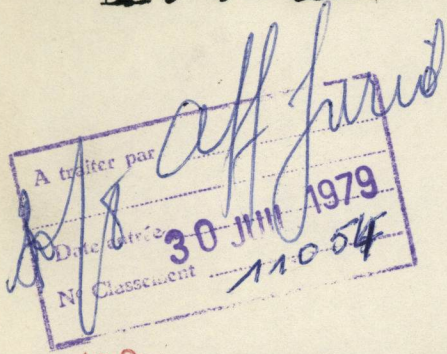


Kigali, le 9 JUIL. 1979
N° 82/79/13.04.01



A Son Excellence Monsieur Le Président
de la République Rwandaise
KIGALI.-

Monsieur le Président,

Subsidiairement à ma lettre n° 63/79/13.04.01 du 31 Mai 1979, par laquelle je transmettais à Votre Excellence, le rapport de mission de la délégation rwandaise à la 4ème réunion de la Commission de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera, j'ai l'honneur de Vous faire parvenir, en annexe à la présente, le compte-rendu de ladite réunion, tel qu'il vient d'être établi par le Secrétariat exécutif de notre Organisation.

Vous trouverez également sous ce pli, les exemplaires des premiers rapports du Bureau d'études TRACTIONNEL - ELECTROBEL sur le Projet Hydro-électrique des chutes de RUSUMO. Il s'agit des documents

- B 1 : Inventaire des Sols
- B 2 : Inventaire de la Situation agricole
- C : Etude sédimentologique

Le reste du rapport n'est pas encore parvenu au Secrétariat exécutif. Dès qu'il sera disponible, je me ferai le devoir de Vous en remettre un exemplaire.


Comme je le soulignais dans ma lettre précitée, les Etats concernés seront invités à faire d'abord leurs commentaires sur le contenu desdits rapports, à se prononcer ensuite sur le niveau du barrage qu'il conviendrait de retenir. Les phases ultérieures des études seront menées sur la base des précisions qui auront été ainsi données à l'ingénieur-conseil.

Il est donc souhaitable que les départements techniques qui me lisent en copie étudient ces documents d'une manière approfondie pour que nos observations qui devraient couvrir tous les aspects de l'étude puissent parvenir à temps au Secrétariat exécutif. Il va sans dire, comme suggéré dans ma lettre du 31 Mai 1979, que la mise sur pied d'une Commission interministérielle chargée de suivre de près ce dossier pourrait permettre à notre pays de mieux approfondir la question et de s'y prononcer en ayant réuni toutes les données du problème.

Afin de faciliter la tâche des services qui auront à examiner tous ces documents, une copie du protocole d'Accord relatif à ce projet et qui a été signé le 23 octobre 1976 est annexée à cette lettre. Il est à rappeler aussi qu'une copie du contrat d'études qui a été conclu en février 1977 entre l'AGCD et l'Association momentanée TRACTIONNEL - ELECTROBEL a été remise auxdits départements.

.../...

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de
ma plus haute considération.


HATEGEKIMANA J. Damascène,
Directeur du BUNEP et
Représentant du Rwanda à la
Commission de l'O.B.K.

Copie pour information à:

- Monsieur le Ministre (TOUS)
- Monsieur l'Ambassadeur du Rwanda
à BUJUMBURA
- Monsieur l'Ambassadeur du Rwanda
à Dar-es-Salaam

S/Couvert de Monsieur le Ministre des
Affaires Etrangères et de la Coopération

KIGALI.-

- Monsieur le Directeur de l'Office
Rwandais du Tourisme et des
Parcs Nationaux

KIGALI.-

M. Nédve

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A LA DEMANDE CONJOINTE DES
GOUVERNEMENTS DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI, DE LA
REPUBLIQUE RWANDAISE ET DE LA REPUBLIQUE UNIE DE
TANZANIE AU GOUVERNEMENT DU ROYAUME DE BELGIQUE POUR
L'ETUDES DU DEVELOPPEMENT HYDROELECTRIQUE DE LA RUSUMO
SUR LA RIVIERE AKAGERA.
=====

Considérant l'importance qu'il y a à développer toutes les potentialités hydroélectriques de la rivière Akagera pour le progrès économique et social des populations des pays riverains concernés par la demande, la délégation belge à la réunion du Comité Technique tenue à Kigali le 22 octobre 1976 a confirmé que le Gouvernement belge a reçu la requête conjointe introduite par le Gouvernement de la République Unie de Tanzanie au nom des trois Gouvernements, et qu'il a marqué son accord pour le financement de la première phase de l'étude proposée pour le projet d'aménagement hydroélectrique de la Rusumo, et qu'il est disposé à participer aux négociations de la deuxième phase résultant des recommandations fermes de la première.

La première phase comprendra les objectifs suivants:

- l'analyse de toutes les données et informations disponibles relatives au projet
- les études supplémentaires nécessaires pour permettre la définition de la hauteur optimale du barrage à construire et du réservoir correspondant

Les points suivants seront pris en considération:

- estimation de l'effet des inondations sur les terres arables
- détermination de la perte annuelle réelle y compris la rupture des communications, le rétablissement des dites communications, et la réinstallation des populations déplacées, résultent des inondations.
- obtimalisation de l'énergie à produire correspondant aux différentes hauteurs du barrage ainsi que le calcul des profits qui seraient occasionnés par cette énergie produite
- estimer d'autres avantages incluant l'usage du réservoir pour la pêche, le développement agricole, le tourisme et le divertissement, etc...
- présenter une ferme recommandation aux Gouvernements intéressés pour une solution finale.

.../...

l'avant projet sommaire de l'aménagement hydroélectrique pour le niveau de retenue sélectionné et la définition des compléments d'études pour l'avant projet détaillé et le dossier d'appel d'offre.

pendant l'exécution des études de la Rusumo le Comité Technique pour le développement du bassin de la rivière Agera, ou l'organisme qui le succédera, aura la compétence de représenter les trois Gouvernements.

Les quatre délégations marquent leur accord sur les termes du présent protocole et recommandent que les études soient menées à terme dans les meilleurs délais et au maximum dans 15 mois, après la signature de ce protocole.

Kigali, le 23 octobre 1976

Pour la délégation belge
Sé.

HODY V.
Chargé de la Programmation

Pour la délégation rwandaise
Sé.

J. Damascène HATEGEKIMANA
Secrétaire Général au
Ministère du Plan

Pour la délégation
Burundaise
Melence MBUGUBUGU
Directeur de l'Hydroé-
matologie

Sé.

Pour la délégation
Tanzanienne

P.K. LWEGARULITA
Principal Secretary,
Ministry of Water
Development, Energy and
Minerals

COMMISSION DE L'ORGANISATION POUR L'AMENAGEMENT ET
DEVELOPPEMENT DU BASSIN DE LA RIVIERE KAGERA

4ème Session

Arusha, du 7 au 11 Mai 1979

Présents:

Membres:

- Mr. C.P. NGALZA, Représentant de la Tanzanie à la Commission,
Président.
Mr. J.D. HATEGEKIMANA, Représentant du Rwanda à la Commission,
Mr. E. NIJIBERE, Représentant du Burundi à la Commission.

Secrétaire:

Mr. D.K. LWEHABURA, Secrétaire Exécutif, O.B.K.

Sur invitation:

Tanzanie:

- Mr. D.K. KATABARUKI, Presidents' Office (Affaires Economiques)
Mr. A.G.F. NYENZA, Ministry of Water Development, Energy, and Minerals,
Planning.

Burundi:

- Mr. S. SABUSHIMIKE, Directeur Général au Ministère des Travaux Publics
et de l'Équipement et Logement.
Mr. M. MBUGUBUGU, Conseiller au Ministère de l'Agriculture, de
l'Élevage et du Développement Rural.

Rwanda:

- Mr. A. NSENGIYUMVA, Chef de Division au Ministère de la Justice
Mr. J.B. BARAYAGWIZA, Chef de Division au Ministère des Affaires
Étrangères.

Nations Unies:

- Mr. R.M. BERTHELOT, Nations Unies, New York
Mr. E.D. de MUL, Représentant Résident Adjoint, PNUD, Dar-es Salaam
Mr. A. SPINA, Interprète, UNDP, Kigali.

Secrétariat, K.B.O.

- Mr. E. HITAYEZU, Directeur du Département de la Gestion et des Affaires
Administratives,
Mr. G.K. LWAKABARE, Directeur du Département des Recherches et de la
Statistique,
Mr. E. BARIGULE, Directeur du Département de la Planification et de
l'Exécution des Projets,
Mr. S. NYANDWI, Ingénieur de Liaison, Bureau Régional de Bujumbura,
Mr. D. UZABAKILHO, Traducteur.

Ouverture de la réunion.

