

**DECISION N° 08/AZES/2022 DU 15 AVRIL 2022 FIXANT LES MODALITES  
D'EXERCICE DU CONTROLE ADMINISTRATIF DES AMENAGEURS DES ZES**

**Le Chargé de mission,**

Vu la Loi n° 14/022 du 7 juillet 2014 fixant le régime des zones économiques spéciales en République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 6, 17, 23 et 28 ;

Vu le Décret n° 15/007 du 14 avril 2015 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence des Zones Economiques Spéciales, AZES en sigle, tel que modifié et complété par le Décret n° 18/056 du 28 décembre 2018, spécialement en son article 4 ;

Vu le Décret n° 16/041 du 09 novembre 2016 portant nomination du Chargé de Mission et du Chargé de Mission Adjoint ;

Vu le Décret n° 18/060 du 29 décembre 2018 fixant les modalités et les procédures de participation des aménageurs et des entreprises dans les zones économiques spéciales en République Démocratique du Congo ;

Attendu que l'AZES a à la fois le rôle de veiller à la compétitivité du secteur privé dans les ZES et à la sécurisation des intérêts de l'Etat ;

Vu la nécessité ;

**DECIDE**

**CHAPITRE I. DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le contrôle administratif organisé par l'AZES auprès des aménageurs a pour but de :

- s'assurer que les investisseurs opérant dans les ZES respectent, en contrepartie des avantages et facilités leur accordés, leurs engagements qui découlent de la Loi sur les ZES et ses mesures d'application, ainsi que des Décisions de l'AZES, du contrat d'aménagement et de la convention d'occupation ;
- vérifier que les activités des investisseurs sont compatibles avec les termes du contrat d'aménagement ;
- suivre la performance et la croissance des ZES, identifier leurs points forts et faiblesses, tirer des leçons de l'expérience de développement desdites ZES et rendre compte au Gouvernement ;
- veiller à la protection des intérêts de l'Etat et des privés ;
- se rassurer du fonctionnement normal de la ZES.

**Article 2 :**

Les documents objet du contrôle administratif sont repris en annexe de la présente Décision.

**Article 3 :**

Le contrôle a lieu au siège social de l'aménageur. Il peut aussi s'effectuer dans les autres dépendances de l'aménageur moyennant acceptation de l'AZES.

**CHAPITRE II. DE L'ORGANISATION DU CONTROLE****Article 4 :**

L'AZES préavise l'aménageur par tous moyens, notamment l'avis de passage, du projet de contrôle administratif de son entité dans un délai de 7 jours ouvrables au minimum, commençant à courir au lendemain de la notification.

L'ordre de mission qui contient les noms, post-noms et la qualité des contrôleurs, précise l'objet et la durée de la mission.

**Article 5 :**

En cas de report à l'initiative de l'AZES, elle adresse un avis de passage rectificatif à l'aménageur. Si l'initiative émane de ce dernier, il doit formuler sa demande par écrit et la motiver dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'avis de passage.

Ce report doit être expressément accepté par l'AZES.

Le silence de l'AZES endéans cinq (5) jours ouvrables vaut acceptation.

Report sur report ne vaut.

**Article 6 :**

Le contrôle a lieu pendant les heures de service, même s'il peut excéder en raison du volume du travail à produire.

Il ne peut empêcher l'aménageur de poursuivre la gestion normale de son entreprise dans laquelle l'AZES ne peut s'immiscer.

**Article 7 :**

Le dirigeant de l'entreprise ou son représentant dûment mandaté signe à la fin du contrôle le procès-verbal de contrôle administratif et, assortie éventuellement d'observations, la note de contrôle administratif avec les contrôleurs de l'AZES.

Le refus de signer ou de parapher les documents cités à l'alinéa 1 du présent article est interprété comme un empêchement à l'AZES d'exercer son contrôle. Il en est de même du refus de présenter ou de remettre aux contrôleurs tout ou une partie des documents requis dans le cadre de ce contrôle.

