

<p>AMATEGEKO Y'URUBUGA RW'INARARIBONYE Z'U RWANDA</p>	<p>NGENGAMIKORERE NGISHWANAMA</p>	<p>INTERNAL RULES AND REGULATIONS OF RWANDA ELDERS ADVISORY FORUM</p>	<p>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU FORUM CONSULTATIF DES SAGES RWANDAIS</p>
--	--	--	---

ISHAKIRO

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIERES

<p>UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE</p>	<p>CHAPTER PREMIER: PROVISIONS</p>	<p>GENERAL</p>	<p>CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES</p>
<p>Ingingo ya 1: Icyo aya Mategoko Ngenyamikorere agamije</p>	<p>Article 1: Purpose of these Internal Rules and Regulations</p>		<p>Article 1 : Objet de ce Règlement d'Ordre Intérieur</p>
<p>Ingingo ya 2: Abarebwa n'ay'amategoko ngenyamikorere</p>	<p>Article 2: Scope of these internal rules and regulations</p>		<p>Article 2 : Champ d'application du présent Règlement d'Ordre Intérieur</p>
<p>UMUTWE WA II: IBIREBA INAMA Y'INARARIBONYE</p>	<p>CHAPTER III: CONCERNING THE ELDERS COUNCIL</p>	<p>THE</p>	<p>CHAPITRE III: CONCERNANT LE CONSEIL DES SAGES</p>
<p>Ingingo ya 3: Iterana ry'Inama y'Inama y'Inararibonye n'igihe iteranira</p>	<p>Article 3: The holding of the Elders Council</p>		<p>Article 3: La tenue du Conseil des Sages</p>
<p>Ingingo ya 4: Itegurwa rya gahunda y'Inama y'Inararibonye</p>	<p>Article 4: Preparation of the agenda of the meeting of the Elders Council</p>		<p>Article 4: Préparation de l'agenda de la réunion du Conseil des Sages</p>
<p>Ingingo ya 5: Itumizwa ry'Inama zisanzwe</p>	<p>Article 5: Convening ordinary meetings</p>		<p>Article 5: Convocation de la réunion ordinaire</p>
<p>Ingingo ya 6: Inama idasanzwe</p>	<p>Article 6 : Extraordinary Meeting</p>		<p>Article 6: Réunion extraordinaire</p>
<p>Ingingo ya 7: Kutaboneka mu nama y'Inama y'Inararibonye</p>	<p>Article 7: Absence from the meeting of the Elders Council</p>		<p>Article 7: Absence dans la réunion du Conseil des Sages</p>
<p>Ingingo ya 8: Ingingo zisuzumwa</p>	<p>Article 8: Agenda of the meeting</p>		<p>Article 8: Ordre du jour de la réunion</p>

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

Ingingo ya 9: Umwanditsi w'inama	Article 9: Rapporteur of the Meeting	Article 9: Rapporteur de la réunion
Ingingo ya 10: Aho inama y'Inama y'Inararibonye iteranira	Article 10: Place of the meeting of the Elders Council	Article 10: Lieu de tenue de la réunion du Conseil des Sages
Ingingo ya 11: Gutangiza inama y'Inama y'Inararibonye	Article 11: The opening of the meeting of the Elders Council	Article 11: L'ouverture de la réunion du Conseil des Sages
Ingingo ya 12: Gutanga ijambo	Article 12: Speaking at the Council meeting	Article 12: Prendre la parole dans la réunion du Conseil
Ingingo ya 13: Impaka ku ngingo ziri kuri gahunda	Article 13: Debates on agenda items	Article 13: Débats sur les points de l'ordre du jour
Ingingo ya 14: Gusaba mosiyo	Article 14: Request for motion	Article 14: Demande de motion
Ingingo ya 15: Guhagarika impaka	Article 15: Suspension of debates	Article 15: Suspension des débats
Ingingo ya 16: Gutumira undi muntu mu nama	Article 16: Inviting another person to the meeting	Article 16: Invitation d'une autre personne dans la réunion
Ingingo ya 17: Ifatwa ry' ibyemezo	Article 17: Adoption of resolutions	Article 17: Adoption des résolutions
Ingingo ya 18: Ishyirwa mu bikorwa ry'ibyemezo byafashwe n'inama y'Inama y'Inararibonye	Article 18: Implementation of the Elders Council resolutions	Article 18: Exécution des résolutions du Conseil des Sages
Ingingo ya 19: Gukorera mu matsinda	Article 19: Group work	Article 19: Travaux en groupes
Ingingo ya 20: Indangagaciro z'ingenzi mu kazi k'Abagize Inama y'Inararibonye	Article 20: Main values of the members of the Elders Council in their duties	Article 20: Principales valeurs guidant les membres du Conseil des Sages dans leurs fonctions
Ingingo ya 21: Umurongo ngenderwaho mu kazi k'Abagize Inama y'Inararibonye	Article 21: The working principle of the members of the Elders Council	Article 21: Le principe de travail des membres du Conseil des Sages

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

Ingingo ya 22: Imikorere y’akazi ka buri muni	Article 22: Daily work	Article 22: Le travail quotidien
Ingingo ya 23: Ikiruhuko cy’abagize Inama y’Inararibonye	Article 23: Leave of the members of the Elders Council	Article 23: Congé des membres du Conseil des Sages
Ingingo ya 24: Imikorere ya Biro ya REAF	Article 24: Functioning of the Bureau of REAF	Article 24: Le Fonctionnement du Bureau de REAF
UMUTWE WA IV: IBIREBA ABAKOZI BA REAF	CHAPTER IV: REAF STAFF	CHAPITRE IV: STAFF DU REAF
Ingingo ya 25: Imiyoborere y’akazi ka buri muni	Article 25: Management of daily work	Article 25: La gestion du travail quotidien
Ingingo ya 26: Ibaruwa iha umukozi akazi	Article 26: Appointment letter	Article 26: Lettre d’affectation
Ingingo ya 27: Gusimbura by’agateganyo umukozi uvuye ku kazi	Article 27: Provisional replacement of an employee	Article 27: Remplacement provisoire d’un employé
Ingingo ya 28: Ingengabihe y’akazi	Article 28: Work schedule	Article 28: Horaire de travail
Ingingo ya 29: Gukererwa no gusiba akazi	Article 29: Lateness and absence from work	Article 29: Retard et absence au travail
Ingingo ya 30: Imyitwarire y’umukozi	Article 30: Conduct of an employee	Article 30: Conduite de l’employé
Ingingo ya 31: Ibanga ry’akazi	Article 31: Professional secrecy	Article 31: Secret professionnel
Ingingo ya 32: Amabwiriza y’akazi	Article 32: Work instructions	Article 32: Instructions du travail
Ingingo ya 33: Kwirinda ivangura	Article 33: Avoiding discrimination	Article 33: Eviter la discrimination
Ingingo ya 34: Amakosa n’ibihano	Article 34: Faults and sanctions	Article 34: Fautes et sanctions
Ingingo ya 35: Igenwa ry’umushahara	Article 35: Determining salaries	Article 35: Fixation des salaires
Ingingo ya 36: ikiruhuko	Article 36: Request for leave	Article 36: Demande de congé