La session est ouverte par Monsieur C.P. NGAIZA, Représentant de la Tanzanie à la Commission. Après avoir souhaité la bienvenue aux délégués à la 4ème Session de la Commission, Monsieur NGAIZA déclare que la rotation des sessions de la Commission a permis aux délégations d'apprendre sur les autres Etats Membres, leurs populations, leur environnement, leur forces et leurs faiblesses, et surtout d'acquiescer un esprit d'amitié et de solidarité les uns envers les autres. En rap- pelant l'accent mis sur l'importance de l'achèvement des études sur les chutes de Rusumo et la tenue d'une Table Ronde des Donateurs vers la fin de l'année, Monsieur NGAIZA attire l'attention des délégués sur la lenteur des progrès réalisés pour atteindre ces deux objectifs. Il continue en déclarant que l'Ambassade de Tanzanie à Bruxelles vient de confirmer que le rapport sur les études de factibilité des chutes de Rusumo sera prêt vers fin Mai et début juin de cette année. En ce qui concerne les arrangements pour organiser la Table Ronde des Donateurs, Monsieur NGAIZA déclare qu'il y a eu peu de progrès réalisés dans ce domaine, mais note avec plaisir que le PNUD a envoyé un représentant spécial à la réunion pour aider la Commission à mettre au point les détails de la Conférence. Il espère que les projets prioritaires seront clairement définis en vue de permettre à chaque bailleur de fonds d'indiquer ses préférences.

Monsieur NGAIZA attire l'attention de la Commission sur l'urgence à recruter un nombre suffisant de personnel pour le Secrétariat, et est heureux de remarquer que le Gouvernement du Burundi a désigné Monsieur BARIGUME Etienne au poste de Directeur de la Planification et de l'Exécution des Projets. Il souligne que la Commission devrait faire tous ses efforts pour recruter un personnel qualifié pour tous les postes vacants au sein du Secrétariat pour que l'Organisation puisse décoller. Le texte intégral de l'allocution de Monsieur NGAIZA est reproduit en Annexe 2 du présent compte-rendu.

C.R. 1.- Adoption de l'Ordre du Jour.

L'ordre du jour est adopté tel que proposé.
L'Ordre du Jour approuvé est reproduit en Annexe 1 du présent compte-rendu.
La Commission ensuite confie le travail à deux Sous-Comités en vue de discuter en profondeur les points suivants:

- Premier Sous-Comité.

- Point 4 de l'Ordre du Jour.

4.1. Informations Générales sur la Planification du Développement du Bassin de la Rivière Kagera. (Document COM. 4/3).

4.2. Liste des projets prioritaires (Document COM. 4/4)

Les membres de ce Sous-Comité comprenaient:

- Monsieur D.K. KATABARUKI, Tanzanie
- Monsieur J.B. BARAYAGWIZA, Rwanda
- Monsieur S. SABUSHIJIKE, Burundi
- Monsieur R.M. BERTHELOT, PNUD, New York
- Monsieur E.E. de MJL, PNUD, Dar es Salaam
- Monsieur G.K. LWAKABARE, Secrétariat
- Monsieur E. BARIGUME, Secrétariat
- Monsieur S. NYANDWI, Secrétariat
- Monsieur D. UZABAKILIMO, Secrétariat

- Deuxième Sous-Comité

- Points 5, 6 et 7 de l'Ordre du Jour

Point 5 : Statut du Personnel - Suggestions de modifications à apporter aux divers articles formulés dans le Document COM. 2/6 Rev.2 (Document COM. 4/5 et COM. 4/6).

Point 6 : Fonds de Sécurité Sociale (Document COM. 4/7)

Point 7 : Règlement Financier (Documents COM. 3/5 Rev.1 et COM. 4/8).

Les membres de ce Sous-Comité comprenaient:

- Monsieur M. MBUGUBUGU, Burundi
- Monsieur A. NSENGIYULVA, Rwanda
- Monsieur A. NYENZA, Tanzanie
- Monsieur D.K. LWEHABURA, Secrétariat
- Monsieur E. HITAYEZU, Secrétariat
- Monsieur E. BARIGUME, Secrétariat

C.R. 2.- Approbation du Compte-rendu de la 3ème Session de la Commission tenue à Kigali du 30 janvier au 3 février 1979.

Les corrections suivantes sont apportées au Compte-rendu de la Troisième Session de la Commission:

2.1. Ouverture de la réunion: Ajoute d'un nouveau paragraphe à l'allocation de Monsieur HATEGEKIMANA qui recommanda au Secrétaire Exécutif d'étudier et de soumettre à la Commission un rapport sur les critères de répartition des investissements entre les Etats Membres pour des projets régionaux dans le Bassin de la Kagera.

2.2. Communication et Transport (C.R. 3.5)

La dernière phrase est modifiée de la façon suivante:
En ce qui concerne le chemin de fer reliant le Lac Victoria au Rwanda la Commission demande que les études de la IIème phase se concentrent sur les tronçons Gisenyi-Kigali-Rusumo-Kemondo-Bay (Lac Victoria) et Rusumo-Gitega (Burundi).

2.3. Rapport d'activités comprenant le rapport financier (C.R. 4)

Suppression de la 3ème recommandation: "Que le Gouvernement Rwandais fournisse au Secrétariat des bureaux de travail temporaires jusqu'au moment où l'Organisation aura ses propres bâtiments".

2.4. Article 13 (C.R. 6)

La première phrase de l'Article 13 est modifiée de la façon suivante:
"Les indemnités pour frais d'études sont accordées à tous les fonctionnaires de l'Organisation".

2.5. Divers (C.R. 11)

Le point (i) est modifié comme suit:

"Unité de compte à utiliser dans la préparation du Budget de l'Organisation: la Commission charge le Secrétaire Exécutif de proposer une unité de compte à utiliser dans la préparation du prochain budget."

C.R. 3.- Suivi des questions résultant du Compte-rendu de la 3ème Session de la Commission tenue à Kigali du 30 janvier au 3 février 1979

3.1. Bourses.

La Commission note que Monsieur A. LINDA de Marangu, Moshi, Tanzanie a déjà été libéré par le Ministère de l'Éducation Nationale pour suivre le cours d'interprétariat. Il est encore occupé à remplir les formalités requises avec le concours du bureau du PNUD de Dar es Salaam. Le Secrétariat a également fait part au Représentant du Burundi à la Commission des qualifications minima requises pour la formation de Traducteur-Interprète.

3.2. Études sur les chutes de Rusumo.

La Commission est informée que Traction-Electrobel a donné ses confirmations par le canal de l'Ambassade de Tanzanie à Bruxelles que le Rapport Final relatif aux Études sur les Chutes de Rusumo sera disponible vers la fin du mois de Mai ou début juin 1979.

3.3. Plan de construction du Siège de l'Organisation

La Commission note que le Ministère Rwandais des Travaux Publics devait soumettre au Secrétariat pour son approbation les projets définitifs des Plans Architecturaux à la fin du mois de mai.

3.4. Accord de siège entre le Gouvernement de la République Rwandaise et l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera.

La Commission note que le projet définitif de l'Accord est prêt pour la signature. Cependant, il subsiste encore des désaccords en ce qui concerne l'Article 17 sur les biens, fonds et avoirs de l'Organisation que la Commission accepte de discuter à huis clos.

3.5. État d'avancement.

La Commission prend note des points suivants:

3.5.1. Le Gouvernement du Burundi a désigné Monsieur BARIGUJE Etienne pour le poste de Directeur de la Planification et de l'Exécution des projets.

3.5.2. Le Secrétariat Exécutif a déjà préparé et soumis au PNUD un projet de document détaillant le soutien institutionnel initial du PNUD à l'Organisation.

3.5.3. Le Secrétariat a déjà soumis aux Ministères des Affaires Étrangères et de la Coopération du Burundi, Rwanda et Tanzanie l'amendement à l'Article 16 de l'Accord portant création de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera. La Tanzanie a ensuite examiné l'amendement et soumis le texte final suivant sur lequel la Commission doit se prononcer: "L'Organisation jouit sur le Territoire de chacun de ses États membres de la capacité juridique qui lui est nécessaire pour exercer ses fonctions et atteindre ses buts. En tant que telle, l'Organisation peut passer des contrats, acquérir et vendre ses biens immeubles et mobiliers, et être l'objet de poursuites judiciaires! La Commission accepte le nouveau texte en principe et veut qu'il soit soumis aux Gouvernements du Rwanda et du Burundi pour étude, approbation et ratification."

3.6. Table Ronde des Donateurs

3.6.1. Note d'informations générales et Projets prioritaires

La Commission prend connaissance de la Note d'Informations Générales sur la planification du développement du bassin de la rivière Kagera, Documents COM. 4/3 et COM. 4/4, préparée par le Secrétariat et est d'accord que son contenu serve pour la préparation d'un document final définissant en détail le programme d'action et dressant la liste des projets prioritaires à soumettre aux bailleurs de fonds.

3.6.2. Voyage d'études.

La Commission note que le Secrétariat Exécutif a soumis une requête à l'USAID pour lui demander de financer un voyage d'études pour les membres de la Commission et le Secrétariat Exécutif vers les principales Organisations des bassins versants des rivières ouest-africaines et des Etats-Unis d'Amérique.

3.7. Statut du Personnel du Secrétariat Exécutif.

La Commission accepte de discuter les amendements apportés au document COM. 3/6/Rév.2 soumis par le Secrétariat Exécutif.

3.8. Règlement Financier:

La Commission accuse réception du projet de Règlement Financier qui devait être soumis aux juristes des 3 Gouvernements pour une analyse approfondie avant son adoption finale.

