

27 septembre 1997. – ARRÊTÉ n° 025/CAB/MIN/RI.J GS/97 portant organisation et fonctionnement de l'Office des biens mal acquis. (Ministère de la Justice)

Chapitre I^{er}

Dispositions générales

Section 1^{re}

Objet

ART. 1^{er}. Le présent arrêté régit l'organisation et le fonctionnement de l'Office des biens mal acquis. Il définit les différentes structures de l'Office ainsi que leurs attributions, leurs compositions et les rapports entre elles. Il fixe également les rapports entre l'Office et les tiers.

Section 2

De la nature et des attributions

ART. 2. L'Office des biens mal acquis est une entreprise publique à caractère administratif.

ART. 3. Les attributions de l'Office sont fixées par l'article 3 du décret-loi 008-97 du 16 juillet 1997 créant l'Office. Conformément à cette disposition légale, l'Office des biens mal acquis dispose d'une compétence spéciale en matière de récupération des biens mal acquis. Il dispose également d'une compétence supérieure en matière de surveillance, de contrôle et d'inspection de gestion des entreprises relevant du portefeuille de l'État, des services publics centraux et décentralisés générateurs des recettes ainsi que des organismes ayant bénéficié du concours financier de l'État ou des entités administratives.

ART. 4. Dans le cadre de l'objet de l'Office des biens mal acquis, est notamment mal acquis tout bien obtenu au détriment de l'État, de ses entités administratives décentralisées, des entreprises publiques ou à partir des ressources subtilisées à l'État, aux entreprises publiques ou para-étatiques.

Il en est de même des biens obtenus à la suite d'un vol, un détournement, un trafic d'influence, un abus d'autorité, une spoliation, une corruption, un chantage, une escroquerie, un abus de confiance, une concussion ainsi que tout enrichissement sans cause.

Chapitre II

De l'organisation et du fonctionnement

Section 1^{re}

Des structures

ART. 5. Les structures de l'Office des biens mal acquis sont:

- 1) la direction générale;
- 2) le secrétariat général; et
- 3) les représentations provinciales et celles de l'extérieur.

§ 1^{er}

De la direction générale

ART. 6. La direction générale est composée du:

- président-directeur général;

- président-directeur général adjoint;
- secrétaire général.

ART. 7. Du président-directeur général

Sans préjudice de l'article 5 du décret-loi portant création de l'Office des biens mal acquis, le président-directeur général dirige, oriente la politique et les objectifs de l'Office. À ce titre, il exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut constater toute faute disciplinaire commise par tout agent de l'Office. Il est chargé de la conception, de la coordination, des prévisions des activités de l'Office et de commandement de celui-ci. Il est responsable de la sauvegarde du patrimoine de l'Office.

Il a tous les pouvoirs correspondant aux objectifs assignés à l'Office; il les exerce sous l'autorité directe du ministre de la Justice. Il statue par voie de décision.

Dans l'accomplissement de sa mission et pour le bon fonctionnement de l'Office, il réunit:

- au moins une fois par semaine autour de lui et dans le cadre de la direction générale, le président-directeur général adjoint et le secrétaire général et procède avec eux à l'examen des questions d'importance intéressant l'Office;
- au moins une fois par mois, un conseil de direction composé de:
 - le président-directeur général;
 - le président-directeur général adjoint;
 - le secrétaire général;
 - les directeurs de l'administration centrale.

Le directeur administratif assure le secrétariat du conseil de direction.

ART. 8. Le président-directeur général peut toujours consulter toute personne dont il estime la présence utile aux travaux du conseil de direction.

ART. 9. Du président-directeur général adjoint

Le président-directeur général adjoint est le collaborateur direct du président-directeur général. À cet effet, il a dans ses fonctions, spécialement, la charge de veiller à la bonne exécution des décisions, des règlements et des objectifs de l'Office et leur suivi ainsi que toutes les instructions de la hiérarchie. Il informe ou avise cette dernière de tout événement important survenu ou de tout différend de nature à troubler l'ordre au sein de l'Office et/ou toutes les irrégularités constatées dans la gestion. Il assume toutes autres tâches que lui confie la hiérarchie.

