU 2A) et indique, en face du nom et de la somme présentée par chaque travailleur, le montant de sa rémunération mensuelle nette.

Les sommes à échanger sont jointes à l'envoi. Les billets détériorés doivent être écartés (appréciation des bureaux d'échange - l'attention des employeurs sera attirée sur ce point).

Les chefs des bureaux d'échange se mettent d'accord avec les employeurs au sujet des modalités d'application. Ils leur délivrent les formules nécessaires.

En aucun cas, les employeurs ne peuvent effectuer eux-mêmes l'échange.

Ne leur remettre de nouveaux billets qu'après examen des demandes d'échange et décision du bureau.

Seules les personnes physiques (particulières) peuvent faire l'échange.

Toutefois, les comptables publics (y compris les sous-comptables) du Gouvernement et des Pays et des communes ou chefferies, y compris les collecteurs d'impôts, peuvent faire l'échange des billets constituant leur encaisse au début de l'opération d'échange dans la mesure où ils ont besoin d'argent pour effectuer des paiements.

Les sommes qui ne leur sont pas nécessaires sont versées au comptable dont ils dépendent.

Les sociétés coopératives indigènes, les missions religieuses, les établissements scolaires et les autres organismes poursuivant sans but lucratif une activité purement scientifique, philanthropique ou religieuse peuvent échanger leurs billets au bureau du territoire.

Les personnes morales (sociétés) doivent déposer leurs billets dans un établissement de crédit.

Limitation de sommes. Les bureaux organisés dans les communes n'acceptent pas de changer les billets pour des personnes présentant plus de 10.000 fr. (dix mille francs).

- Bureaux des territoires

- personnes physiques (cfr. infra) présentant plus de 10.000 fr. ;
- comptables publics ;
- coopératives indigènes, missions, etc...

- Banques agréées (pour information)

Les banques peuvent recevoir les billets anciens de leurs clients (titulaires de comptes). Elles ne font l'échange qu'à concurrence de 800 fr. maximum, le solde étant pris en dépôt. L'échange en banque et dans un bureau (territorial) ne peuvent être cumulés.

2. Organisation : réglée d'accord avec les Résidents.

B. Présentation des anciens billets - formulaire RM/RU 1.

Ne compléter dans la case d'identité que le nom du déposant si la somme présentée ne dépasse pas 800 fr. (huit cents francs).

Pour les personnes qui présentent plus de 800 fr. , faire remplir complètement la case d'identité et faire signer (ou apposer l'empreinte du pouce).

Pour les sociétés coopératives, missions, etc... indiquer la dénomination exacte de la coopérative, etc... dans les renseignements d'identité, en plus de l'identité complète du déposant et faire compléter la mention relative à la propriété des billets par la déclaration suivante : "et qu'il s'agit de notre unique et seule demande d'échange".

N.B. : Billets incomplets : ne doivent être acceptés que s'ils présentent au moins deux tiers de la surface totale et un des deux numéros. Les billets refusés doivent être présentés ou envoyés par les intéressés à la Banque, comme d'habitude.

C. Echange proprement dit

L'échange (1 fr. RB - fr du Rwanda et du Burundi pour 1 fr. ancien - fr. congolais) s'effectue intégralement sans justification autre que l'identité si la somme à échanger ne dépasse pas 800 fr. (huit cents francs).

Au-delà de cette somme, la décision doit être prise par le chef du bureau d'échange ou l'agent en charge d'une "table de décision" (assisté du bourgmestre ou d'un notable).

Principes :

- on ne peut échanger que les sommes qui vous appartiennent en propre : pas d'échange pour compte de tiers, sauf échange au nom d'un tiers sur présentation du document d'identité de la personne pour qui se fait l'échange ;

- on ne peut échanger que l'argent résultant de l'activité dans le Territoire (écarter l'argent apporté du Congo, du Tanganika ou de l'Uganda, etc...).