3.9. Fonds de Sécurité Sociale (Fonds de Pension).

La Commission accepte de discuter le projet de Règlement régissant le Fonds de Sécurité Sociale préparé par le Secrétariat Exécutif.

3.10. Divers

3.10.1. Unité de compte:

La Commission accepte la proposition du Secrétariat Exécutif de continuer à se servir du dollar EU. comme unité de compte dans la préparation des prévisions budgétaires. En ce qui concerne les contributions des Etats Membres au budget annuel, la Commission est d'accord que les Etats sont libres d'après leurs moyens de verser en une fois la totalité du montant dû.

3.10.2. Carte d'identité inter-Etats.

La Commission note qu'un projet de carte a déjà été soumis à l'Imprimerie Nationale du Rwanda pour la production d'épreuves.

C.R. 4.- Table Ronde des Donateurs.

Le Sous-Comité qui a examiné la préparation de la Table Ronde des Donateurs a soumis son rapport à la Plénière. Avant celle-ci, les membres de la Commission se sont réunis à huis clos et atteint un consensus sur plusieurs points qui ont été soulevés par le Sous-Comité. Au cours de la Plénière et au sujet de la Table Ronde des Donateurs, la Commission a pris les décisions suivantes:

4.1. Préparation d'une lettre de transmission pour les documents des bailleurs de fonds.

La Commission autorise le Secrétaire Exécutif de rédiger cette lettre de transmission devant accompagner les documents à envoyer aux bailleurs de fonds, de la signer et de la présenter à Monsieur BERTHELOT avant son retour à New York. Il est convenu que le PNUD transmettra les documents aux bailleurs de fonds au nom de l'Organisation. Le texte complet de la lettre de transmission se trouve en annexe III.

4.2. Identification des bailleurs de fonds potentiels

On se met d'accord sur une liste de bailleurs de fonds potentiels comprenant les pays et Organisations suivants:

PNUD	DANIDA (Danemark)
CEE	REP. FED. ALLEMANDE
BIRD/ADI	ROYAUME UNI
BAD	JAPON
IFAD	PAYS BAS
BELGIQUE	FINLANDE
USAID	ITALIE
FAC (France)	CHINE
SIDA (Suède)	YUGOSLAVIE
CIDA (Canada)	MEXIQUE
NORAD (Norvège)	U.R.S.S.
	SUISSE
	COREE DU NORD
	AUTRICHE

4.3. Lieu et Date de la Table Ronde

La Commission décide que la Table Ronde ait lieu en Europe, de préférence à Bruxelles, siège de la Communauté Economique Européenne. Mais vu qu'il n'y a pas de facilités à Bruxelles, le Secrétaire Exécutif est chargé de demander au PNUD de faire les arrangements nécessaires avec la CEE pour qu'elle fournisse sans charges pour l'Organisation les facilités nécessaires à l'Organisation de la Table Ronde. Si l'un n'obtenait pas ces facilités à Bruxelles, à un coût raisonnable, il y a lieu de considérer la ville de Rome comme autre alternatif. La Table Ronde qui doit avoir lieu cette année pourrait se tenir le 15 octobre 1979 au plus tôt ou le 15 novembre au plus tard.

4.4. Visite des pays donateurs par le Secrétaire Exécutif

La Commission est d'accord que le Secrétaire Exécutif, accompagné d'un des Directeurs si et quand nécessaire, visite les pays et Organisations donateurs avant la conférence. La Commission insiste sur le besoin de se servir du même style d'approche lors de l'information des bailleurs de fonds éventuels.

4.5. Composition des délégations à la Table Ronde.

La Commission est d'accord que le Secrétariat, représenté par le Secrétaire Exécutif et les 3 Directeurs, participent à la Conférence des Donateurs. Les autres participants comprendront les membres de la Commission et les délégations des Gouvernements.

4.6. Documents de la Conférence

La Commission approuve la note d'informations générales sur la planification du développement du bassin de la Kagera préparée par le Secrétariat. Les Documents COM. 1/4 et COM.4/4 sont combinés pour constituer la nouvelle version du programme d'action et la liste des projets prioritaires à soumettre aux Donateurs éventuels. La liste des documents à soumettre aux donateurs éventuels comprend:

1. Plan Indicatif du Bassin-Volume 13 (Rapport de Norconsult)
2. Rapport de Beyrard - Volume 3
3. Note d'Informations Générales
4. Programme d'action et Projets prioritaires.

Le PNUD est d'accord de transmettre aux Donateurs éventuels au nom de la Commission les documents dont la liste figure ci-dessus. Des exemplaires desdits documents sont également à envoyer au Secrétariat Exécutif qui les distribuera aux Gouvernements des Etats Membres et aux représentants des divers bailleurs de fonds en poste à KIGALI.

4.7. Préparation de la Table Ronde des Donateurs

La Commission est d'accord de recourir à l'assistance du PNUD pour la tenue de la Table Ronde des Donateurs. Cette assistance comprendrait:

- a) le financement jusqu'à un degré raisonnable du programme de visites vers les sièges des bailleurs de fonds éventuels, l'OMVS et l'OMVG par le Secrétaire Exécutif.
- b) le coût de la reproduction des documents, des services du Secrétariat, du loyer des bâtiments, de l'interprétariat, et des moyens logistiques pour la Table Ronde des Donateurs.
- c) Le coût de 4 tickets aller-retour pour le Secrétaire Exécutif et les membres de la Commission pour participer à la Table Ronde.
 - Si l'un des pays donateurs offrait d'héberger la Table Ronde avec le concours du PNUD, la Commission décide qu'une telle offre doit être acceptée.
 - Monsieur Berthelot assure la Commission du soutien sans réserve du PNUD dans la préparation et la tenue de cette Table Ronde, et si la nécessité s'en fait sentir, des représentants des autres Organisations du système des Nations Unies y compris le Fonds d'Équipement participeront à la Table Ronde.
 - Le PNUD, à base de l'expérience qu'il a dans ce domaine, souligne que si les Gouvernements des Etats Membres ne payent pas leurs contributions au budget de l'Organisation approuvé par la Commission les bailleurs de fonds ne participeront pas au programme d'action de l'Organisation. En conséquence les représentants des 3 pays à la Commission devraient presser leurs Gouvernements respectifs à verser promptement leurs contributions.
 - La Commission témoigne sa gratitude au PNUD pour avoir envoyé Monsieur Berthelot à Arusha en vue d'assister l'Organisation dans la préparation de la Table Ronde des Donateurs.

4.8. Calendrier des activités de préparation de la Table Ronde des Donateurs à avoir lieu entre le 15 et 18 octobre 1979.

<u>Date</u>	<u>Activité</u>
10 Mai	- Documents mis au point et approuvés
1er Juin	- Documents traduits, édités et transmis aux Donateurs
29 Juin	- Suppose que tous les documents auront été distribués aux conseillers techniques des bailleurs de fonds.
2 Août	- Réaction des bailleurs de fonds
23 Août	- Tous les arrangements auront été faits pour que le Secrétaire Exécutif commence sa visite des sources d'assistance.

<u>Date</u>	<u>Activité</u>
15 Septembre	- Fin des visites du Secrétaire Exécutif
24 Septembre	- 5 ^e Session de la Commission à Bujumbura
Mi-Octobre	- Mardi 15 - Jeudi 18 octobre Conférence des Donateurs à Bruxelles ou Rome Réunion technique. Réunion où l'on annonce les Contributions.

4.9. Frais à supporter par l'Organisation

La Commission est d'accord que les 4 tickets d'avion payés par le PNUD soient utilisés par le Secrétaire Exécutif et les Membres de la Commission et que l'Organisation paie pour les 3 Directeurs qui participeront à la Conférence. Les 3 Gouvernements respectifs prendront en charge leurs délégations.

C.R. 5. Statut du Personnel - Suggestions de modifications à apporter aux divers articles formulés dans le document COLI. 2/6 Rev.2

Le Deuxième Sous-Comité qui a examiné les propositions de modifications à apporter au Statut du Personnel a soumis ses recommandations à la Plénière. La Commission les a analysées et a approuvé le Statut tel qu'amendé, à l'exception de l'Article 20 (VI) relatif au congé de maternité qui devait encore être discuté (à huis clos). Le texte approuvé du Statut du Personnel est reproduit en annexe du présent compte-rendu.

C.R. 6. Règlement sur le Fonds de prévoyance sociale (Pension)

Le Deuxième Sous-Comité qui a analysé le règlement ^{régissant} le Fonds de Prévoyance Sociale a soumis son rapport à la Commission en Plénière. Celle-ci a examiné le rapport et apporté les amendements suivants au Règlement régissant le Fonds de Prévoyance Sociale:

Titre: Dans le texte français: "Fonds de Sécurité Sociale" est remplacé par "Fonds de Prévoyance Sociale".

Article 2: Ajoute de la définition de l'Organisation comme suit: "Organisation" signifie l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera

Article 5 (b): Ajoute de "et aussi par les 3 Commissaires aux Comptes un par pays membre".

Article 6: Suppression de "à moins qu'il ne cote au Fonds National de Sécurité Sociale".