Ingingo ya 37: Abemerewe gutanga ikiruhuko	Article 37: Authorities to approve leave	Article 37: Autorités qui autorisent les congés
Ingingo ya 38: Kwemeza raporo y'isuzumamikorere	Article 38: Approval of the evaluation report	Article 38: Confirmation du rapport d'évaluation
UMUTWE WA V: IGENAMIGAMBI RY'IBIKORWA NA RAPORO Y'IBIKORWA	CHAPTER V: ACTION PLAN AND REPORT	CHAPITRE V: PLAN ET RAPPORT D'ACTIONS
Ingingo ya 39: Imiyoborere y'imirimo	Article 39: Conducting the services	Article 39: Direction des services
Ingingo ya 40: Inama y'imicungire	Article 40: Management meeting	Article 40: Réunion de gestion
UMUTWE WA VI: UMUTUNGO WA REAF N' ICUNGAMUTUNGO	CHAPTER VI: REAF PROPERTY AND MANAGEMENT	CHAPITRE VI: PATRIMOINE DU REAF ET GESTION
Ingingo ya 41: Raporo ya buri gihembwe ku mikoresherezwe y'ingengo y'imari	Article 41: Quarterly report on the use of the budget	Article 41: Rapport trimestriel de l'utilisation du budget
Ingingo ya 42: Uburyo bwo kwishyura	Article 42: Payment procedure	Article 42: Procédure de paiement
Ingingo ya 43: Raporo y'umwaka ku ikoreshwa ry'ingengo y'imari	Article 43: Annual financial report	Article 43: Rapport annuel de l'exercice comptable
Ingingo ya 44: Inyandiko zitumiza ibintu	Article 44: Purchase orders	Article 44: Bons de commande
Ingingo ya 45: Inyemezabuguzi	Article 45: Invoices	Article 45: Factures
Ingingo ya 46: Gufata neza Umutungo wa REAF	Article 46: Preserving REAF property	Article 46: Préserver le patrimoine de REAF
UMUTWE WA VII: INGINGO ZISOZA	CHAPTER VII: FINAL PROVISIONS	CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES
Ingingo ya 47: Ivugururwa ry'Amategeko Ngenamikorere ya REAF	Article 47: Amendment of the internal rules and regulations of REAF	Article 47: Modification Règlement d'Ordre Intérieur du REAF

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

Ingingo ya 48: Itanganzwa ry'Amategeko Ngengamikorere ya REAF

Article 48: Publication of the internal rules and regulations of REAF

Article 48: Publication du Règlement d'Ordre Intérieur du REAF

Ingingo ya 49: Igihe Amategeko Ngengamikorere ya REAF atangira gukurikizwa

Article 49: Commencement

Article 49: Entrée en vigueur

AMATEGEKO Y'URUBUGA RW'INARARIBONYE Z'U RWANDA	NGENGAMIKORERE NGISHWANAMA	INTERNAL RULES AND REGULATIONS OF RWANDA ELDERS ADVISORY FORUM	REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU FORUM CONSULTATIF DES SAGES RWANDAIS
---	---------------------------------------	---	--

Hashingiwe ku itegeko n° 39/2013 ryo ku wa 16/06/2013 rishyiraho Urubuga Ngishwanama rw'Inararibonye z'u Rwanda rikanagena inshingano, imiterere n'imikorere byarwo cyane cyane mu ngingo zaryo iya 6, iya 7, iya 8, iya 9, iya 14, iya 16, iya 17, iya 18, iya 19, iya 20, iya 21, iya 22, iya 23, iya 24 n'ya 25;	Pursuant to Law n°39/2013 of 16/06/2013 establishing the Rwandan Elders Advisory Forum and determining its mission, organization and functioning, especially its articles 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, and 25;	Vu la Loi n°39/2013 of 16/06/2013 portant création du Forum Consultatif des Sages Rwandais et portant sa mission, organisation et fonctionnement, spécialement en ses articles 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, et 25;
---	---	---

Hashingiwe ku itegeko n° 86/2013 ryo ku wa 11/9/2013 rishyiraho Sitati Rusange igenga Abakozi ba Leta;	Pursuant to Law n° 86/2013 of 11/09/2013 establishing the General Statutes for Public Service;	Vu la Loi n°86/2013 du 11/9/2013 portant Statut général de la fonction publique;
--	--	--

Hashingiwe ku Iteka rya Minisitiri w'Intebe n°110/03 ryo ku wa 04/06/2015 rishyiraho imbonerahamwe y'imyanya y'imirimu, imishahara n'ibindi bigenerwa Abakozi b'Urubuga rw'Inararibonye Ngishwanama (REAF);	Pursuant to the Prime Minister's Order n°110/03 of 04/06/2016 determining the organizational structure, salary and benefits granted to the staff of Rwanda Elders Advisory Forum;	Vu l'Arrêté du Premier Ministre n°110/03 du 04/06/2016 déterminant la structure organisationnelle, salaire et avantages accordés au personnel du Forum Consultatif des Sages Rwandais;
---	---	--

Abagize Inama y'Inararibonye bemeje Amategeko Ngengamikorere akubiye mu ngingo zikurikira:	The members of the Elders Council adopt the Internal Rules and Regulations in the following articles:	Les membres du Conseil des Sages adoptent le Règlement d'Ordre Intérieur, dans les articles suivants:
--	---	---

UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE	CHAPTER ONE: GENERAL PROVISIONS	CHAPITRE PREMIER: DISPOSITIONS GENERALES
Ingingo ya 1: icyo aya mategeko ngengamikorere agamije	Article 1: Purpose of these internal rules and regulations	Article 1: Objet de ce règlement d'ordre intérieur
Amategeko Ngengamikorere y'Urubuga Ngishwanama rw'Inararibonye z'u Rwanda agamije kugena imikorere ya REAF.	The internal rules and regulations of Rwanda Elders Advisory Forum shall determine its functioning.	Le présent Règlement d'Ordre Intérieur détermine le fonctionnement du Forum Consultatif des Sages Rwandais.
Ingingo ya 2: Abarebwa n'ay'amategeko ngengamikorere	Article 2: Scope of these internal rules and regulations	Article 2: Champ d'application du présent Règlement d'Ordre Intérieur
Aya Amategeko Ngengamikorere areba ubuyobozi n'abakozi b'Urubuga Ngishwanama rw'Inararibonye z'u Rwanda.	These internal rules and regulations shall apply to the management and the support and technical staff of the Rwanda Elders Advisory Forum.	Ce Règlement d'Ordre Intérieur s'applique aux membres du Conseil des Sages ainsi qu'au personnel d'appui et technique du Forum Consultatif des Sages Rwandais.
UMUTWE WA II: IBIREBA INAMA Y'INARARIBONYE	CHAPTER III: CONCERNING THE ELDERS COUNCIL	CHAPITRE III: CONCERNANT LE CONSEIL DES SAGES
Ingingo ya 3: Iterana ry'Inama y'Inama y'Inararibonye n'igihe iteranira	Article 3: The holding of the Elders Council	Article 3: La tenue du Conseil des Sages
Inama y'Inama y'Inararibonye iterana mu nama yayo isanzwe nibura kabiri mu cyumweru ku wa kabiri no ku wa gatanu wa buri cyumweru ikemeza inyandikomvugo y'inama iheruka, nyuma ikiga ingingo ziteganyijwe ku murongo w'ibyigwa.	The Elders Council shall meet on Tuesday and Friday of each week in an ordinary meeting to approve the minutes of the previous meeting and discuss the agenda.	Le Conseil des Sages se réunit mardi et vendredi de chaque semaine en réunion ordinaire ; il approuve le procès verbal de la réunion précédente avant de débattre des sujets inscrits à l'ordre du jour.
Abagize Inama y'Inararibonye baterana mu nama zidasanzwe igihe cyose bibaye ngombwa.	The members of the Elders Council may meet in extraordinary meetings whenever necessary.	Les membres du Conseil des Sages peuvent se réunir en réunion extraordinaire chaque fois que de besoin.