Directives générales d'application :

- pour tout le monde : jusque 800 fr. - pas de contrôle, échange d'office pour tout le monde ;
- planteurs (de café
(de noto- (de coton jusque 1200 fr ;
riété) (de riz
- artisans jusque 1200 fr ;
(de notoriété)
- petit et moyen commerce jusque 3.000 à
indigène, cabaretiers, etc.. 5.000 fr. (suivant
l'importance du
commerce, notoirement établie) ;
- commerçants bétail, jusque 5.000 à 30.000
demi-grossistes, fr. Au-delà de 5.000 fr.
grossistes, briquetiers seulement en rapport
avec l'importance du
commerce qui doit être
notoirement établie.
- appointés, salariés, etc. à concurrence d'un
mois de salaire ou de
traitement.
- propriétaires de bétail à concurrence du maxi-
(tous) mum échangeable plus
100 fr. par tête de
gros bétail sur lequel
l'impôt bétail a été
régulièrement acquitté
(ou qui est régulière-
ment exempté de cet
impôt).

Ces indications peuvent être interprétées largement (plus ou moins 10 % de marge, arrondi à la centaine supérieure) mais seulement pour autant que l'agent qui prend la décision a une certitude suffisante que les sommes à échanger appartiennent à celui qui les présente et ne viennent pas de l'extérieur (Congo, etc...).

En cas de doute, limiter l'échange et prendre le surplus en dépôt.

D. Dépôt

Les sommes non échangées sont prises en dépôt contre reçu RM/RU 3. Celui qui a présenté une somme à l'échange ne peut pas la retirer (en tout ou en partie) une fois qu'il est entré dans le bureau. Les dépôts seront convertis ultérieurement en fr. RB ou restitués en billets congolais. Avertir les déposants : la conversion se fera sur demande à la Commission de la Réforme monétaire c.o. Banque d'Emission à Usumbura. La décision sera très rapide. Elle peut être attendue avant la fin de l'année.

E. Documents et comptabilité

1) billets anciens : ils sont mis en sacs au fur et à mesure qu'il y a lieu de vider les caissettes.

- entourer les billets de même valeur d'un lien élastique avant de les mettre dans les sacs ;
 - un sac par préposé et par jour ;
 - mettre dans le sac les relevés récapitulatifs RM/RU 2A plus un récapitulatif général par jour ;
 - ficeler le sac, cacheter sur la plaquette de carton, mettre une étiquette avec le nom du préposé, la date et la somme ;

- les sacs seront conservés en lieu sûr ou acheminés au Territoire suivant indications de l'Administrateur ;

- le contrôle du contenu des sacs avant la fermeture ou après ramassage est facultatif ;

- le contrôle après ramassage se fait par au moins deux agents ;

- les chefs de bureaux d'échange procéderont, autant que possible, à un contrôle par sondage.

2) documents récapitulatifs : RM/RU 2A ;
 RM/RU 2B ;
 RM/RU 2C,

établis au fur et à mesure des opérations.

3) Comptabilité :

- en fin de journée, totalisation par préposé des formulaires récapitulatifs de la journée ;

- balance d'une équipe : somme des RM/2A = somme des RM/2B + somme des RM/2C ;

- contrôler la concordance, au moins approximative. L'exactitude arithmétique n'est pas exigée mais les écarts importants doivent permettre de dépister les faiblesses des équipes pour redresser la situation les jours suivants ;

- l'état du reliquat de chaque caisse (billets nouveaux) doit être fait chaque soir et contrôlé d'après la somme des RM/RU 2B ;

- les en-caisses (billets nouveaux) sont placés sous pli scellé ou reconditionnés suivant besoins, sur indications du chef du bureau d'échange ou du centre de regroupement.

4) Conservation des documents : sauf les formulaires RM/RU 2A et les récapitulatifs journaliers qui sont mis dans les sacs avec les billets, tous les autres documents sont conservés par le chef du bureau d'échange, du centre de rassemblement ou par l'Administrateur de Territoire, suivant les instructions de l'Administrateur de Territoire.