Article 7: Le chiffre de 10 % est réduit à 7%

Article 10: Le Texte français définit les mesures disciplinaires prévues dans le texte anglais "termination of employment": renvoi et révocation.

Article 15: Le mot "solde" remplace "bilan" dans le texte français et le mot "clôtures" est supprimé.

Chapitre VI Titre

Le mot "Divers" est remplacé par "Dispositions Générales".

La Commission a ensuite provisoirement approuvé le Règlement régissant le Fonds de Prévoyance Sociale tel qu'amendé et s'est mise d'accord sur sa mise en application immédiate. La Commission a demandé au Secrétariat Exécutif de retravailler ledit Règlement en ~~consultation~~ consultation avec les Institutions des Gouvernements Membres concernées par les Fonds Nationaux de Sécurité Sociale. Le Secrétariat Exécutif a aussi été chargé de préparer un plan détaillé couvrant tous les aspects de la Sécurité Sociale.

ORGANISATION POUR L'AMENAGEMENT ET LE DEVELOPPEMENT
DU BASSIN DE LA RIVIERE KAGERA

4e Session de la Commission
Arusha, du 7 au 11 Mai 1979

ORDRE DU JOUR PROVISOIRE

1. Adoption de l'Ordre du Jour (Document COM. 4/1)
 2. Approbation du Compte-rendu de la 3ème Session de la Commission tenue à Kigali du 30 janvier au 3 février 1979 (Document COM. 3/CR)
 3. Suivi des questions résultant du Compte-rendu de la 3ème Session de la Commission tenue à Kigali du 30 janvier au 3 février 1979 (Document COM. 4/2)
 4. Table Ronde de Donateurs:
 - 4.1 Informations Générales sur la Planification du Développement du Bassin de la Rivière Kagera (Document COM. 4/3)
 - 4.2 Listes de projets prioritaires (Document COM. 4/4)
 5. Statut du Personnel - Suggestions de modification à apporter aux divers articles formulés dans le Document COM. 2/6 Rev.2 (Documents COM.4/5 et COM.4/6)
 6. Fonds de Sécurité Sociale (Document COM. 4/7)
 7. Règlement Financier (Documents COM. 3/5 Rev.1 et COM.4/8)
 8. Divers
 - 8.1 Situation financière arrêtée au 31 Mars 1979 (Document COM. 4/9)
 - 8.2 Recrutement du personnel pour l'exercice financier 1979 (Document COM. 2/10)
 - 8.3 Accord entre l'Organisation et les Gouvernements du Burundi, Rwanda et Tanzanie sur les droits et obligations relatifs au siège et aux Bureaux Régionaux de l'Organisation (huis clos)
 9. Lieu et date de la 5ème session de la Commission.
-

Discours d'ouverture par Monsieur C.P. NGAIZA, Représentant
de la République-Unie de Tanzanie à la Commission

Honorables Représentants et Délégués

Mesdames,
Messieurs,

1. Voici la 4^e Session de la Commission depuis la création de l'Organisation du Bassin de la Rivière Kagera. Comme vous le savez, nos réunions ont maintenant fait le triangle, c'est à dire le tour des 3 pays membres, à savoir: la Tanzanie, le Burundi et le Rwanda. Cette rotation, j'en suis certain, nous a permis d'ouvrir les yeux sur les autres Etats Membres, leurs populations, leur environnement, leurs forces et leurs faiblesses, mais surtout d'acquiescer l'un des rares et importants aspects du monde d'aujourd'hui, qui est l'esprit de solidarité et d'amitié. Avec cet esprit d'amitié, au nom de mon Gouvernement, moi-même et la délégation tanzanienne, je voudrais souhaiter la bienvenue à vous tous à Arusha. Recevez toutes mes excuses pour toutes les inconvénients dus aux problèmes de logement parce que, comme vous le savez, la ville d'Arusha est devenue un centre important pour la tenue de Conférences Internationales en plus de son rôle habituel de point de grande attraction touristique. Mon souhait est que quand nous tiendrons notre prochaine réunion ici, les facilités de logement auront également été augmentées.
2. Honorables Représentants et Délégués, c'est la deuxième fois que la Commission se réunit au cours de cette année. Depuis la dernière réunion tenue à Kigali, nous ne semblons malheureusement pas avoir réalisé de progrès remarquables. Au cours de la dernière réunion, nous avons insisté et mis l'accent sur l'importance du projet de Rusumo aussi bien que sur la Table Ronde des Donateurs. Pour le moment, le Rapport de factibilité attendu de Tractionnel/Electrobel n'a pas, à ma connaissance, été reçu. Cependant un message nous est parvenu de l'Ambassade de Tanzanie à Bruxelles avec la confirmation que ce rapport serait disponible vers fin mai et début juin de cette année. Nous espérons que le Secrétariat Exécutif sera à même de suivre efficacement la diligence de cette affaire et que, de notre côté en Tanzanie, nous continuerons d'user de nos bons offices par le canal de notre Ambassade à Bruxelles pour en accélérer le progrès.
3. En ce qui concerne la Table Ronde des Donateurs, je dois avouer qu'on a pas jusqu'ici enregistré beaucoup de progrès. Des contacts avec le PNUD et les autres Institutions ne semblent pas encore avoir été établis, mais des arrangements dans ce sens sont entrain d'être faits. Cependant, je viens d'apprendre qu'un représentant du PNUD vient de nous arriver de New York. Ainsi au cours de cette réunion, je l'espère, une meilleure formule pour manipuler le problème sera trouvée. Des projets prioritaires devraient être clairement définis pour permettre à chaque bailleur de fonds d'indiquer ses préférences.
4. Je voudrais également profiter de cette occasion pour souligner l'importance du recrutement du personnel du Secrétariat. Nous savons tous que sans ce personnel il sera impossible d'accomplir la tâche que nous attendons du Secrétariat. Il est de notre devoir de nous assurer que ce personnel est en place place au sein du Secrétariat. Autrement nous nourrissons des espoirs vains.

Je suis heureux de remarquer que la République du Burundi a désigné Monsieur BARIGUME Etienne au poste de Directeur du Département de la Planification et de l'Exécution des Projets. Monsieur BARIGUME E. est un homme de grand calibre et mérite certainement d'être responsable de ce département. Je saisis alors cette occasion pour le féliciter et lui souhaiter la bienvenue au nom de la Commission et espère que celle-ci approuvera sa nomination. Avec l'occupation de cet important poste, nous nous attendons à un avenir plus brillant et à une exécution plus rapide des décisions de la Commission. Cependant, je voudrais ajouter avec précaution que les autres postes sont encore encore vacants. Nous devons fournir un effort résolu pour nous assurer que ces postes soient occupés. Le temps nous est défavorable et au cours de cette réunion nous devrions faire une nouvelle résolution pour que notre Organisation puisse démarrer.

5. Honorables Représentants et Délégués, je dois souligner que malgré les problèmes aigus que j'ai énumérés plus haut dans mon allocution, notre Organisation continue à attirer et à intéresser beaucoup de personnes dans notre région et ailleurs. À l'avenir proche, il serait bon pour le personnel du Secrétariat de commencer à tâter le terrain et à raviver leur intérêt. Comme nous le savons tous, le dicton "l'Union fait la force" est valide et très important pour des pays comme les nôtres.

Chers Collègues, comme nous entrons dans une nouvelle ère de paix dans notre région après avoir déraciné la raison profonde des problèmes est-africains qui est le régime de terreur d'Idi Amin, j'espère sincèrement que toutes les futures résolutions de notre Organisation seront couronnées de succès.

Merci.

Organisation pour l'Aménagement et le
Développement du Bassin de la Rivière Kagera
B.P. 297
KIGALI

Excellence,

Au nom de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera, j'ai l'honneur de vous transmettre à l'intention des Services de l'Assistance Technique de votre Gouvernement les documents ci-annexés. Ces documents présentent le projet de la Planification du Bassin de la Rivière Kagera depuis son origine, l'étendue du travail exécuté jusqu'à présent, les objectifs de l'Organisation et les perspectives de développement au sein du Bassin de la Rivière Kagera.

Depuis son origine, le projet de la Planification du Développement du Bassin de la Rivière Kagera a bénéficié de l'assistance du PNUD, des autres Organisations soeurs du système des Nations Unies et du Gouvernement du Royaume de Belgique. A l'heure actuelle l'Organisation pense que l'investissement dans les divers projets identifiés au cours de la phase de planification est justifié.

En vue de promouvoir le développement des ressources potentielles du Bassin, l'Organisation pense qu'il est nécessaire de commencer la réalisation d'un programme d'action général. Ce programme d'action comprendra des études complémentaires de pré-investissement aussi bien que l'investissement dans certains projets déjà identifiés. Pour la réalisation de ce programme d'action, l'Organisation a l'intention de recourir au soutien des bailleurs de fonds.