Ingingo ya 4: Itegurwa rya gahunda y’Inama y’Inararibonye

Biro y’Inama y’Inararibonye itegura ibiri ku murongo w’ibyigwa n’izindi nyandiko zose zigomba kuganirwaho bikoherezwa buri wese mu bagize Inama y’Inararibonye hasigaye nibura iminsi itatu (3) ngo inama iterane, keretse iyo inama itumijwe ku buryo bwihutirwa.

Ingingo ya 5: Itumizwa ry’Inama zisanzwe

Inama zisanzwe z’abagize Inama y’Inararibonye zitumizwa na Perezida wa REAF mu nyandiko cyangwa ubundi buryo bwose bukoreshwa mu kumenyesha abantu nibura iminsi itatu (3) mbere y’uko ziba.

Inama zisanzwe zitumizwa kandi na Visi Perezida iyo Perezida adahari cyangwa yagize impamvu.

Ingingo ya 6: Inama idasanzwe

Inama idasanzwe y’ Inama y’Inararibonye ishobora guterana bibaye ngombwa ku butumire bwa Perezida cyangwa Visi Perezida iyo Perezida yagize impamvu.

Inama idasanzwe itumizwa mu nyandiko cyangwa ubundi buryo bwose bukoreshwa mu kumenyesha abantu nibura amasaha umunani (8) mbere y’uko iba.

Article 4: Preparation of the agenda of the meeting of the Elders Council

The Bureau of the Elders Council shall prepare the agenda and any other discussion papers, which are sent to each member of the Elders Council at least three (3) days before the meeting, except in case of urgent convening of the meeting.

Article 5: Convening ordinary meetings

The ordinary meetings of the Elders Council shall be convened in writing or by other means of communication by the President of REAF.

In case of the absence or inability of the President, the Vice President shall convene the meeting of the Council.

Article 6: Extraordinary Meeting

The extraordinary meeting of the Elders Council shall be held whenever necessary and shall be convened by the President or in his/her absence, by the Vice-President.

The extraordinary meeting shall be convened in writing or by other means of communication at least eight (8) hours before it is held.

Article 4: Préparation de l’agenda de la réunion du Conseil des Sages

Le Bureau du Conseil des Sages prépare l’ordre du jour ainsi que tous les autres documents de discussion qui sont envoyés à chaque membre du Conseil des Sages au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion, sauf en cas de convocation urgente de la réunion.

Article 5: Convocation de la réunion ordinaire

La réunion ordinaire du Conseil des Sages est convoquée par écrit ou par un autre moyen de communication par le Président du REAF.

En cas d’absence ou d’empêchement du Président, le(a) Vice Président(e) convoque la réunion du Conseil.

Article 6: Réunion extraordinaire

La réunion extraordinaire du Conseil des Sages est tenue chaque fois que de besoin et elle est convoquée par le Président ou en cas de son absence par le(a) Vice Président(e).

La réunion extraordinaire est convoquée par écrit ou par autre moyen de communication au moins huit (8) heures avant sa tenue.

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

Mu nyandiko itumiza inama idasanzwe hagomba kujyamo ibiri ku murongo w'ibiyigwa n'impamvu hatumijwe iyo nama.

Ingingo ya 7: Kutaboneka mu nama y'Inama y'Inararibonye

Iyo umwe mubagize Inama y'Inararibonye atabonetse mu nama yamenyeshejwe agomba kubimenyesha Perezida cyangwa Visi Perezida mbere y'uko inama iterana.

Ibivugwa mu gika kibanziriza iki ntibireba umwe mu bagize Inama y'Inararibonye uri mu butumwa cyangwa mu yindi mirimo yashinzwe n'inama y'Inararibonye.

Ingingo ya 8: Ingingo zisuzumwa

Abagize Inama y'Inararibonye basuzuma ibigize ingingo ziri ku murongo w'ibiyigwa bagejewe na Perezida wa REAF.

Bitabangamiye ibiteganywa n'igika cya mbere cy'iyi ngingo, bitewe n'ubwihutirwe n'uburemere by'ibigomba kwigwa, ku murongo w'ibiyigwa hashobora kongerwaho ingingo ikamenyeshwa abari mu nama.

Ingingo zisuzumwa mu bintu n'ibindi zandikishwa kandi zikemezwa n'Inama y'Inararibonye mbere y'uko itangira gusuzuma ibiri ku murongo w'ibiyigwa. Ingingo zari ku murongo w'ibiyigwa zitashoboye kurangira zimurirwa mu nama ikurikira.

The invitation to the meeting shall clearly indicate agenda and the reasons for the urgency which prompted the convening of such a meeting.

Article 7: Absence from the meeting of the Elders Council

If one of the members of the Council is unable to attend the meeting, he/she must notify the President or the Vice-President before the meeting.

The provisions of the preceding paragraph shall not apply to a member of the Council on official mission entrusted to him/her by the Elders Council.

Article 8: Agenda of the meeting

The members of the Elders Council shall discuss the agenda of the meeting they have received from the President of REAF.

Without prejudice to the preceding paragraph, in case of urgency and importance of the item to be studied, another item may be added to the agenda after informing the Council.

Any other business to be examined shall be notified and decided by the Elders Council before considering agenda items. The items that are not discussed shall be deferred to a subsequent meeting.

La convocation contient l'ordre du jour précis et les raisons de l'urgence qui ont motivé la convocation d'une telle réunion.

Article 7: Absence dans la réunion du Conseil des Sages

Si l'un des membres du Conseil est empêché de participer à la réunion, il doit aviser le Président ou le(a) Vice Président(e) avant la tenue de la réunion.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne concernent pas un membre du Conseil en mission officielle lui confiée par le Conseil des Sages.

Article 8: Ordre du jour de la réunion

Les membres du Conseil des Sages examinent et se prononcent sur l'ordre du jour de la réunion qu'ils ont reçu de la part du Président de REAF.

Sans préjudice au paragraphe précédent, en cas d'urgence et selon l'importance du sujet, un autre point peut être ajouté à l'ordre du jour après avoir informé le Conseil.

Les points à discuter dans les divers sont proposés et décidés par le Conseil des Sages avant de commencer l'examen des points de l'ordre du jour. Les points qui ne sont pas examinés, sont reportés à une réunion suivante.

Umuyobozi w’Inama asoma ingingo zose ziri kuri gahunda, abagize Inama y’Inararibonye bakabanza kuzemeza mbere yo gutangira kuzisuzuma.

Before the opening of debates, the chairman of the meeting shall announce agenda items for validation by the members of the Council.

Avant l’ouverture des débats, celui qui préside la réunion fait lecture de tous les points inscrits à l’ordre du jour pour son adoption par les membres du Conseil.

Ingingo ya 9: Umwanditsi w’inama

Article 9: Rapporteur of the Meeting

Article 9: Rapporteur de la réunion

Visi Perezida wa REAF ni we mwanditsi w’inama y’Inama y’Inararibonye.
Iyo Visi Perezida adahari Inama yitoramo uba umwanditsi w’inama.

The Vice President shall be the rapporteur of the meetings of the Elders Council.
In case of his/her absence, the Council shall elect another person to act as rapporteur.

Le(a) Vice Président(e) est le rapporteur des réunions du Conseil des Sages.
En cas de son absence, le Conseil élit une autre personne qui doit agir en tant que rapporteur.

Abakozi ba REAF bashobora kwifashishwa mu gukora inyandikomvugo z’inama y’Inama y’inararibonye.