ART. 10. Du secrétaire général

Sans préjudice des dispositions du décret-loi portant création de l'Office des biens mal acquis, en son article 9, les services de l'administration centrale sont placés sous l'autorité du secrétaire général. À ce titre, ce dernier assume la responsabilité de leur fonctionnement et d'une manière générale, la bonne marche de l'administration. Il peut réunir, en cas de nécessité, en accord avec la hiérarchie, les directeurs de l'administration centrale.

ART. 11. En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, celui-ci est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le directeur administratif.

§ 2

Du secrétariat général

ART. 12. En plus des attributions spécifiques qui lui sont conférées en vertu d'autres dispositions du présent arrêté ou par des textes particuliers, le secrétaire général coordonne les activités et centralise les rapports de l'administration centrale de l'Office des biens mal acquis qui est composée de quatre directions, à savoir:

- la direction administrative;
- la direction financière;
- la direction des études;
- la direction juridique.

ART. 13. La direction administrative comporte:

- un secrétariat de direction;
- une division des ressources humaines qui s'occupe notamment, de la gestion des effectifs, de la gestion des salaires, du suivi des mouvements du personnel, du suivi des dossiers disciplinaires, du recrutement, de la sélection, du placement, de la promotion, de la retraite, du licenciement et de la formation. Elle est, en outre, chargée de tous les problèmes relatifs aux activités médico-sociales, notamment des soins de santé, des naissances et décès, de la scolarité des enfants des agents et de toute autre activité à caractère social et culturel;
- une division de la logistique qui s'occupe notamment de la gestion du charroi, de l'approvisionnement et achats, de l'entretien des bâtiments, des assurances auto et suivi des dossiers sinistres, du déclassement des véhicules et renouvellement du charroi et de la maintenance de celui-ci et du transport du personnel;
- une division du patrimoine et protection qui s'occupe de la gestion des biens sous litige, de l'inventaire général de ceux-ci et de leur entretien;

· une division informatique qui s'occupe de tous les services informatiques et des archives. Elle constitue la banques des données de l'Office des biens mal acquis.

ART. 14. La direction financière comporte:

- un secrétariat de direction;
- une division de la comptabilité qui s'occupe notamment de:
 - la mise à jour du plan comptable;
 - les imputations des pièces comptables;
 - la tenue des livres comptables, des inventaires et des archives;
 - la tenue des bilans et rapports financiers annuels;
 - le traitement des données de la comptabilité;
- une division de la trésorerie qui s'occupe notamment de la tenue des livres de banque, de la gestion des journaux de caisse, de l'émission et de l'encaissement des chèques, des ordres de paiement, des ordres de virement, du paiement des différentes factures et notes de frais;
- une division du budget qui établit les prévisions devant être approuvées par la direction générale. Elle établit le budget et suit son exécution;
- une division de l'audit externe qui s'occupe d'auditer les entreprises, services et organismes concernés par l'Office des biens mal acquis;
- une division de recouvrement qui cherche les recettes auprès des redevables.

ART. 15. La direction des études comprend:

- un secrétariat de direction;
- une division de l'expertise et des standards qui fait l'évaluation et l'expertise (le constat) technique en chaque matière et décide, au cas où l'expertise interne est insuffisante ou inexistante, de recourir à l'expertise externe. Le standard concerne dans ce cas, la conformité aux normes;
- une division de renseignements qui a pour rôle de:
 - récolter et recueillir toutes informations relatives à la mission assignée à l'Office;
 - promouvoir les recherches et les techniques de stratégie de recensement et de l'inventaire pour la réalisation de l'objet social de l'OBMA;
 - gérer le répertoire des entreprises, des services et des organismes ou toute autre personne morale ou physique concernés par l'objet social de l'OBMA;
- une division des statistiques et de documentation qui s'occupe notamment de rassembler les données pour l'Office et pour les autres entreprises, services et organismes en rapport avec l'objet social de l'OBMA.