L'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera fut créée le 24 Août 1977 avec la signature de l'Accord portant création de l'Organisation à Rusumo par Son Excellence Mwalimu Julius Kambarage Nyerere, Président de la République Unie de Tanzanie, Son Excellence le Général Major Habyalimana Juvénal, Président de la République Rwandaise et Son Excellence le Colonel Jean Baptiste Bagaza, Président de la République du Burundi. Cet Accord fut ratifié par les 3 Gouvernements le 5 Février 1978, date à laquelle cet Accord entra en vigueur. L'Organisation jouit sur le territoire de chacun des Etats Membres d'un statut juridique nécessaire à l'exercice de ses fonctions et à l'accomplissement de ses devoirs. Le Secrétaire Exécutif est le représentant légal de l'Organisation. L'Organisation peut poursuivre ou être poursuivie en justice devant les cours et tribunaux des Etats Membres ou devant les Cours Internationales. L'Organisation est composée de la Commission comprenant un représentant de chaque Etat Membre, et du Secrétariat Exécutif.

L'Organisation a l'intention d'organiser à Bruxelles, Rome ou Paris, du 15 au 18 Octobre 1979, une Table Ronde des Bailleurs de Fonds, en vue d'arriver à un consensus sur la meilleure approche du développement des ressources du Bassin de la Rivière Kagera et de chercher l'assistance des Bailleurs de Fonds. Une liste des bailleurs de fonds potentiels actuellement contactés par l'Organisation est annexée à la présente.

../..

L'Organisation appréciera beaucoup les commentaires que votre Gouvernement voudra bien lui faire parvenir dans les meilleurs délais. Compte tenu de la date avancée pour la tenue de ladite Table Ronde, je vous serais très reconnaissant si les commentaires que votre Gouvernement voudrait faire me parviennent vers début Août 1979 au plus tard. Et si votre Gouvernement le juge nécessaire, je serais très heureux de lui fournir toute information supplémentaire et de visiter ses Institutions en vue d'apporter des éclaircissements nécessaires sur n'importe quel aspect du programme d'action au sein du Bassin de la Rivière Kagera et des perspectives de développement.

Vous voudrez bien remarquer que la Table Ronde des Bailleurs de Fonds sera organisé avec l'assistance du Programme des Nations Unies pour le Développement.

Veuillez agréer, Excellence, Les assurance de ma très haute considération.

Sé/
D.K. Lwehabura
Secrétaire Exécutif

ORGANISATION POUR L'AMENAGEMENT ET
LE DEVELOPPEMENT DU BASSIN DE LA
RIVIERE KAGERA

X X

X

STATUT DU PERSONNEL
(TEXTE APPROUVE)

X X

X

T A B L E D E M A T I E R E S

	Page
<u>CHAPITRES</u>	
I. Domaine d'application	3
II. Définitions	3
III. Recrutement - Nomination et Promotion	4
IV. Devoirs, Obligations	5
V. Salaires et Indemnités	6
VI. Congés	10
VII. Sécurité Sociale	11
VIII. Voyages Officiels	11
IX. Relations avec le Personnel	13
X. Dispositions Générales	14
 <u>ANNEXES</u>	
1. Barème des Traitements du Personnel du Secrétariat	I
2. Indemnités pour le Personnel du Secrétariat	IV
3. Taux de congés annuels	VI

CHAPITRE I

DOMAINE D'APPLICATION

ARTICLE 1

Le présent statut est applicable au personnel du Secrétariat Exécutif nommé par la Commission pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera conformément à l'article 8 de l'Accord portant création de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera.

ARTICLE 2

- (a) Les experts désignés par les Organisations internationales ou les Gouvernements des pays non-membres seront régis par leurs propres contrats.
- (b) Le personnel journalier ou contractuel recruté par le Secrétaire Exécutif ou son délégué est soumis au code de travail en vigueur dans l'Etat membre où s'effectue le recrutement.

CHAPITRE II

DEFINITIONS

ARTICLE 3

Aux fins du présent statut l'expression:

- (a) "Accord" signifie l'Accord portant création de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera signé à Rusumo le 24 août 1977 par les trois Chefs d'Etat du Burundi, du Rwanda et de la Tanzanie.
- (b) "Commission" désigne la Commission pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera créée en vertu de l'article 4 de l'Accord.
- (c) "Secrétariat" se rapporte au Secrétariat Exécutif de l'Organisation établi conformément à l'article 4 du même Accord.
- (d) "Secrétaire Exécutif" signifie le Secrétaire de l'Organisation nommé conformément aux clauses de l'article 8 de l'Accord ou son délégué.
- (e) "Directeur" signifie le Directeur de l'un des trois Départements créés conformément à l'article 9 de l'Accord.
- (f) "Personnel du Secrétariat" signifie les personnes nommées pour servir au sein du Secrétariat conformément à l'article 8 c. de l'Accord.
- (g) "Lieu d'affectation officiel" est l'endroit fixé par la Commission comme base d'activité pour l'agent.
- (h) "Zone d'activité" signifie la zone d'activité se trouvant sous la juridiction de l'Organisation telle que définie dans l'article 3 de l'Accord.

.../

(i) "Cessation de service" intervient par décès, démission ou par annulation de l'engagement par la Commission. Elle intervient également à la fin d'un contrat de durée déterminée.

(j) "Conditions permanentes de service" signifie le droit de bénéficier d'une pension ou d'une indemnité à la cessation de service après une période fixée par la Commission de services continus satisfaisants.

(k) "Equipement mobilier de base" comprend un salon complet, une table à manger avec chaises, une table à thé, un bureau avec une chaise, un buffet, 4 lits avec matelas, tables de nuit, une table de cuisine, un garde-manger, une cuisinière, une commode, une armoire, étagères à livres.

C H A P I T R E III

RECRUTEMENT, NOMINATION ET PROMOTION

ARTICLE 4

En vertu de l'article 8 de l'Accord portant création de l'Organisation pour l'Aménagement et le Développement du Bassin de la Rivière Kagera, la Commission recrute, nomme, accorde des promotions au personnel et met fin à ses activités.

La Commission peut subdéléguer au Secrétaire Exécutif, une partie des pouvoirs énumérés au paragraphe précédent.

(a) Le Secrétariat comprend différentes catégories de Personnel dont les qualifications sont reprises en détail dans l'Annexe 1 du présent règlement.

(b) En matière de recrutement, nomination et promotion, il faut s'assurer essentiellement que l'Organisation recrute les personnes ayant les meilleures qualifications, compétence et intégrité en tenant compte d'une répartition équitable entre les Etats membres.

(c) Toute nomination est subordonnée à la vacance de poste au sein du Secrétariat, aux contraintes budgétaires et à la disponibilité des fonds.

(d) Toute nomination doit correspondre à la nature, aux qualifications requises et à la catégorie du poste vacant.

(e) Tous les avis de vacances au sein du Secrétariat seront diffusés auprès des Etats membres afin d'attirer les meilleurs éléments. Ces avis comprennent la description des tâches de chaque poste, les qualifications principales requises, le grade, les conditions d'emploi et le lieu d'affectation.

(f) Tout membre du Secrétariat est nommé selon les clauses et conditions d'emploi fixés par la Commission.

ARTICLE 5

Tout candidat à un emploi doit:

- (a) (i) être physiquement apte;
- (ii) être âgé de 18 ans au moins et de 55 ans au plus
- (iii) être de bonne conduite et moralité
- (iv) avoir au minimum les principales qualifications spécifiées dans la description des tâches
- (v) être de nationalité d'un Etat Membre et jouir de ses droits civiques
- (vi) produire les documents attestant la réalisation de toutes ces conditions.

(b) Faute de candidats nationaux, de non-nationaux peuvent être recrutés pour une période déterminée.

ARTICLE 6

Un acte d'engagement dont le modèle est déterminé par la Commission précise les clauses et conditions d'emploi ou s'y réfère.

La nomination à un poste permanent intervient en principe après une période probatoire de 1 an. La période probatoire peut être prolongée de 6 mois si l'intérêt du Service l'exige.

La nomination définitive s'effectue au vu de l'exécution satisfaisante des tâches et d'une conduite irréprochable. Le personnel n'ayant pas fait preuve d'aptitudes professionnelles suffisantes durant la période probatoire ou qui a été reconnu incapable de remplir ses fonctions, ou a fait l'objet de mesures disciplinaires fixées par l'article 27, peut être licencié à tout moment pendant la période probatoire.

ARTICLE 7

L'aptitude à l'avancement en grade dépend de la disponibilité de postes, des mérites et de la bonne conduite de l'agent. Sans préjudice aux dispositions de l'article 4, la Commission, sur proposition du Secrétaire Exécutif, décide de la nomination définitive ou de l'avancement de l'agent.

CHAPITRE IV

DEVOIRS, OBLIGATIONS.

ARTICLE 8

- (a) En acceptant son engagement, le personnel du Secrétariat s'engage à:
 - (i) Observer en toutes circonstances une conduite conforme à son statut international
 - (ii) s'interdire d'entreprendre toute action ou à publier toute déclaration contraire aux intérêts de l'Organisation;
 - (iii) ne se départir à aucun moment de l'intégrité, de l'indépendance et de l'impartialité requises par son statut international;

(b) (i) Les membres du Secrétariat sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur toute question officielle. Ils ne peuvent en aucun moment, sauf autorisation préalable du Secrétaire Exécutif ou dans l'exécution normale de leurs fonctions, communiquer à quiconque les informations concernant leurs fonctions officielles tant qu'elles n'ont pas été rendues publiques.