The REAF Staff can also serve as rapporteur of the meeting.

Un membre du Staff de REAF peut aussi être désigné pour faire le procès verbal de la réunion.

Ingingo ya 10: Aho inama y’Inama y’inararibonye iteranira

Article 10: Place of the meeting of the Elders Council

Article 10: Lieu de tenue de la réunion du Conseil des Sages

Inama y’Inama y’inararibonye ibera ku kicaro cya REAF, ku muni n’amasaha byateganijwe mu nyandiko y’ubutumire.

The meeting of the Elders Council shall be held at REAF headquarters on the day and at the time stipulated in the invitation letter.

La réunion du Conseil des Sages se tient au siège du REAF, au jour et à l’heure prévus dans la lettre d’invitation.

Iyo bibaye ngombwa, inama ishobora guteranira ahandi byemejwe n’ abagize Inama y’Inararibonye.

However, the Elders Council may, if necessary, meet in another place after approval by the members of the Elders Council.

Toutefois, le Conseil des Sages peut, en cas de besoin, se réunir dans un autre endroit après approbation par les membres du Conseil des Sages.

Ingingo ya 11: Gutangiza inama y’Inama y’inararibonye

Article 11: The opening of the meeting of the Elders Council

Article 11: L’ouverture de la réunion du Conseil des Sages

Atangiza inama y’Inama y’inararibonye, Uyoboye inama abanza gusaba abayigize gushyira umukono ku rupapuro ruriho amazina yabo, akareba niba

At the opening of the meeting of the Elders Council, the President of the Elders Council shall ask the members to sign the attendance list to see whether

A l’ouverture de la réunion du Conseil des Sages, le Président du Conseil des Sages demande aux membres de s’inscrire sur la liste des présences

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

umubare wa ngombwa wuzuye, mbere y'uko hemezwa ibiri ku murongo w'ibygwa.

Kugira ngo inama y'Inama y'Inararibonye iterane ku buryo bwemewe hagomba kuba hari nibura bibiri bya gatatu (2/3) by'abayigize. Iyo umubare wa ngombwa udahari, inama yimurirwa ku wundi muni.

Ingingo ya 12: Gutanga ijambo

Umuyobozi w'inama y'abagize Inama y'inararibonye ni we wubahiriza imigendekere myiza yayo. Ni na we uha ijambo urisabye. Birabujijwe gutandukira, gusarikana no kurogoya n'ibindi byose bishobora kubangamira imigendekere myiza y'inama. Umuyobozi w'inama afite ububasha bwo kwambura ijambo uwo ariwe wese ubangamiye imigendekere myiza yayo.

Ingingo ya 13: Impaka ku ngingo ziri kuri gahunda

Umuyobozi w'inama abimbura ibiganiro kuri buri ngingo iri kuri gahunda yemejwe, impaka zigakomeza aha ijambo abari mu nama hakurikijwe uko bagiye barisaba. Umuyobozi w'inama ashobora kugena igihe ijambo ritarenza cyangwa umubare w'abahabwa ijambo iyo abona buri wese yashoboye gutanga igitekerezo cye.

the required quorum is reached before considering agenda items.

To effectively meet, the Elders Council must reach at least two-thirds (2/3) of its members. If the quorum is not reached, the meeting shall be held at a later date.

Article 12: Speaking at the Council meeting

The chairman of the meeting shall ensure the good order of the meeting. He/she shall give the floor to anyone who would like to have it. It is forbidden to deviate from the topic being debated, any offensive remarks, any intervention disturbing the order and any act aimed at preventing a speaker from speaking are prohibited. If a speaker departs from the topic of debate, the Chairman of the meeting may interrupt him to bring him to order.

Article 13: Debates on agenda items

The chairman of the meeting shall open the debate on agenda items and shall give the floor according to how they have requested for it. After everyone has taken the floor, the chairman of the meeting can determine the duration of the speech and the number of speakers.

pour vérifier si le quorum exigé est atteint avant d'examiner les points à l'ordre du jour.

Pour siéger valablement, le Conseil des Sages doit compter au moins deux-tiers (2/3) de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée à une date ultérieure.

Article 12: Prendre la parole dans la réunion du Conseil

Le président de la réunion assure l'ordre de la réunion. Il accorde la parole à celui qui le désire. Il est interdit de s'écarter du sujet des débats, tout propos blessant, toute intervention troublant l'ordre et tout acte visant à empêcher un orateur de s'exprimer sont interdits. Si un orateur s'écarte du sujet des débats, le Président de la séance peut l'interrompre pour le ramener à l'ordre.

Article 13: Débats sur les points de l'ordre du jour

Le président de la réunion ouvre les débats sur les points de l'ordre du jour adopté et accorde la parole à ceux qui le désirent conformément à la liste établie selon l'ordre de leur demande. Après que tout le monde ait pris la parole, le président de la réunion peut déterminer la durée de l'intervention et du nombre des orateurs.

Ingingo ya 14: Gusaba mosiyi

Umwe mu bagize Inama y'inararibonye ashobora gusaba mosiyi mu rwego rwo kwibutsa amategeko, kwibutsa imigendekere myiza y'inama (procedures), kugarura impaka ku ngingo (ordre), gusubiza icyo yabajijwe cyangwa icyamuvuzweho. Umuyobozi w'inama agomba kubanza guha ijambo uwasabye mosiyi. Mosiyi ntigibwaho impaka.

Ingingo ya 15: Guhagarika impaka

Iyo ntawe ugisaba ijambo ku ngingo, cyangwa bisabwe n'abagize Inama y'Inararibonye, Umuyobozi w' inama ahagarika impaka, akamenyesha umwanzuro ufashwe ku bwumvikane busesuye, cyangwa byaba ngombwa akawutoresha.

Ingingo ya 16: Gutumira undi muntu mu nama

Abakozi ba REAF bashobora kwitabira inama y'inama y'inararibonye kugirango bunganire mu mirimo y'inama.

Ingingo ya 17: Ifatwa ry' ibyemezo

Iyo Inama y'Inararibonye itashoboye gufata icyemezo ku bwumvikane busesuye, ishyiraho uburyo bwo gutorera icyemezo n'uburyo bwo kubarura amajwi. Iyo Inama y'Inararibonye itorera icyemezo kireba umwe mu bayigize ku giti cye, amatora aba mu ibanga kandi mu nyandiko.

Article 14: Request for motion

Upon his/her request, a member of the Elders Council obtains a motion for a reminder of the law, a reminder of the procedure of the meeting, recall the agenda, answer a personal fact. The floor shall be given first to a member who requests for motion. The motion shall not be debatable.

Article 15: Suspension of debates

The chairman of the meeting shall close the debates when the assembly has heard all the speakers who have requested for the floor or upon request by the members of the Elders Council. The chairman of the meeting shall announce the resolution adopted by consensus or if necessary by election.

Article 16: Inviting another person to the meeting

REAF staff can attend the meeting of the Elders Council so as to assist in the activities of the meeting.

Article 17: Adoption of resolutions

When the Elders Council fails to adopt the resolutions by consensus, it sets up the means of voting and counting the votes. A secret ballot shall be taken when the Elders Council passes a resolution concerning a member of the Council. Resolutions shall be taken by an absolute majority

Article 14: Demande de motion

Sur sa demande, un membre du Conseil des Sages obtient une motion pour un rappel à la loi, un rappel à la procédure de la réunion, rappeler l'ordre du jour, répondre à un fait personnel. La parole est accordée en premier à un membre qui demande une motion. La motion ne fait pas objet de débats.