**Article 8 :**

La transmission tardive à l'AZES des documents requis dans le cadre du contrôle n'est justifiée que si de par leur nature, ils peuvent requérir certaines formalités préalables ou précautions préliminaires à prendre.

Dans ce cas, les contrôleurs prennent des dispositions nécessaires pour que les documents à transmettre soient conformes à ceux présentés lors du contrôle administratif.

Est contrôleur tout agent de l'AZES désigné pour exercer le contrôle administratif de l'aménageur ou dans la ZES.

Un modèle de procès-verbal de contrôle administratif et de note de contrôle administratif est annexé à la présente Décision.

**Article 9 :**

Le contrôle peut donner lieu aux échanges verbaux, aux questionnements et précisions sans que cela ne soit considéré comme un interrogatoire.

**Article 10 :**

L'AZES est tenue au devoir de confidentialité.

Elle ne peut ni révéler, ni utiliser dans un but autre que celui qui lui incombe en sa qualité de régulateur, soit les documents reçus, soit la connaissance ou l'information confidentielle, soit aucune information financière ou commerciale obtenues ou reçues lors ou à l'occasion de l'exécution du contrôle administratif.

Ce devoir de confidentialité cesse notamment quand l'information :

- a) est rendue publiquement disponible ou le devient par un fait non imputable à l'AZES ;
- b) était déjà en possession du public ou d'autres personnes avant sa transmission à l'AZES ;
- c) a été révélée par un tiers ;
- d) a été révélée suite à des exigences de la loi, à un règlement des autorités financières, à une procédure judiciaire, ordre ou demande obligatoire de toutes instances judiciaires ou autre autorité compétente ;
- e) doit nécessairement être révélée en raison de circonstances sécuritaires, politiques, économiques ou sociales ;
- f) est fautive, susceptible de l'être ou préparatoire à un comportement délictueux ;
- g) est de nature à porter atteinte aux intérêts de l'Etat ou au bon fonctionnement de la ZES.

**Article 11 :**

L'AZES peut, en matière de communication d'informations, nonobstant toute clause de confidentialité, transmettre toute information ou document en relation avec la ZES à ses auditeurs et commissaires aux comptes, ainsi qu'à toute personne ou entité dans l'objectif de prendre des mesures conservatoires ou de protéger des acquis au titre de la bonne marche de la ZES.

### **CHAPITRE III. DE LA PERIODICITE DU CONTROLE ADMINISTRATIF**

**Article 12 :**

Le contrôle administratif se tient une fois par semestre, à défaut de périodicité fixée dans le contrat d'aménagement. Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent ou à la demande du Gouvernement, l'AZES peut initier un contrôle à tout moment en vue de répondre à la préoccupation du Gouvernement.

### **Article 13 :**

Le contrôle de routine qui ne fait pas appel à la vérification des documents, peut être effectuée en tout temps et en tout lieu de la ZES. Toutefois, il ne peut ni perturber les activités de l'aménageur, ni l'empêcher de les exercer librement sans interruption.

Le contrôle de routine porte notamment sur le constat de la maintenance ou de l'entretien des bâtiments, des installations, de la voirie et du traitement des eaux.

Il fait l'objet d'un procès-verbal de constat signé par les contrôleurs de l'AZES et qui peut être transmis à toutes fins utiles à l'aménageur.

Cependant, le contrôle de routine peut donner lieu à un contrôle administratif s'il appert des termes du procès-verbal de constat que le comportement de l'aménageur tendrait à contrevenir à la législation sur les ZES.

## **CHAPITRE IV. DE LA POSTURE DE L'AMENAGEUR PENDANT LE CONTROLE**

### **Article 14 :**

L'aménageur ne peut invoquer l'exercice du contrôle administratif pour se soustraire totalement ou partiellement de ses obligations contractuelles, ou invoquer de quelque manière que ce soit, l'une quelconque de ces clauses pour se soustraire en tout ou en partie de l'exercice dudit contrôle.

### **Article 15 :**

Il doit tout mettre en œuvre pour assurer à l'AZES l'exercice de son contrôle administratif sans ingérence indue dans la gestion et l'exploitation de la ZES.