ART. 16. La direction juridique comprend:

- un secrétariat de direction;
- une division des contentieux qui s'occupe notamment:
 - des transactions;
 - du suivi des litiges;
 - du contact avec les avocats de l'État, des parquets, des cours et tribunaux;
 - de la saisine des cours et tribunaux;
- une division des investigations et des recherches qui doit notamment:
 - rechercher, constater et poursuivre les infractions dans le chef des entreprises et organismes concernés;
 - détecter, recouper les informations sur le terrain et identifier les biens, les documents, les suspects et les délinquants;
 - rédiger les procès-verbaux;
- une division de l'inspection et organisation juridique qui notamment:
 - contrôle la légalité aussi bien dans les entreprises, services ou organismes concernés, qu'à l'intérieur de l'Office;
 - rédige les projets de contrat, de convention et/ou protocole d'accord en rapport avec les objectifs de l'Office des biens mal acquis;
 - établit les projets des textes légaux et réglementaires pour une meilleure gestion de l'Office des biens mal acquis d'une part, et d'autre part des entreprises, services et organismes de l'État concernés par l'Office des biens mal acquis;
- une division des relations internationales qui s'occupe notamment:
 - de la coopération judiciaire internationale;
 - des commissions rogatoires;
 - du recours à la justice et aux barreaux extérieurs;
 - des contacts avec l'Interpol;
 - des contacts avec les services spécialisés étrangers et les organismes internationaux.

ART. 17. Sous réserve des dispositions du décret-loi 008 du 16 juillet 1997, les représentations, bien que dépourvues de la personnalité juridique, représentent la direction générale dans leurs ressorts respectifs.

Elles sont chargées essentiellement de:

- exécuter les décisions de la direction générale;
- exécuter le programme arrêté de la direction générale;
- instruire les affaires à soumettre à la direction générale;
- préparer et proposer à la hiérarchie toutes mesures et/ou solutions à apporter aux problèmes survenus dans leurs ressorts respectifs;
- assurer, dans leurs ressorts respectifs, la collecte des informations et la vérification de celles-ci.

En tant que représentant de la direction générale dans un ressort donné, les représentants sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction générale et sous le contrôle technique du président-directeur général adjoint qui dispose sur elles d'un droit de regard permanent.

La direction générale, à cet effet, dispose, d'une part, d'un droit d'injonction et, d'autre part, de pouvoirs de suspension, de réformation et d'annulation des actes, décisions ou positions prises ou adoptées par elles.

La direction générale peut donner des ordres et adresser des instructions de service. Elle peut aussi demander, par écrit ou verbalement, toute information relative au fonctionnement des représentations.

Il existe deux types de représentation:

- la représentation provinciale;
- la représentation extérieure.

La coordination des représentations provinciales ainsi que celle des représentations extérieures sont assurées par le bureau technique placé sous l'autorité directe du président-directeur général adjoint.

Le coordinateur des représentations provinciales ainsi que celui des représentations extérieures sont nommés et, le cas échéant, révoqués par le ministre de la Justice, sur proposition de la direction générale.

ART. 18. Les représentations sur le territoire de la République démocratique du Congo ont rang de direction et leurs responsables ont rang de directeur.

ART. 19. La direction comprend les services suivants:

- le service administratif;
- le service financier;
- le service des études;
- le service juridique.

ART. 20. Chaque service exerce, au niveau provincial et extérieur, les attributions des directions correspondantes de l'administration centrale.

ART. 21. Sans préjudice des rapports circonstanciés commandés par l'urgence et l'intérêt du service, le représentant provincial et le représentant extérieur dressent mensuellement un rapport à l'intention de la direction générale par l'entremise de leurs coordinateurs respectifs.

ART. 22. Les représentations à l'extérieur peuvent être créées en fonction des circonstances du moment; toutefois, l'Office peut recourir au service d'un avocat.

Section 2

Du fonctionnement

ART. 23. En application du décret-loi portant création de l'Office des biens mal acquis spécialement en son article 2, relatif à son objet, la direction financière en collaboration avec la direction juridique appliquent entre autres les dispositions relatives à la mission de l'audit de la gestion des entreprises du portefeuille de l'État et des services publics centraux et décentralisés générateurs des recettes ainsi que des organismes ou entreprises, ou toutes personnes physiques ou morales ayant bénéficié du concours de l'État.

La direction des études est chargée de recueillir, de rassembler, de recenser, d'enregistrer, d'inventorier, de garder et de gérer tous les renseignements reproduits en nombre et en premier lieu sous forme d'information pour la direction juridique.