Article 15: Suspension des débats

Le Président de la réunion clôt les débats lorsque l'assemblée a entendu tous les orateurs qui ont demandé la parole ou à la demande des membres du Conseil des Sages. Le président de la réunion annonce la résolution adoptée par consensus ou si nécessaire par vote.

Article 16: Invitation d'une autre personne dans la réunion

Le staff de REAF peut assister à la réunion du Conseil des Sages pour aider dans les activités de la réunion.

Article 17: Adoption des résolutions

Quand le Conseil des Sages ne parvient pas adopter les résolutions par consensus, il met en place les moyens de voter et de compter les voix. On procède à un scrutin secret lorsque le Conseil des Sages adopte une résolution concernant un membre du Conseil. Les résolutions sont prises à la majorité

Ibyemezo bifatwa ku bwiganze burunduye bw'amajwi y'abari mu nama. Iyo amajwi angana, ijwi ry'Umuyobozi w'inama rikemura impaka.

Ingingo ya 18: ishyirwa mu bikorwa ry'ibyemezo byafashwe n'inama y'Inama y'Inararibonye

Ibyemezo byafashwe n'inama y'Inama y'Inararibonye bigomba gushyirwa mu bikorwa mu gihe ntarengwa cyumvikanyweho. Iyo nta gihe ntarengwa cyagenwe, Perezida niwe ukora ibishoboka byose kugira ngo icyemezo cyafashwe gishyirwe mu bikorwa. Impamvu zatumye ibyemezo by'inama y'Inama y'Inararibonye bidashyirwa mu bikorwa zisobanurirwa abagize Inama y'Inararibonye.

Ingingo ya 19: Gukorera mu matsinda

Inama y'Inararibonye ishobora kwiremamo amatsinda iyo bibaye ngombwa kandi hakurikijwe inshingano zayo. Abagize itsinda n'umuyobozi w'aryo bemezwa n'Inama y'Inararibonye bisabwe na Perezida, hagaragajwe ibyo itsinda rigomba gusuzuma.

Buri nama y'itsinda ikorerwa inyandikomvugo ishyikirizwa Perezida nawe akayigeza ku bagize Inama y'Inararibonye.

Mu matsinda ibyemezo bifatwa ku bwumvikane busesuye. Iyo badashoboye kumvikana ibitekerezo byose uko byaganirweho bishyikirizwa Inama y'inararibonye ikabifataho umwanzuro.

of the present members. In case of a tie, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

Article 18: Implementation of the Elders Council resolutions

The resolutions taken by the Elders Council must be implemented within a specified time. When there is no time limit, the President will do everything in his/her power to implement the resolution that has been taken. The reasons are given to the Elders Council if the resolutions are not implemented.

Article 19: Group work

The Elders Council may be subdivided into groups if necessary, taking into account its powers. The group members and their leader shall be approved by the Council upon proposal by the President, having determined the tasks assigned to the group.

The minutes of each group meeting shall be taken and submitted to the President, who in turn submits it to the Elders Council.

As a group, decisions shall be made by consensus. If the consensus is not reached, the debates shall be taken to the Elders Council for decision.

absolue des membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du président de la réunion décide.

Article 18: Exécution des résolutions du Conseil des Sages

Les résolutions prises par le Conseil des Sages doivent être mises en œuvre dans un délai déterminé.

Quand il n'y a pas de délai préétabli, le Président fait tout pour la mise en œuvre de la résolution qui a été prise dans les meilleurs délais.

Si les résolutions ne sont pas exécutées les motifs sont donnés au Conseils des Sages.

Article 19: Travaux en groupes

Le Conseil des Sages peut se subdiviser en groupes en cas de besoin, compte tenu de ses attributions.

Les membres de groupe et leur chef sont approuvés par le Conseil sur proposition du Président, après avoir déterminé les tâches assignées au groupe.

Chaque réunion de groupe fait l'objet d'un procès-verbal qui est soumis au Président, qui à son tour le soumet au Conseil des Sages.

En groupe, les décisions sont prises par consensus. Si le consensus n'est pas obtenu, les débats sont portés au Conseil des Sages pour décision.

Official Gazette n° Special of 15/09/2017

Inama z'amatsinda zikorwa mu masaha akurikira : Mu gitondo : kuva saa tatu kugeza saa sita (09H – 12H) Nimugoroba : kuva saa cyenda kugeza saa kumi n'ebiri (15H – 18H).	Group meetings are held at the following time: In the morning: 9 am to 12 noon. Afternoon: 3 pm to 6 pm	Les réunions des groupes se tiennent aux heures suivantes: Le matin: 9 heures à 12 heures Après midi: 15 heures à 18 heures
Ingingo ya 20: Indangagaciro z'ingenzi mu kazi k'Abagize Inama y'Inararibonye	Article 20: Main values of the members of the Elders Council in their duties	Article 20: Principales valeurs guidant les membres du Conseil des Sages dans l'exercice de leurs fonctions
Mu kazi kabo, abagize Inama y'Inararibonye bagomba kurangwa cyane cyane n'indangagaciro zikurikira :	In carrying out their duties, the members of the Elders Council must be characterized by the following values:	Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Conseil des Sages doivent être guidés par les valeurs suivantes :
1° Kutabogama no kwirinda amarangamutima;	1° being impartial and avoiding sentiments;	1° impartialité et objectivité ;
2° Kubaha no kubahiriza inzego ziyobora igihugu;	2° respecting and honoring public institutions;	2° respecter et faire respecter les institutions de l'Etat;
3° Gushishikazwa no gukumira icyahungabanya Igihugu n'Abanyarwanda ;	3° being determined to fight against anything that could harm the integrity of the country and Rwandans;	3° être déterminés à lutter contre tout ce qui peut porter atteinte à l'intégrité du pays et de la population rwandaise;
4° Gushishikazwa no kubungabunga indangagaciro z'umuco nyarwanda;	4° being determined to preserve Rwandan cultural values;	4° être déterminés à sauvegarder les valeurs culturelles rwandaises;
5° Kugaragaza ubwitange;	5° having zeal;	5° manifester du zèle;
6° Kwizerana, kubahana, kugira ibanga, no gushakisha ubwumvikane muri byose;	6° Confidence, mutual respect, confidentiality, common agreement in all matters;	6° confiance, respect mutuel, confidentialité, recherche du commun accord en toutes occasions;
7° Kutiyandarika no kurangwa n'ubunyangamugayo;	7° self-respect and integrity;	7° respect de soi et intégrité;

8° Kwirinda gushyira inyungu bwite imbere y'inyungu z'Igihugu;

9° Kwirinda kwivanga mu nshingano z'izindi nzego.

Ingingo ya 21: Umurongo ngenderwaho mu kazi k'Abagize Inama y'Inararibonye

Iyo abagize Inama y'Inararibonye, babisabwe cyangwa babyibwirije batanga inama ku bibazo by'Igihugu, bihatira kugaragaza impamvu zitera ibibazo, n'icyakorwa mu rwego rw'imiterere n'imikorere y'inzego kugira ngo bikemuke, kandi bagashaka uburyo bwo gukemura ibibazo budasanze.

Ingingo ya 22: Imikorere y'akazi ka buri muni

Abagize Inama y'Inararibonye buzuza inshingano zabo bahura mu nama, bakora ubushakashatsi buri wese ku giti cye cyangwa mu matsinda, cyangwa bakora ingendo zigamije kumenya imiterere y'ibibazo bashinzwe kujyaho inama.