(ii) Le personnel du Secrétariat ne peut faire de déclarations écrites ou orales concernant leurs tâches officielles ou les activités et intérêts de l'Organisation à la presse, la radio ou autres organes d'information publique sans l'accord du Secrétaire Exécutif.

(c) Le personnel du Secrétariat est responsable de la bonne exécution de ses fonctions. Il exécute ses tâches avec conscience, diligence et intégrité. Il respecte le règlement intérieur et les règles de discipline prescrits par le Secrétaire Exécutif.

(d) Le personnel du Secrétariat ne peut accepter aucun emploi extérieur rémunéré ou exercer une activité professionnelle en dehors de l'Organisation sans l'accord préalable du Secrétaire Exécutif.

(c) Dans l'intérêt du service le personnel du Secrétariat peut être transféré en tout lieu à l'intérieur de la juridiction de l'Organisation. Le Secrétaire Exécutif peut détacher un membre du personnel auprès d'un gouvernement ou d'une institution d'un Etat membre. Un tel détachement ou transfert ne porte en rien préjudice aux droits et privilèges.

ARTICLE 9

Les heures officielles de service sont fixées par la Commission. Le nombre de jours fériés officiels observés par le personnel du Secrétariat est celui du pays où s'exerce son activité.

CHAPITRE V

SALAIRES ET INDEMNITES

ARTICLE 10

Salaires

(a) Les salaires du personnel du Secrétariat sont fixés par la Commission conformément aux barèmes détaillés dans l'Annexe I du présent statut.

(b) Le personnel professionnel et d'appui du Secrétariat ne bénéficie pas d'indemnité de compensation pour les heures supplémentaires.

(c) Le personnel auxiliaire du Secrétariat et le personnel sous-contrat ont droit à une indemnité de compensation pour les heures supplémentaires dans des conditions fixées par la Commission.

ARTICLE 11

Augmentation de salaires

Après un an de services ininterrompus, et satisfaisants au même traitement, et sur recommandation du Directeur de Département, le personnel bénéficie de 1 échelon d'augmentation de salaire conformément au tableau de l'Annexe I du présent statut.

ARTICLE 12

Le personnel du Secrétariat en poste en dehors de son propre pays est autorisé à ouvrir un compte bancaire convertible conformément aux règlements en vigueur dans le pays d'attache.

ARTICLE 13

(a) Indemnités pour frais d'études

Le personnel du Secrétariat autre que celui visé aux articles 2 et 5 b. du présent statut a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente à plein temps une école, une université, un établissement d'enseignement similaire.

L'indemnité est payable dans les cas suivants:

- (i) Fréquentation d'une école gardienne
- (ii) Fréquentation d'une école primaire et post-primaire payantes
- (iii) Fréquentation d'une université ou d'un établissement d'enseignement similaire.

(b) L'indemnité est versée jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 24 ans.

Le montant de l'indemnité est fixé comme suit:

- (i) Pour les enfants de parents en poste dans leur propre pays, l'Organisation paye soixante pour cent des frais d'études.
- (ii) Pour les enfants de parents en poste en dehors de leur propre pays, l'Organisation paie soixante pour cent des frais d'études et de pension.

ARTICLE 14

Indemnités de subsistance

Les fonctionnaires du Secrétariat reçoivent une indemnité de subsistance dans les cas suivants:

- (i) Voyage en mission officielle pour l'Organisation
- (ii) Voyage en congé officiel
- (iii) Voyage pour rejoindre le lieu d'affectation lors de la nomination
- (iv) Voyage de transfert d'un lieu d'affectation à un autre
- (v) Voyage à l'occasion d'un congé de maladie

Le taux de l'indemnité de subsistance est déterminé et fixé par la Commission.

ARTICLE 15

Indemnités d'installation

Le personnel du Secrétariat, à l'exception du personnel journalier ou contractuel, nommé dans un lieu d'affectation, reçoit une indemnité d'installation, dans les conditions suivantes:

- (i) Pour le personnel du Secrétariat non accompagné de leur famille à leur lieu d'affectation: 15 jours de prise en charge pour la nourriture et le logement dans un hôtel convenable.
- (ii) Pour le personnel du Secrétariat accompagné de leurs familles au lieu d'affectation: prise en charge par l'Organisation pendant 15 jours de la nourriture et du logement, pour eux-mêmes, leurs conjoints et les enfants.
- (iii) En cas d'impossibilité de trouver une maison, le Secrétaire Exécutif peut autoriser autoriser de séjourner quinze autres jours dans l'hôtel.
- (iv) Le Secrétaire Exécutif détermine le plafond des frais d'hôtel.

ARTICLE 16

Indemnités de logement

(a) Les fonctionnaires du Secrétariat ont droit à une indemnité de logement dans les conditions suivantes:

- (i) Le Secrétaire Exécutif et Directeurs de Département au Siège du Secrétariat: logement gratuit complètement équipé;
- (ii) Fonctionnaires Professionnels Supérieurs du Secrétariat: logement gratuit avec équipement de base;
- (iii) Le personnel professionnel du Secrétariat: quarante pour cent du salaire;
- (iv) Le personnel du Secrétariat non professionnel: 30 % du salaire

(b) L'indemnité de logement est applicable jusqu'à ce que l'Organisation soit en mesure de fournir des facilités de logement à un taux raisonnable.

(c) Le type de logement et d'équipement est déterminé par le Secrétaire Exécutif.

ARTICLE 17

Indemnité de conditions de vie difficile

(i) Le personnel du Secrétariat désigné par le Secrétaire Exécutif pour occuper un poste éloigné pour un travail sur le terrain et ce pour une période dépassant un mois, reçoit une indemnité dont le montant est fixé par la Commission.

Dans les conditions normales, une indemnité de subsistance est payable pour un mois.

- (ii) Le personnel du Secrétariat désigné pour exécuter des observations ou des mesures de façon continue dans des régions éloignées, reçoit une indemnité dont le montant est fixé par la Commission.

ARTICLE 18

Avances sur traitement et Prêts

- (a) Des avances sur traitement et prêts peuvent être accordés au personnel du Secrétariat dans les circonstances suivantes:
- (i) A l'engagement: un montant égal au salaire dû pour leur premier mois de service
 - (ii) Lors de l'affectation à un nouveau poste d'attache: un mois de salaire
 - (iii) Prêt pour achat de véhicules à concurrence d'un montant égal au salaire annuel ou au prix d'achat du véhicule pour autant qu'il soit inférieur à ce dernier.
 - (iv) Prêt pour achat de l'équipement mobilier: à concurrence de trois mois de salaire.
- (b) (i) Les avances sur traitement visées par les points à (i) et (ii) ci-dessus sont remboursables en trois tranches mensuelles à partir du premier paiement du salaire mensuel.
- (ii) Les prêts pour achat de véhicules sont consentis à tout le personnel du Secrétariat nommé à titre permanent au service de l'Organisation. Ces prêts pour achat de véhicules sont consentis en vue d'alléger les charges de l'Organisation pour le transport à des fins privées du personnel du Secrétariat. Les conditions et les modalités de prêts pour achat de véhicules sont déterminées par la Commission. Ces prêts sont remboursables en 36 mensualités commençant immédiatement après l'achat du véhicule. Un véhicule acquis au moyen du prêt de l'Organisation, demeure propriété de celle-ci jusqu'à l'apurement complet du prêt. Les bénéficiaires d'un prêt sont tenus de souscrire à leurs propres frais une assurance contre tous risques pour couvrir ce véhicule.
- (iii) Les prêts pour achat de l'équipement mobilier sont remboursables en neuf mensualités commençant immédiatement après l'achat.
- (iv) La totalité des avances et prêts accordés conformément au point à (i), (ii), (iii) et (iv) ci-dessus ne peut dépasser le salaire annuel du bénéficiaire.

ARTICLE 19

Retenues et contributions

La somme totale due au personnel du Secrétariat subit des retenues pour :

- (i) Les taxes et les cotisations au Fonds de Sécurité Sociale pour les ressortissants des Etats membres suivant les lois de leurs propres pays.
- (ii) La contribution au Fonds de Pension ou au Fonds de Prévoyance Sociale de l'Organisation.
- (iii) Les retenues pour loyers de maisons mises à disposition par l'Organisation.
- (iv) Les retenues pour prêts ou avances sur traitement.

CHAPITRE VI

CONGES

ARTICLE 20

(i) Un congé annuel est accordé au personnel du Secrétariat selon les modalités indiquées dans l'annexe 3.

(ii) Un congé spécial peut être autorisé par le Secrétaire Exécutif dans des cas exceptionnels de maladie prolongée sur présentation d'un certificat médical ou pour des raisons personnelles urgentes.

(iii) Tout membre du Secrétariat a droit à un congé une fois l'an, toutefois le Secrétaire Exécutif peut autoriser dans certaines circonstances un cumul de congés dus pour une période de 2 ans.

Sauf autorisation du Secrétaire Exécutif, tout congé qui n'est pas pris en temps voulu est perdu.

(iv) La demande de congé est adressée au Secrétaire Exécutif sous le couvert du Directeur de Département.

(v) Une fois l'an, tout fonctionnaire du Secrétariat a droit à une allocation de voyage comprenant l'indemnité de subsistance durant le voyage de congé, pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge, au taux indiqué à l'Annexe 2A.