La direction juridique a notamment pour mission de rechercher, vérifier, recouper sur terrain les informations, les dénonciations, de constater et poursuivre les infractions commises par les mandataires publics, les administrateurs et les représentants de l'État dans les entreprises publiques et services publics générateurs des recettes ainsi que par tout cadre ou agent impliqué dans la gestion de ces entreprises ainsi que leurs coauteurs ou complices.

La direction juridique, par le biais du secrétaire général, transmet le rapport avec propositions concrètes à la direction générale qui saisit directement les cours et tribunaux des faits infractionnels constatés par elle ou des spoliations dont l'État ou les entreprises publiques, les services publics ou organismes et/ou personne physique ou morale ont été ou sont victimes.

Sans préjudice des poursuites qu'elle entraîne et à titre conservatoire, la direction générale, en vue de récupérer les biens meubles, immeubles, titres ou effets résultant de tout enrichissement sans cause au détriment de la nation, sollicite du ministre de la Justice un arrêté de réquisition aux fins de gérer momentanément lesdits biens.

Elle affecte instantanément ces biens à la direction administrative pour disposition et la direction financière en est informée à toutes fins utiles.

ART. 24. Après décision définitive des cours et tribunaux, la direction générale prendra soin d'affecter ou de reverser les biens concernés au patrimoine de l'État qui en disposera.

ART. 25. Dans le cas où les cours et tribunaux infirmaient la procédure jusque-là suivie par l'Office des biens mal acquis, celui-ci procédera à la restitution desdits biens à ¹«son»¹ propriétaire originaire.

[1] Texte conforme à la source disponible. Il convient de lire «leur».

Chapitre III Des dispositions finales

ART. 26. Le recrutement relève de l'autorité de tutelle sur proposition du président-directeur général, en ce qui concerne les cadres de commandement et de direction. Elle est réservée au président-directeur général sur proposition du secrétaire général quant aux cadres subalternes.

Pour les agents de maîtrise et d'exécution, leur recrutement, engagement et révocation le cas échéant, relèvent du président-directeur général sur proposition du secrétaire général après avis du directeur administratif.

ART. 27. En matière financière, pour toute sortie des fonds les chèques sont établis et signés par le directeur financier et contresignés par le président-directeur général. Il en sera de même pour tous documents comptables relatifs à la sortie des fonds. Quant à la rentrée des fonds, celle-ci ne se fera que par voie bancaire aux comptes ouverts à cette fin par l'Office des biens mal acquis.

ART. 28. Tout contrat de travail est établi par la direction administrative et est transmis pour signature au président-directeur général par le biais du secrétaire général.

ART. 29. Les dispositions des articles 12, 13 et 27 du présent arrêté s'appliquent *mutatis mutandis* aux représentations.

ART. 30. Sans préjudice des incompatibilités établies par des textes particuliers, la fonction du personnel administratif de l'Office est incompatible avec:

- la qualité de membre du gouvernement;
 - la qualité de cadre ou d'employé des entreprises publiques ou d'agent de carrière des services publics de l'État;
 - les fonctions conférées par un État étranger ou une organisation internationale et rémunérées sur leurs fonds.
- Toutefois, le ministre de la Justice peut déroger à la présente disposition.

ART. 31. La division des relations publiques rattachée à la direction générale sera chargée notamment de la communication, spécialement des rapports avec la presse écrite, parlée et audio-visuelle; de l'accueil, de l'hébergement ainsi que des voyages, des visas et de toutes autres formalités administratives relatives à son objet.

ART. 32. La division de l'audit interne qui a pour tâche d'auditer l'Office des biens mal acquis est rattachée à la direction générale.

ART. 33. Le bureau de sécurité chargé de la sécurité de l'Office des biens mal acquis est rattaché au cabinet du président-directeur général.

ART. 34. Le président-directeur général, le président-directeur général adjoint, le secrétaire général, le directeur juridique, les responsables provinciaux, les inspecteurs de la direction générale et des provinces sont revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire.

ART. 35. L'organigramme de l'Office des biens mal acquis est annexé au présent arrêté.

ART. 36. Le présent arrêté sort ses effets à la date de sa signature.