5) Dans les Territoires - dépôts des banques agréées
Les banques agréées ayant un siège en dehors d'Usum-
bura déposeront leur en-caisse du 21 septembre au soir au
 bureau du Territoire. Après vérification des plombs ou
 sceaux et marques d'identité, l'Administrateur donne décharge
 des sacs ou plis reçus et les joint au premier envoi d'an-
 ciens billets repris (instructions ultérieures).

Les banques agiront de même pour les billets anciens
 qu'elles reprendront à leurs clients au cours de l'opération
 d'échange. Cfr. A. Banques agréées.

F. Information

Chaque bureau câblera à la Résidence et à la Rési-
 dence Générale toute information sur les incidents survenus
 ou les questions posées à l'occasion de l'opération d'échan-
 ge.

Ils transmettent jour par jour les totaux des som-
 mes (RM/RU 2A) anciens billets présentés à l'échange, des
 sommes déposées et des billets nouveaux versés.

Remarque finale :

Les présentes directives, ramenées à l'essentiel,
 ne préjudicient pas aux instructions écrites et verbales des
 Résidents.

Vu,

Le Résident Général,
 Jean-Paul HARROY.

Usumbura, le 20 septembre 1960.

Le Conseiller financier et budgé-
 taire du Ruanda-Urundi,
 P. GEORIS.

Instructions pour l'échange des billets

A. Bureaux d'échange

1. Compétence:

- Bureaux dans les communes (bureaux primaires)
catégories de personnes autorisées à se présenter:
 - personnes inscrites au registre électoral
 - femmes seules ; (complété) ;
 - veuves vivant avec leurs enfants ;
 - autres personnes recensées dans la commune
(carte d'immatriculation) ;
 - exceptionnellement, personnes immatriculées au
Ruanda-Urundi en voyage justifié ou en mission
dans le ressort du bureau.

N.B. : les bureaux peuvent accepter l'échange des travailleurs inscrits dans une autre commune s'il est connu qu'ils travaillent en permanence dans le ressort du bureau d'échange et qu'ils ne peuvent rentrer chez eux pour faire l'échange. Les intéressés doivent être en possession de leur livret d'identité non pourvu du cachet Fr. R.U.

Employeurs occupant plus de 25 travailleurs et employés.

Les employeurs peuvent faire remplir par leurs employés et travailleurs les formulaires de déclaration (en deux exemplaires dont ils conservent une copie par devers eux pour contrôle).

Les formulaires RM/RU 1 doivent être alors intégralement complétés et signés (pouces) par celui qui demande l'échange.

Les pièces d'identité des déposants doivent être annexées, pour y mettre le cachet.

L'employeur établit et signe un bordereau récapitulatif (modèle RM/RU 2A) et indique, en face du nom et de la somme présentée par chaque travailleur, le montant de sa rémunération mensuelle nette.

Les sommes à échanger sont jointes à l'envoi. Les billets détériorés doivent être écartés (appréciation des bureaux d'échange - l'attention des employeurs sera attirée sur ce point).

Les chefs des bureaux d'échange se mettent d'accord avec les employeurs au sujet des modalités d'application. Ils leur délivrent les formules nécessaires.

En aucun cas, les employeurs ne peuvent effectuer eux-mêmes l'échange.

Ne leur remettre de nouveaux billets qu'après examen des demandes d'échange et décision du bureau.

Seules les personnes physiques (particulières) peuvent faire l'échange.

Toutefois, les comptables publics (y compris les sous-comptables) du Gouvernement et des Pays et des communes ou chefferies, y compris les collecteurs d'impôts, peuvent faire l'échange des billets constituant leur encaisse au début de l'opération d'échange dans la mesure où ils ont besoin d'argent pour effectuer des paiements.

Les sommes qui ne leur sont pas nécessaires sont versées au comptable dont ils dépendent.

Les sociétés coopératives indigènes, les missions religieuses, les établissements scolaires et les autres organismes poursuivant sans but lucratif une activité purement scientifique, philanthropique ou religieuse peuvent échanger leurs billets au bureau du territoire.