(vi) Le personnel féminin a droit à un congé de 12 semaines au maximum. Le congé de maternité doit inclure le congé annuel.

CHAPITRE VII

SECURITE SOCIALE

ARTICLE 21

- (a) Tout le personnel du Secrétariat nommé définitivement participe au Fonds Commun de Pension ou au Fonds de Provoyance dans les conditions fixées par la Commission.
- (b) Tout le personnel du Secrétariat et les membres de leurs familles bénéficie de la gratuité des soins médicaux dans les conditions fixées par la Commission;
- (c) Le personnel du Secrétariat rendu inapte à remplir ses fonctions à la suite d'une maladie ou d'un accident et sur présentation d'un certificat médical recommandant un repos médical bénéficie d'un congé de maladie conformément aux dispositions ci-après:
- (i) Les fonctionnaires nommés à titre permanent et après deux ans consécutifs de service, ont droit à un congé de maladie à plein traitement de congé de maladie suivi de 3 mois à mi-traitement.
 - (ii) Le personnel des autres catégories droit à un mois à plein traitement de congé de maladie suivi de 3 mois à mi-traitement.
- (d) (i) En cas de décès, accident ou maladie imputables à l'exercice des fonctions officielles au service de l'Organisation, les fonctionnaires du Secrétariat ont droit à une indemnité fixée par la Commission.
- (ii) En cas de décès du fonctionnaire, du conjoint ou d'un enfant à charge, l'Organisation prend en charge les frais de transport de la dépouille mortelle depuis le lieu du décès jusqu'à l'endroit désigné par le défunt ou ses proches parents dans les Etats Membres.

CHAPITRE VIII

VOYAGES OFFICIELS

ARTICLE 22

- (a) Les frais de voyage des fonctionnaires du Secrétariat et des membres de leurs familles sont pris en charge par l'Organisation dans les cas suivants:
- (i) Lors du premier engagement
 - (ii) Lors d'un transfert d'un poste du lieu d'affectation à un autre
 - (iii) Lors du congé annuel
 - (iv) Lors de la cessation de service
 - (v) Lors d'un voyage autorisé en relation avec l'éducation des enfants
 - (vi) Lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité

- (vii) Lors d'un voyage en mission officielle uniquement pour le personnel du Secrétariat.
- (b) Les frais de voyage payés ou remboursés par l'Organisation comprennent:
 - (i) les frais de transport (i.e. frais de portage)
 - (ii) les frais de terminus
 - (iii) les indemnités journalières de subsistance lors d'un voyage
 - (iv) les dépenses imprévues lorsqu'elles sont justifiées.

ARTICLE 23

Autorisation de voyager

- (a) Les fonctionnaires sont tenus de demander et de recevoir l'autorisation du Secrétaire Exécutif avant de commencer le voyage.
- (b) L'Organisation paie les frais de voyage pour les voyages dûment autorisés et accomplis.

ARTICLE 24

Itinéraire, mode de transport et transport de bagages

- (a) Tout voyage aux frais de l'Organisation s'effectue selon l'itinéraire et les modalités prescrits par le Secrétaire Exécutif.
- (b) Le voyage est accompli suivant l'itinéraire le plus direct et le plus économique.
- (c) L'indemnité de subsistance et autres avantages sont limités à ceux dus pour un voyage effectué suivant l'itinéraire et les modalités approuvés.
- (d) Les fonctionnaires du Secrétariat voyageant par avion en classe économique ont droit au paiement de frais pour excédent de bagages pour eux-mêmes et les membres de leurs familles jusqu'à concurrence de la différence entre les bagages autorisés en première classe et en classe économique.
- (e) Le poids de bagages dont le transport est payé par l'Organisation durant le voyage lors du premier engagement, de congé, de mutation et de cessation de services figure à l'Annexe 2 C.

ARTICLE 25

Conditions de voyage

- (i) Les voyages par avion se font en classe économique sauf pour le Secrétaire Exécutif ou dans des circonstances spéciales constatées par celui-ci
- (ii) Le personnel professionnel et les cadres supérieurs de collaboration en voyage officiel par train bénéficient des avantages de la première classe. Les cadres inférieurs de collaboration voyagent en deuxième classe.
- (iii) Les membres de famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation bénéficient des mêmes avantages que les membres du Secrétariat.

CHAPITRE IX

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

ARTICLE 26

(a) En vue d'assurer de bonnes relations de service au sein du Secrétariat Exécutif, il est créé un Conseil du Personnel, élu par les membres de celui-ci. Le Conseil du Personnel peut présenter au Secrétaire Exécutif des propositions tendant à améliorer la situation des fonctionnaires en ce qui concerne tant leurs conditions de travail que leurs conditions de vie en général. Le Conseil est composé de représentants du personnel des différentes catégories élus pour un mandat de 1 année à l'exception du Secrétaire Exécutif et des Directeurs.

(b) Il est créé un Comité de Promotion et de Discipline ayant pour fonction de donner des avis au Secrétaire Exécutif en matière de gestion du personnel et particulièrement sur les questions relatives aux nominations, promotions, rémunérations, cessation de service et mesures disciplinaires. Ce Comité est composé du Directeur de la Gestion et des Affaires Administratives qui en assure la présidence, des autres Directeurs, du Président du Conseil du Personnel et d'un délégué choisi par le Conseil du Personnel.

(c) Le règlement intérieur du Conseil du Personnel et du Comité de Promotion et de Discipline est établi par la Commission.

(d) Le personnel peut introduire un recours auprès du Secrétaire Exécutif contre les décisions du Comité de Promotion et de Discipline, pour transmission à la Commission.

ARTICLE 27

Mesures disciplinaires

(a) Les mesures disciplinaires comprennent :

- (i) l'avertissement écrit
- (ii) le retard d'augmentation de salaire
- (iii) le retard d'avancement
- (iv) la suspension de service
- (v) le renvoi
- (vi) la révocation

Les mesures disciplinaires a (i) et a (ii) sont du ressort des Directeurs de Département. Les autres mesures relèvent du Secrétaire Exécutif au vu d'un rapport des Directeurs de Département et après avis du Comité de Promotion et de Discipline. Les mesures disciplinaires à l'égard d'un Directeur de Département relèvent de la Commission au vu d'un rapport du Secrétaire Exécutif.

(b) Aucune peine disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un membre du personnel du Secrétariat sans qu'il n'ait été averti par écrit des griefs formulés contre lui et mis à même de présenter sa défense.

(c) En cas de faute grave et en vue de sauvegarder les intérêts de l'Organisation, le Secrétaire Exécutif peut décider la suspension d'un fonctionnaire du Secrétariat pour une durée nécessaire à l'établissement des preuves de sa culpabilité.

Durant la suspension, le fonctionnaire en cause bénéficie de la moitié de son traitement sans préjudice aux droits acquis.

La mesure disciplinaire définitive est prononcée par la Commission sauf pour les catégories pour lesquelles le Secrétaire Exécutif a reçu délégation de pouvoirs en vertu de l'article 4 du présent statut.

ARTICLE 28

Cessation de Services

(a) La Commission peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire dans les cas suivants :

- (i) Lorsque les exigences de service requièrent la suppression d'emploi ou une réduction d'effectifs.
- (ii) En cas de services jugés insuffisants dans le chef du fonctionnaire et quand les mesures disciplinaires de l'article 27 du présent statut sont appliquées.
- (iii) Lorsque pour des raisons de santé le fonctionnaire se trouve dans l'impossibilité de continuer à prester ses services.
- (iv) Lorsqu'il atteint l'âge de retraite fixé à 55 ans.

La cessation de service donne droit à un préavis de trois mois ou l'équivalent de salaire en place du préavis au moment de la notification.

(b) Il peut être mis fin à l'engagement d'un fonctionnaire en stage, si de l'avis de la Commission cette mesure sert les intérêts supérieurs de l'Organisation.

L'Agent concerné reçoit un préavis d'un mois ou un mois de salaire à la place du préavis.

(c) Les fonctionnaires peuvent donner leur démission par écrit en adressant au Secrétaire Exécutif le préavis prévu dans les conditions d'engagement.

La durée du préavis est de trois mois ou l'équivalent de salaire s'il s'agit de fonctionnaires titularisés; de un mois ou l'équivalent de salaire pour le personnel encore en stage.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 29

(a) Le présent statut peut être complété ou modifié par la Commission sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

(b) Le Secrétaire Exécutif prépare les compléments et amendements au présent statut et les soumet à l'approbation de la Commission.

(c) Les fonctionnaires du Secrétariat peuvent être requis de rembourser en partie ou en totalité toute perte d'argent ou dommage causé à l'Organisation à la suite de leur négligence ou de la violation des statuts et règlements.

(d) Au moment de l'engagement le fonctionnaire désigne par écrit un ou des ayants-droit sur un modèle prescrit par la Commission.

En cas de décès d'un fonctionnaire, la totalité des sommes dues à son crédit est versée à son ou ses ayants-droit en application du présent statut.

Si l'ayant-droit nommé n'est plus en vie ou si cette nomination n'a pas été faite, ou a été révoquée, la somme due au fonctionnaire jusqu'à sa mort est versée à sa succession.