Pour permettre à l'AZES d'exercer son contrôle administratif, il lui adresse copie des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, notamment celles relatives à l'approbation des comptes annuels et/ou de changement des dirigeants.

### **Article 16 :**

L'AZES peut, pendant les heures ouvrées, contrôler administrativement par ses contrôleurs, l'ensemble des comptes de la gestion de la ZES tenue par l'aménageur, ou le faire contrôler administrativement.

Ils peuvent dans ce cas :

- avoir librement accès, pendant les heures ouvrées, aux installations de l'aménageur et aux comptes, aux registres ou à toute autre documentation relative à ses activités ;
- demander la délivrance périodique de toute information pertinente pour l'exercice efficace du contrôle de la gestion et de l'exploitation desdites activités.

Ces contrôles ne doivent ni déranger la bonne marche des activités de l'aménageur, ni leur porter atteinte.

## CHAPITRE V. DES ASPECTS FINANCIERS ET TECHNIQUES

### Article 17 :

L'aménageur met en œuvre les diligences requises afin d'obtenir des résultats cohérents avec le plan d'affaires approuvé par l'AZES.

En cas de non-atteinte réitérée pendant au moins trois (3) ans de suite de tout ou partie des objectifs de performance lui assignés, l'AZES peut l'inviter à une réunion pour analyser les causes de cette sous-performance et décider ensemble des mesures susceptibles d'y remédier.

### Article 18 :

Pour permettre la vérification et le contrôle technique et financier de ses activités, l'aménageur transmet à l'AZES, les documents suivants :

- un compte-rendu des travaux d'aménagement du site délivré tous les trois (3) mois pendant la phase d'aménagement et ce, au plus tard quinze (15) jours calendaires après la fin de la période de trois (3) mois précitée. Il devra situer l'avancement des travaux au regard du calendrier des travaux, justifier les éventuels retards et proposer des solutions de rattrapage des éventuels retards ;
- un rapport sur l'exploitation, la gestion de la ZES et les revenus d'exploitation générés au cours des six (6) derniers mois écoulés, délivré tous les six (6) mois pendant la période d'exploitation et de gestion de la ZES, au plus tard quinze (15) jours calendaires après la fin de la période des six (6) mois précités ;
- un compte-rendu annuel de gestion dans un délai d'un (1) mois à compter de l'approbation des comptes annuels par l'Assemblée générale des actionnaires ou des associés, lequel est accompagné :
  - du bilan et du compte d'exploitation certifiés par un expert-comptable agréé ;
  - du rapport de gestion.

## CHAPITRE VI. DE L'INTERVENTION DES INSTANCES EXTERNES

### Article 19 :

L'AZES peut recourir aux experts ou auditeurs externes lorsque le contrôle requiert des connaissances techniques particulières.

### Article 20 :

Dans le cadre de leurs activités, les inspections et les contrôles administratifs peuvent être effectués par les services de l'Etat dans les ZES. Toutefois, ils ne peuvent avoir lieu qu'en coordination avec l'AZES et l'aménageur.

Il en est de même du droit de contrôle reconnu aux régies financières et aux services d'assiette.

### Article 21 :

En exécution du contrat de gestion conclu avec l'aménageur, le gestionnaire de la ZES le représente d'office.

## CHAPITRE VII. DES DISPOSITIONS FINALES

### Article 22 :

Sans préjudice de l'article 17 de la Loi n° 14/022 du 7 juillet 2014 fixant le régime des Zones Economiques Spéciales en République Démocratique du Congo, le contrôle des activités des entreprises de ZES incombe à l'aménageur.

Toutefois, si le rapport de contrôle de l'entreprise fourni par l'aménageur à l'AZES n'est pas satisfaisant, celle-ci peut procéder au contrôle de second degré.

Ce contrôle suit mutatis mutandis les mêmes règles que celles établies pour les aménageurs.