Les personnes morales (sociétés) doivent déposer leurs billets dans un établissement de crédit.

Limitation de sommes. Les bureaux organisés dans les communes n'acceptent pas de changer les billets pour des personnes présentant plus de 10.000 fr. (dix mille francs).

- Bureaux des territoires

- personnes physiques (cfr. infra) présentant plus de 10.000 fr. ;

- comptables publics ;

- coopératives indigènes, missions, etc...

- Banques agréées (pour information)

Les banques peuvent recevoir les billets anciens de leurs clients (titulaires de comptes). Elles ne font l'échange qu'à concurrence de 800 fr. maximum, le solde étant pris en dépôt. L'échange en banque et dans un bureau (territorial) ne peuvent être cumulés.

2. Organisation : réglée d'accord avec les Résidents.

B. Présentation des anciens billets - formulaire
RM/RU 1.

Ne compléter dans la case d'identité que le nom du déposant si la somme présentée ne dépasse pas 800 fr. (huit cents francs).

Pour les personnes qui présentent plus de 800 fr. , faire remplir complètement la case d'identité et faire signer (ou apposer l'empreinte du pouce).

Pour les sociétés coopératives, missions, etc... indiquer la dénomination exacte de la coopérative, etc... dans les renseignements d'identité, en plus de l'identité complète du déposant et faire compléter la mention relative à la propriété des billets par la déclaration suivante : "et qu'il s'agit de notre unique et seule demande d'échange".

N.B. : Billets incomplets : ne doivent être acceptés que s'ils présentent au moins deux tiers de la surface totale et un des deux numéros. Les billets refusés doivent être présentés ou envoyés par les intéressés à la Banque, comme d'habitude.

C. Echange proprement dit

L'échange (1 fr. RB - fr du Rwanda et du Burundi pour 1 fr. ancien - fr. congolais) s'effectue intégralement sans justification autre que l'identité si la somme à échanger ne dépasse pas 800 fr. (huit cents francs).

Au-delà de cette somme, la décision doit être prise par le chef du bureau d'échange ou l'agent en charge d'une "table de décision" (assisté du bourgmestre ou d'un notable).

Principes :

- on ne peut échanger que les sommes qui vous appartiennent en propre : pas d'échange pour compte de tiers, sauf échange au nom d'un tiers sur présentation du document d'identité de la personne pour qui se fait l'échange ;

- on ne peut échanger que l'argent résultant de l'activité dans le Territoire (écarter l'argent apporté du Congo, du Tanganika ou de l'Uganda, etc...).

Directives générales d'application :

- pour tout le monde : jusque 800 fr. - pas de contrôle, échange d'office pour tout le monde ;

- planteurs (de café
(de notoriété) (de coton jusque 1200 fr ; 1800
(de riz

- artisans jusque 1200 fr ;
(de notoriété)

- petit et moyen commerce jusque 3.000 à
indigène, cabaretiers, etc.. 5.000 fr. (suivant
l'importance du
commerce, notoirement établie) ;

- commerçants bétail, jusque 5.000 à 30.000
demi-grossistes, fr. Au-delà de 5.000 fr.
grossistes, briquetiers seulement en rapport
tiers avec l'importance du
commerce qui doit être
notoirement établie.

- appointés, salariés, etc. à concurrence d'un
mois de salaire ou de
traitement.

- propriétaires de bétail à concurrence du maxi-
(tous) mum échangeable plus
100 fr. par tête de
gros bétail sur lequel
l'impôt bétail a été
régulièrement acquitté
(ou qui est régulière-
ment exempté de cet
impôt).

Ces indications peuvent être interprétées largement (plus ou moins 10 % de marge, arrondi à la centaine supérieure) mais seulement pour autant que l'agent qui prend la décision a une certitude suffisante que les sommes à échanger appartiennent à celui qui les présente et ne viennent pas de l'extérieur (Congo, etc...).

En cas de doute, limiter l'échange et prendre le surplus en dépôt.