Inama y'Inararibonye ishobora kwiyambaza umuntu wese ufite ubuhanga bwihariye kugira ngo ayikorere ubushakashatsi ku kibazo runaka mbere yo kugira inama Guverinoma.

8° avoiding prioritizing the personal interest to the detriment of the general interest;

9° not interfering with the duties of other institutions.

Article 21: The working principle of the members of the Elders Council

When the members of the Elders Council act upon request or at their own initiative on national issues, they shall undertake to demonstrate their causes and what to do in the structural and functional organization of the institutions to solve them and the means which shall be used must be unique.

Article 22: Daily work

The members of the Elders Council shall carry out their responsibilities by exchanging views in a meeting, conducting a personal or group research, and by going to the field to learn more about the scope of the problem being studied.

The Elders Council may invite any person with special expertise to carry out research on a given problem before advising the Government.

8° mettre en avant l'intérêt général et non son intérêt personnel;

9° ne pas interférer dans les attributions des autres institutions.

Article 21: Le principe qui doit guider le travail des membres du Conseil des Sages

Lorsque les membres du Conseil des Sages, agissant sur demande ou de leur propre initiative, examinent les questions d'importance nationale, ils s'engagent à en démontrer les causes et proposer des solutions ou donner des conseils appropriés en ce qui concerne l'organisation structurelle et fonctionnelle des institutions pour les résoudre. Les conseils donnés doivent être particulièrement avisés et à caractère original.

Article 22: Le travail quotidien

Les membres du Conseil des Sages accomplissent leurs responsabilités en échangeant les points de vue dans les débats en réunion, en menant une recherche personnelle ou en groupe et en se rendant sur terrain pour mieux connaître l'étendue du problème faisant objet d'étude. Le Conseil des Sages peut inviter toute personne ayant une expertise particulière pour mener une recherche sur un problème donné avant de proposer des conseils au Gouvernement.

Ingingo ya 23: Ikiruhuko cy'abagize Inama y'Inararibonye

Abagize Inama y'Inararibonye bafite uburenganzira bwo kujya mu kiruhuko cya buri mwaka, icy'uburwayi cyangwa icy'ingoboka, kimara igihe giteganywa n'amategeko abigenga. Kubera inyungu z'akazi Abagize Inama y'Inararibonye bafata ikiruhuko cy'umwaka cy'iminsi 30 kandi bakagifatira rimwe.

Ingingo ya 24: Imikorere ya Biro ya REAF

Abagize Biro ya REAF bakora inama igihe cyose bibaye ngombwa. Ibyemezo by'inama ya Biro bifatwa ku bwumvikane busesuye kandi bigakorerwa inyandiko. Biro ishobora gutumira mu nama zayo abakozi bo mu rwego rwunganira n'urwa tekini ba REAF. Biro ishobora gutumira mu nama zayo undi muntu wese kugira ngo ayungure ibitekerezo.

UMUTWE WA IV: IBIREBA ABAKOZI BA REAF

Ingingo ya 25: Imiyoborere y'akazi ka buri muni

Abakozi ba REAF bayoborwa mu kazi kabo ka buri muni na Perezida wa REAF.

Article 23: Leave of the members of the Elders Council

The members of the Elders Council shall be entitled to annual leave, sick leave or incidental leave in accordance with the provisions of the law. The annual leave shall be thirty (30) days and shall be taken at the same time within the interests of service.

Article 24: Functioning of the Bureau of REAF

The members of the Bureau of REAF shall meet whenever considered necessary. The resolutions of the meeting of the Bureau shall be taken by consensus and shall be put in a report. The Bureau may invite any support or technical staff of REAF to its meetings. The Bureau may invite any other person to exchange ideas.

CHAPTER IV: REAF STAFF

Article 25: Management of daily work

The President of REAF shall manage REAF staff in their daily work.

Article 23: Congé des membres du Conseil des Sages

Les membres du Conseil des Sages ont droit à un congé annuel, un congé de maladie ou un congé de circonstance conforme aux dispositions de loi y relative. Le congé annuel est de trente (30) jours et il est pris au même moment pour l'intérêt du travail.

Article 24: Le Fonctionnement du Bureau de REAF

Les membres du Bureau de REAF se rencontrent chaque fois de besoin. Les résolutions de la réunion du Bureau sont prises par consensus et font l'objet de rapport. Le Bureau peut inviter dans ses réunions un membre du personnel du REAF pour donner son appui d'ordre technique. Le Bureau peut aussi inviter toute autre personne pour échanger des idées.

CHAPITRE IV: STAFF DU REAF

Article 25: La gestion du travail quotidien

Le Président du REAF gère le staff du REAF dans leur travail quotidien.

Ingingo ya 26: Ibaruwa iha umukozi akazi

Umukozi uhawe akazi ashirikizwa ibaruwa imuha akazi igaragaza umurimo azakora n'ibyo ashinzwe nkuko biteganywa n'amategeko abigenga.

Ingingo ya 27: Gusimbura by'agateganyo umukozi uvuye ku kazi

Iyo umukozi avuye ku kazi burundu, bityo umwanya ugasigara nta muntu uwurimo, Biro ya REAF iha by'agateganyo inshingano yari afite undi mukozi wa REAF ubishoboye.

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

1° Kuba yarashyizwe ku kazi burundu muri REAF;

2° Kuba yarabonye amanota nibura 70% mu itangwa ry'amanota mu mwaka uheruka;

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

Ingingo ya 28: Ingengabihe y'akazi

Abakozi bakurikiza ingengabihe y'akazi igenga abakozi ba Leta. Umukozi wese afite inshingano zo kuba ku kazi mu masaha yose y'akazi, ntiyemerewe

Article 26: Appointment letter

Each new recruited employee shall receive an appointment letter stating his/her job position and duties as provided for by the applicable laws.

Article 27: Provisional replacement of an employee

If there is a vacancy, the Bureau of REAF shall provisionally assign its duties to another REAF employee with the required capacity.

To be provisionally appointed to a higher job position, the employee must meet the following conditions:

1° being a permanent employee of REAF;

2° having obtained at least 70% in the annual performance appraisal for the previous year;

3° no sanction higher than a reprimand has been imposed on him/her in the last three (3) years;

Article 28: Work schedule

Each employee must respect the public service schedule. All employees must remain at work during working hours and none shall be allowed to leave their office without the authorization of their

Article 26: Lettre d'affectation

Chaque employé nouvellement engagé reçoit une lettre d'affectation mentionnant son poste et ses attributions comme le prévoit les lois y relatives.

Article 27: Remplacement provisoire d'un employé

S'il y a un poste vacant, le Bureau de REAF confie provisoirement ses attributions à un autre employé du REAF ayant la capacité requise.

Pour être provisoirement affecté à un poste supérieur, l'employé doit remplir les conditions suivantes:

1° être un employé permanent du REAF;

2° avoir obtenu au moins 70% dans l'évaluation annuelle de l'année précédente;

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

Article 28: Horaire de travail

Chaque employé doit respecter l'horaire des services publics. Tout employé doit rester au travail pendant les heures de travail et aucun n'est autorisé

kuhava atabiherewe uruhushya n'umukuriye mu kazi. supervisor.

Ingingo ya 29: Gukererwa no gusiba akazi

Umukozi utinze kugera ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye. Umukozi usibye ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye mu kazi n'ushinzwe abakozi muri REAF. Igihe atabikoze ashobora guhabwa ibihano biteganywa n'amategeko.