### Article 23 :

Toutes les fois qu'elles sont requises, les autorités civiles, policières et militaires prêtent assistance et assurent protection aux cadres et agents de l'AZES dans l'exercice de leurs fonctions de contrôleurs.

### Article 24 :

Tout manquement de l'aménageur constaté lors du contrôle ainsi que toute attitude de l'aménageur de nature à empêcher ou à retarder l'exercice normal du contrôle par l'AZES est passible de sanctions prévues dans la Décision y relative.

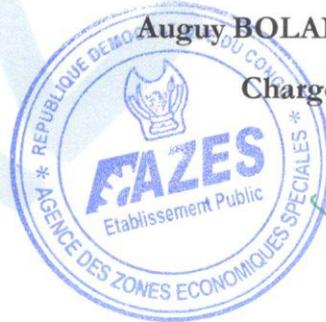
### Article 25 :

La présente Décision entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 15 avril 2022.

**Auguy BOLANDA MENGA MOMENE**

**Chargé de mission**



## ANNEXES

### 1) LISTE DES DOCUMENTS A PRESENTER PAR L'AMENAGEUR

1. STATUTS NOTARIES
2. RCCM
3. IDENTIFIANT NATIONAL
4. N° IMPOT
5. ORGANIGRAMME
6. LISTE PERSONNEL
7. CONTRATS DE TRAVAIL VALIDES PAR L'INSPECTION GENERALE DE TRAVAIL
8. PREUVE DE PAIEMENT DES IPR DES AGENTS
9. PREUVE D'AFFILIATION A LA CNSS ET N° D'AFFILIATION
10. LISTE DECLARATIVE DES AGENTS A LA CNSS
11. PREUVES PAIEMENT DES COTISATIONS SOCIALES A LA CNSS
12. LISTE DES FOURNISSEURS
13. TITRE DE PROPRIETE OU CONTRAT DE BAIL
14. REFERENCES BANCAIRES
15. PROCES-VERBAL DES ASSEMBLEES GENERALES DES ACTIONNAIRES OU DES ASSOCIES
16. ETATS FINANCIERS CERTIFIES

4

## 2) MODELE DE PROCES-VERBAL DE CONTROLE ADMINISTRATIF

L'an ....., le .....jour du mois de..... ;

Nous, (Nom et postnom :) ....., (Grade :) ..... à  
l'Agence des Zones Economiques Spéciales, AZES en sigle ;

Nous trouvant à (précision du lieu et adresse complète, p.ex le siège social de  
l'aménageur).....,  
en présence de Monsieur/Madame (Son nom et sa qualité dans la société d'amé-  
nagement)..... avons procédé au  
contrôle administratif dudit aménageur et de ses activités conformément à l'article  
.....du contrat d'aménagement signé le..... ;

Nous référant également à (éventuellement ordre de mission ou correspondances  
annonçant le contrôle)..... ;

Avons contrôlé les documents requis et avons fait le constat tel que repris dans la note  
de contrôle en annexe ;

En foi de quoi avons dressé le présent procès-verbal aux jour, mois et an que dessus.

**Pour l'aménageur**

**Pour l'AZES**

### 3) NOTE DE CONTROLE ADMINISTRATIF

N°	DOCUMENTS	CONSTAT	OBSERVATIONS
1	Statuts notariés de la société		
2	RCCM		
3	Id. Nat		
4	N° impôt/DGI		
5	Organigramme de la société		
6	Liste personnel (cadres et agents)		
7	Contrats de travail des agents (validés par l'I.G.T.)		
8	Preuve de déclaration et de paiement des IPR des agents, ainsi que d'autres impôts, droits et taxes éventuels		
9	Preuve d'affiliation à la CNSS et n° d'affiliation		
10	Liste déclarative des agents à la CNSS		
11	Preuves paiement cotisations sociales à la CNSS		
12	Liste fournisseurs		
13	Contrat de bail ou titre de propriété		
14	Références bancaires		
15	PV Assemblée générale actionnaires ou associés		
16	Etats financiers clos au 31.12		
<b>OBSERVATIONS GENERALES</b>			