(e) Tous droits y compris titres, droits d'auteurs, brevets de quelque nature qu'ils soient, obtenus par le personnel du Secrétariat à l'occasion de l'exercice des services officiels restent propriété de l'Organisation.

(f) Le présent statut, sans aucune restriction, prend effet à partir du 1er avril 1978. Il abroge et remplace tous les textes antérieurs applicables au Projet de la Planification pour le Développement du Bassin de la Rivière Kagera.

BAREME DE TRAITEMENTS DU PERSONNEL DU SECRETARIATA. DEFINITION DES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DU SECRETARIATSecrétaire Exécutif:

Est nommé par la Commission, comme stipulé à l'article 8 de l'Accord.

Directeur de Département:

Est nommé par la Commission conformément aux stipulations de l'Article 9 de l'Accord.

Il doit être diplômé d'université dans l'une des disciplines intéressant les activités de l'Organisation telles que, la Technique de l'Ingénieur, l'Agriculture, l'Economie du développement rural, l'Administration publique, la Gestion des Affaires etc..., avec un minimum de 5 ans en qualité de haut fonctionnaire dans l'administration publique ou para-publique.

Il doit justifier d'une large expérience en matière de procédures administratives, de formulation, de préparation et d'analyse économique et financière des projets. Il doit en outre justifier d'une grande maturité et d'un sens de développement socio-économique rural.

Personnel professionnel supérieur

Doit être en possession d'un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants: Agriculture, Ingénierie, Economie, Administration Publique, Sciences Biologiques, Statistique, Droit, Comptabilité, Gestion des Affaires ou dans tout autre domaine en rapport avec les activités de l'Organisation. Le candidat doit justifier en plus d'une expérience de 7 au moins dans sa spécialité.

Personnel professionnel

Doit être en possession d'un diplôme universitaire dans une des branches concernées énumérées ci-haut.

La nomination à un grade déterminé est basée sur le type de diplôme universitaire tel que: Licence, Doctorat, Baccalauréat en Sciences, "B.Sc" "PhD", Maîtrise en Sciences, la durée normale des études, l'expérience professionnelle et la compétence technique.

Une connaissance suffisante du Français, de l'Anglais, ou des deux est souhaitable.

Technicien Supérieur

Doit posséder un diplôme dans les domaines en rapport avec les activités de l'Organisation, délivré par un Institut technique ou Polytechnique, avec une expérience de 10 ans au moins dans sa spécialité notamment dans la Technique de l'Ingénieur, l'Agriculture, les Techniques de Laboratoire, la Météorologie, etc...

Technicien

Doit posséder un certificat dans l'un des domaines intéressant l'Organisation, délivré par un Institut Technique reconnu.

La nomination à un grade donné est basée sur le type de diplôme, la durée normale des études, les connaissances techniques et l'expérience pratique.

Cadre Administratif Supérieur

Doit posséder un diplôme dans les domaines de l'Administration publique, la Gestion des Affaires, la Comptabilité, le Droit, l'Economie ou dans tout autre domaine en rapport avec les activités de l'Organisation, délivré par un Institut de formation reconnu et jouir d'un minimum de 10 ans d'expérience dans sa spécialité.

Cadre Administratif

Doit posséder un certificat dans un des domaines en rapport avec les activités de l'Organisation délivré par un Institut de formation reconnu. La nomination à un grade déterminé dépendra du type de certificat, de la durée normale des études, du savoir-faire et de l'expérience professionnelle.

La formation sur le tas et l'expérience pratique seront prises en considération lors du recrutement sur mérite.

Personnel Auxiliaire - Catégorie A

Doit jouir au minimum de la formation primaire et être suffisamment entraîné dans son champ d'activité.

Personnel Auxiliaire - Catégorie B

Recrutement direct de personnes capables de faire un travail donné.

B. BAREME DE SALAIRE EN DOLLARS DES E.U.

TABLEAU I : HORS CATEGORIE

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
ES	Secrétaire Exécutif	26.00	Fixe				
D	Directeur	18.590	19.514	20.443	21.379	22.308	23.240

TABLEAU II : PERSONNEL DE LA CATEGORIE PROFESSIONNELLE

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
P5	Professionnel Supérieur	14.300	15.015	15.730	16.445	17.160	17.875
P4	Professionnel Supérieur	11.000	11.550	12.100	12.650	13.200	13.750
P3	Professionnel	8.450	8.875	9.295	9.718	10.140	10.563
P2	Professionnel	6.500	6.825	7.150	7.475	7.800	8.125
P1	Professionnel	5.000	5.250	5.500	5.750	6.000	6.250

TABLEAU III : CADRES TECHNIQUES

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
TS5	Technicien Supérieur	6.500	6.825	7.150	7.475	7.800	8.125
TS4	Technicien Supérieur	5.000	5.250	5.500	5.750	6.000	6.250
TS3	Technicien	3.800	3.990	4.180	4.370	4.560	4.750
TS2	Technicien	2.900	3.045	3.190	3.335	3.480	3.625
TS1	Technicien	2.570	2.695	2.820	-	-	-

BAREME DE SALAIRE EN DOLLARS DES E.U. (suite)

TABLEAU IV : CADRES ADMINISTRATIFS

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
AS4	C. Administratif Supérieur	5.430	5.702	5.973	6.245	6.516	6.788
AS3	C. Administratif Supérieur	4.220	4.431	4.642	4.853	5.064	5.275
AS2	C. Administratif	3.250	3.413	3.575	3.738	3.900	4.063
AS1	C. Administratif	2.500	2.625	2.750	2.875	3.000	3.125

TABLEAU V : CATEGORIE A DES CADRES AUXILIAIRES.

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
A3	Auxiliaire	2.200	2.310	2.420	2.530	2.640	2.750
A2	Auxiliaire	1.690	1.775	1.859	1.944	2.028	2.113
A1	Auxiliaire	1.300	1.365	1.430	1.495	1.560	1.625

TABLEAU VI : CATEGORIE B DES CADRES AUXILIAIRES

GRADE	ECHELON	I	II	III	IV	V	VI
B	Auxiliaire	800	840	880	920	960	1.000

C. INDEMNITES POUR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le personnel auxiliaire a droit à une indemnité pour les heures supplémentaires au taux de 1 1/2 du salaire journalier normal, lorsqu'il est appelé à travailler en dehors des heures normales de service ou pendant les jours chômés.

Ces indemnités peuvent être payées en espèces ou sous forme d'une compensation de récupération selon les exigences du service.

INDEMNITES POUR LE PERSONNEL DU SECRETARIAT

ANNEXE 2

A. INDEMNITES DE SUBSISTANCE - telles que prévues par l'Article 14 (en US \$)

Les indemnités de subsistance ci-après sont payées aux membres du Secrétariat:

Grade	Taux journalier en dollars US		
	Villes principales et missions	Petites villes et campagnes	Indemnité journalière
ES	120	50	10
D	110	40	10
P5, P4	100	35	10
P3, P2, P1 TS5, TS4 AS4, AS3	70	30	5
TS3, TS2, TS1 AS2, AS1	45	20	5
A3, A2, A1	30	10	5

B. (a) INDEMNITES DE CONDITIONS DE VIE DURE - en vertu de l'Article 17 (i)

Catégorie	Taux journalier
Toute catégorie	Un tiers des taux d'indemnités de subsistance définies à l'Annexe 2, paragraphe A. pour les petites villes et la campagne.

- (b) INDEMNITES POUR LE PERSONNEL DU SECRETARIAT EN POSTE ISOLE - en vertu de l'article 17 (ii)

Catégorie	Taux journalier
Toute catégorie	30 dollars US par mois

C. TRANSPORT DE BAGAGES - en vertu de l'Article 24 (d)

- (1) Le poids maximum pour lequel le transport est payé est repris ci-dessous :

(a) Lors du premier engagement et à la cessation de service

Grade	Poids maximum	
	Transport par avion	Transport terrestre
ES D	100 kg	3 tonnes
P1-P5	100 kg	2 tonnes
TS4-TS5 AS3-AS4	60 kg	2 tonnes
TS1-TS3 AS1-AS2	40 kg	1 tonne
A1-A3	-	1 tonne

(b) Durant le voyage de congé seule la moitié des poids ci-dessus mentionnés sera prise en charge.

- (2) Le transport par chemin de fer ou par bateau de véhicules privés est gratuit, ou une indemnité kilométrique est fixée par la Commission suivant l'itinéraire le plus économique.

TAUX DE CONGES ANNUELS

Le personnel du Secrétariat a droit au congé annuel calculé comme suit :

Catégorie	Taux
Secrétaire Exécutif	3,5 jours calendriers par mois de service
Directeur	3,5 jours calendriers par mois de service
Cadres Supérieurs	3,5 jours calendriers par mois de service
Cadres Professionnels	3,0 jours calendriers par mois de service
Techniciens Supérieurs	3,0 jours calendriers par mois de service
Techniciens	2,5 jours calendriers par mois de service
Personnel Auxiliaire	2,0 jours calendriers par mois de service
Personnel Temporaire	Conformément aux taux appliqués dans le pays du poste d'attache