Ingingo ya 30: Imyitwarire y'umukozi

Mu gihe abakozi bakora akazi kabo, bagomba kurangwa n'umurava, ubupfura no kutabogama. Bagomba gukorera hamwe, bakubahana kandi bakubaha n'akazi kabo. Umukozi agomba kurangwa n'urugwiro igihe yakira abamugana kandi atagamije kubona agashimwe kadateganyijwe.

Ingingo ya 31: Ibanga ry'akazi

Buri mukozi abujijwe kumena amabanga y'akazi keretse byemejwe n'umukuriye mu nyandiko cyangwa mu gihe biteganywa n'amategeko akoreshwa.

Amabanga y'akazi ni ibikorwa, amakuru n'inyandiko bitaratangazwa n'inzego zibishinzwe, umukozi akaba yarabimenye kubera akazi ashinzwe. Agomba kugira ibanga ry'akazi no mu gihe aba atakiri ku kazi muri REAF nibura mu gihe cy'imyaka ibiri (2).

Article 29: Lateness and absence from work

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

Any employee who is absent from duty due to unexpected reason is required to inform his/her supervisor and the officer in charge of human resources in REAF.

Article 30: Conduct of an employee

Each employee must be characterized by dedication, integrity and fairness while on duty. Each employee is also required to work with team spirit, respect for each other and their work. He/she must be respectful to the clients he/she serves without expecting any unspecified gift.

Article 31: Professional secrecy

Any employee is prohibited from disclosing professional secrets unless authorized by the supervisor or by applicable laws.

Professional secrets shall include actions, information and documents which are not yet declared by relevant authorities and which an employee may have come across when on duty. He/She shall also be required to respect professional

à quitter son bureau sans autorisation de son supérieur.

Article 29: Retard et absence au travail

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

Tout employé qui s'absente pour des raisons indépendantes de sa volonté doit informer son supérieur et le responsable du personnel du REAF.

Article 30: Conduite de l'employé

Chaque employé doit être caractérisé par le dévouement, l'intégrité et l'équité au service. Chaque employé est également tenu de travailler avec l'esprit d'équipe, respect des autres et de leur travail. Il doit être respectueux envers tous sans prétendre quelque chose en retour.

Article 31: Secret professionnel

Il est interdit chaque employé de divulguer des secrets professionnels sauf s'il est autorisé par le supérieur ou par les lois en vigueur.

Les secrets professionnels s'entendent comme étant des actions, des informations et des documents qui ne sont pas encore révélés au public par les autorités compétentes et auxquels un employé peut accéder suite à ses responsabilités. Il doit également être tenu au secret professionnel,

secrecy even when he/she is out of service of REAF at least in two (2) years.

même quand il est hors service du REAF au moins dans deux (2) ans.

Ingingo ya 32: Amabwiriza y’akazi

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

Article 32: Work instructions

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

Article 32: Instructions du travail

Chaque employé doit exécuter le travail lui assigné par son supérieur. Il doit respecter les instructions reçues et rédiger les rapports de son travail.

Ingingo ya 33: Kwirinda ivangura

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

Article 33: Avoiding discrimination

Any employee must avoid any form of discrimination based on race, nationality, region of origin, sex, religion, age, physical disability, infection, political ideology or personal belief.

Article 33: Eviter la discrimination

L’employé doit éviter toute forme de discrimination basée sur la race, la nationalité, la région d’origine, le sexe, la religion, l’âge, la déficience physique, infection, l’idéologie politique ou la conviction personnelle.

Ingingo ya 34: Amakosa n’ibihano

Amakosa n’ibihano bikurikiza ibiteganywa n’iteka rya Perezida rigena uburyo bwo gutanga ibihano ku bakozi ba leta bakoze amakosa mu kazi.

Article 34: Faults and sanctions

The faults and penalties shall be determined by the Presidential Order determining Modalities of imposing Disciplinary Sanctions to Public Servants.

Article 34: Fautes et sanctions

Les fautes et sanctions sont déterminées par l’Arrêté Présidentiel portant modalités d’application du régime disciplinaire aux agents de l’état.

Ingingo ya 35: Igenwa ry’umushahara

Uburyo imishahara y’abakozi Ba REAF iteye bigenwa hakurikijwe ibyo amategeko rusange agenga abakozi ba Leta ateganya. Ubwishyu bw’umushahara bwemezwa n’inyandiko yateguwe n’umukoresha. Iyo nyandiko ibikwa n’umukoresha ku cyicaro cya REAF kimwe n’inyandiko z’ibaruramari.

Article 35: Determining salaries

The salary structure of employees shall be determined in accordance with the general provisions governing public servants. The payment of the salary shall be confirmed by a document prepared by the employer. This document is kept by the employer at the headquarters of REAF

Article 35: Fixation des salaires

La structure salariale des employés est déterminée conformément aux dispositions générales régissant les agents de l’Etat. Le paiement du salaire est confirmé par un document préparé par l’employeur. Ce document est gardé par l’employeur au siège du REAF ainsi que les documents comptables.

as well as accounting documents.

Ingingo ya 36: Ikiruhuko

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

Umukozi wese ukeneye ikiruhuko cya buri mwaka yuzuzwa ifishi ibigenewe akayishyikiriza umukuriye mu kazi hasigaye nibura iminsi ibiri y'akazi ngo atangire ikiruhuko.

Kubera inyungu z'akazi umukozi ashobora kutemererwa gufata ikiruhuko yasabye. Umukozi agomba gutangira ikiruhuko ari uko amaze kubyemererwa.

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

Ingingo ya 37: Abemerewe gutanga ikiruhuko

Ikiruhuko cy'abakozi ba REAF gisabwa kandi kigatangwa na Perezida wa REAF.

Article 36: Request for leave

An employee shall be entitled to annual leave, sick leave or incidental leave in accordance with the General Statute for Public Service.

Any employee who wishes to take his/her annual leave shall fill an appropriate form and submit it to his/her supervisor at least two (2) working days before commencing his/her leave.

In the interest of service, an employee may not be given the requested leave. An employee shall start leave only when he/she is allowed to take it.

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

Article 37: Authorities to approve leave

Employee applications for leave are addressed to and approved by the President of REAF.

Article 36: Demande de congé

L'employé a droit à un congé annuel, un congé de maladie ou un congé de circonstance conformément au Statut Général des Agents de l'Etat.

Tout employé qui désire prendre son congé annuel remplit un formulaire prévu à cet effet qu'il remet à son supérieur hiérarchique au moins deux (2) jours ouvrables avant le jour où il souhaite commencer son congé.

Ce congé peut lui être refusé pour l'intérêt du service. L'employé commence son congé après avoir reçu l'accord.

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

Article 37: Autorités qui autorisent les congés

Les demandes de congé des employés sont adressées au Président du REAF et sont approuvées par lui.

Ingingo ya 38: Kwemeza raporo y'isuzumamikorere

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

UMUTWE WA V: IGENAMIGAMBI RY'IBIKORWA NA RAPORO Y'IBIKORWA

Ingingo ya 39: Imiyoborere y'imirimo

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

Abayobozi b'amashami bakora raporo y'ibikorwa n'iy'imigendekere y'akazi bakayohereza Biro ya REAF. Abayobozi b'amashami bashinzwe kandi kubika inyandiko zose zo mu rwego rw'imirimo bakoramo.

Ingingo ya 40: Inama y'imicungire

Buri wa mbere mu byumweru bibili (2) haba inama y'imicungire ihuza Biro ya REAF, abayobozi b'amashami, n'abakozi bari kuri urwo rwego. Inama

Article 38: Approval of the evaluation report

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

CHAPTER V: ACTION PLAN AND REPORT

Article 39: Conducting the services

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

The Directors of Units shall prepare activity and performance reports and submit them to the Bureau of REAF. Those concerned by the preceding paragraph shall be responsible for all documents of their departments.