510
700
250
340

1200

D. Dépôt

Les sommes non changées sont prises en dépôt contre reçu RM/RU 3. Celui qui présenté une somme à l'échange ne peut pas la retirer (en tout ou en partie) une fois qu'il est entré dans le bureau. Les dépôts seront convertis ultérieurement en fr. RB ou restitués en billets congolais. Avertir les déposants : la conversion se fera sur demande à la Commission de la Réforme monétaire c.o. Banque d'Emission à Usumbura. La décision sera très rapide. Elle peut être attendue avant la fin de l'année.

E. Documents et comptabilité

1) billets anciens : ils sont mis en sacs au fur et à mesure qu'il y a lieu de vider les caissettes.

- entourer les billets de même valeur d'un lien élastique avant de les mettre dans les sacs ;
- un sac par préposé et par jour ;
- mettre dans le sac les relevés récapitulatifs RM/RU 2A plus un récapitulatif général par jour ;
- ficeler le sac, cacheter sur la plaquette de carton, mettre une étiquette avec le nom du préposé, la date et la somme ;
- les sacs seront conservés en lieu sûr ou acheminés au Territoire suivant indications de l'Administrateur ;
- le contrôle du contenu des sacs avant la fermeture ou après ramassage est facultatif ;
- le contrôle après ramassage se fait par au moins deux agents ;
- les chefs de bureaux d'échange procéderont, autant que possible, à un contrôle par sondage.

2) documents récapitulatifs : RM/RU 2A ;
RM/RU 2B ;
RM/RU 2C,

établis au fur et à mesure des opérations.

3) Comptabilité :

- en fin de journée, totalisation par préposé des formulaires récapitulatifs de la journée ;
- balance d'une équipe : somme des RM/2A = somme des RM/2B + somme des RM/2C ;
- contrôler la concordance, au moins approximative. L'exactitude arithmétique n'est pas exigée mais les écarts importants doivent permettre de dépister les faiblesses des équipes pour redresser la situation les jours suivants ;
- l'état du reliquat de chaque caisse (billets nouveaux) doit être fait chaque soir et contrôlé d'après la somme des RM/RU 2B ;
- les en-caisses (billets nouveaux) sont placés sous pli scellé ou reconditionnés suivant besoins, sur indications du chef du bureau d'échange ou du centre de regroupement.

4) Conservation des documents : sauf les formulaires RM/RU 2A et les récapitulatifs journaliers qui sont mis dans les sacs avec les billets, tous les autres documents sont conservés par le chef du bureau d'échange, du centre de rassemblement ou par l'Administrateur de Territoire, suivant les instructions de l'Administrateur de Territoire.

5) Dans les Territoires - dépôts des banques agréées
Les banques agréées ayant un siège en dehors d'Usum-
bura déposeront leur en-caisse du 21 septembre au soir au
 bureau du Territoire. Après vérification des plombs ou
 sceaux et marques d'identité, l'Administrateur donne décharge
 des sacs ou plis reçus et les joint au premier envoi d'an-
 ciens billets repris (instructions ultérieures).

Les banques agiront de même pour les billets anciens
 qu'elles reprendront à leurs clients au cours de l'opération
 d'échange. Cfr. A. Banques agréées.

F. Information

Chaque bureau câblera à la Résidence et à la Rési-
 dence Générale toute information sur les incidents survenus
 ou les questions posées à l'occasion de l'opération d'échan-
 ge.

Ils transmettent jour par jour les totaux des som-
 mes (RM/RU 2A) anciens billets présentés à l'échange, des
 sommes déposées et des billets nouveaux versés.

Remarque finale :

Les présentes directives, ramenées à l'essentiel,
 ne préjudicient pas aux instructions écrites et verbales des
 Résidents.

Vu,

Le Résident Général,
 Jean-Paul HARROY.

Usumbura, le 20 septembre 1960.

Le Conseiller financier et budgé-
 taire du Ruanda-Urundi,
 P. GEORIS.