Article 40 : Management meeting

A management meeting is held within two (2) weeks, bringing together the Bureau of REAF, Directors of Units and other relevant members of staff at the same level.

Article 38: Confirmation du rapport d'évaluation

L'évaluation de l'employé est faite par son supérieur direct et approuvée par son supérieur du second degré.

Au premier degré, l'évaluation se fait par échange d'idées entre le supérieur direct et l'employé.

CHAPITRE V: PLAN ET RAPPORT D' ACTIONS

Article 39: Direction des services

Les Chefs d'Unités sont chargés du bon déroulement des activités dont ils ont la supervision.

Ils doivent toujours faire preuve d'initiative sans attendre les instructions de leurs supérieurs.

Les Chefs d'Unités préparent les rapports d'activités et de performance et les transmettent au Bureau du REAF.

Ceux qui sont concernés par l'alinéa précédent sont responsables de tous les documents en rapport avec le service dont ils sont chargés.

Article 40: Réunion de gestion

Une réunion de gestion a lieu le lundi toutes les deux (2) semaines, réunissant le Bureau du REAF, les Directeurs des unités et d'autres agents concernés au même niveau.

ishobora kandi gutumirwamo undi mukozi wese bibaye ngombwa.

Iyo nama ireba imigendekere y'akazi y'ibyumweru bishize ikanategura imigendekere y'akazi mu byumweru bikurikira.

Haba kandi inama ihuza abakozi bose Ba REAF nibura rimwe mu kwezi. Iyo bibaye ngombwa hashobora kuba inama idasanzwe.

UMUTWE WA VI: UMUTUNGO WA REAF N'ICUNGAMUTUNGO

Ingingo ya 41: Raporo ya buri gihembwe ku mikoresherezwe y'ingengo y'imari

Buri gihembwe, Biro ya REAF Igeza ku Nama y'Inararibonye raporo y'uko ingengo y'imari yakoreshejwe na raporo y'ibikorwa.

Ingingo ya 42: Uburyo bwo kwishyura

Amafaranga REAF yishyuye agomba kunyuzwa muri banki. Kugira ngo bigire agaciro, buri bwishyu bunyujijwe muri banki, bugomba kujyaho imikono igaragara y'abayobozi babifitiye ububasha hakurikijwe amategeko abigenga.

Ingingo ya 43: Raporo y'umwaka ku ikoreshwari y'ingengo y'imari

Mu gihembwe cya mbere gikurikira isoza ry'umwaka w'ibaruramari, Biro igeza ku Nama

It may also be attended by any other member of staff if necessary. The meeting shall examine the work performance in the past weeks and prepare strategies for the following weeks.

There shall also be a meeting for all REAF members of staff at least once a month. If considered necessary, an extraordinary meeting may be held.

CHAPTER VI: REAF PROPERTY AND MANAGEMENT

Article 41: Quarterly report on the use of the budget

On a quarterly basis, the Bureau of REAF shall submit the financial report and the activity report to the Elders Council.

Article 42: Payment procedure

Payments made by REAF must be made through banks. To be valid, every payment made through a bank must be signed by competent authorities in accordance with the relevant laws

Article 43: Annual financial report

In the first quarter following the end of financial year, the Bureau of REAF submits to the Elders

La réunion peut aussi inviter en ses séances tout autre agent en cas de besoin. Cette réunion examine la performance du travail de la semaine écoulée et prépare des stratégies pour la semaine qui vient.

Il est prévu une réunion réunissant tout le personnel du REAF au moins une fois par mois.

Cependant, une réunion extraordinaire de tout le personnel du REAF peut avoir lieu chaque fois que de besoin.

CHAPITRE VI: PATRIMOINE DU REAF ET GESTION

Article 41: Rapport trimestriel de l'utilisation du budget

Le Bureau du REAF soumet chaque trimestre au conseil des Sages le rapport financier et le rapport d'activités.

Article 42: Procédure de paiement

Les paiements effectués REAF doivent passer par des banques. Pour être valide, chaque paiement effectué à travers une banque doit porter une signature des autorités compétentes, en conformité avec les lois en la matière.

Article 43: Rapport annuel de l'exercice comptable

Dans le premier trimestre qui suit la fin de l'exercice comptable, le Bureau du REAF soumet

y'Inararibonye ifoto y'umutungo yometseho raporo y'abagenzuzi.

Ingingo ya 44: Inyandiko zitumiza ibintu

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

- 1° Perezida wa REAF
- 2° Umuyobozi w'Ishami ry'Ubutegetsi n'imari; cyangwa umukozi wabiherewe ububasha.

Ingingo ya 45: Inyemezabuguzi

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

Ingingo ya 46: Gufata neza Umutungo wa REAF

Umukozi wese wa REAF afata ingamba zose zibonye kugira ngo umutungo w'ikigo ucungwe neza. Buri mukozi asabwe gufata neza ibikoresho yahawe kugira ngo akore akazi ke. Igihe hari ibibuze cyangwa se ibyononekaye bimuturutseho, agomba kubiriha. Iyo mukozi avuye ku kazi burundu asubiza ibikoresho n'inyandiko yaragijwe n'ikigo.

Council the financial statement, with the auditors' report annexed.

Article 44 : Purchase orders

For purchase orders to be valid, they shall bear the following signatures:

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

Article 45: Invoices

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

Article 46: Preserving REAF property

Any employee shall take all appropriate precautions to preserve REAF property. He/she shall also be required to maintain any property he/she was given in order to perform his/her duties. In case of loss or damage of any property following his/her careless mistake, he/she shall be liable for it. In case an employee definitively leaves office, he/she shall be obliged to return any property and documents formerly under his/her custody.

au Conseil des Sages le bilan des finances avec le rapport des auditeurs en annexe.

Article 44: Bons de commande

Pour être valides, les bons de commande doivent porter :

- 1° la signature du Président de REAF ;
- 2° la signature du Directeur Administratif et Financier ou d'un autre agent autorisé.

Article 45: Factures

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

Article 46: Préserver le patrimoine de REAF

Chaque employé doit prendre toutes les dispositions appropriées pour préserver le patrimoine de REAF. Il/elle doit prendre soin des équipements mis à sa disposition pour le bien accomplissement de son travail. L'employé doit rembourser l'équipement perdu ou détruit sur base de son inattention. Si l'employé quitte définitivement son travail, il doit remettre

tout le matériel et dossiers mis à sa disposition par l'institution.

UMUTWE WA VII: INGINGO ZISOZA

CHAPTER VII: FINAL PROVISIONS

CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES

Ingingo ya 47: Ivugururwa ry'Amategeko Ngengamikorere ya REAF

Article 47: Amendment of the internal rules and regulations of REAF

Article 47: Modification du Règlement d'Ordre Intérieur du REAF

Amategeko Ngengamikorere ya REAF ashobora kuvugururwa igihe cyose bibaye ngombwa, byemejwe n'inama y'Inama y'Inararibonye.

The internal rules and regulations of REAF may be amended, if necessary, upon approval by the meeting of the Elders Council.

Le Règlement d'Ordre Intérieur du REAF peut être modifié, en cas de besoin, s'il est approuvé par la réunion du Conseil des Sages.

Ingingo ya 48: Itanganzwa ry'Amategeko Ngengamikorere ya REAF

Article 48: Publication of the internal rules and regulations of REAF

Article 48: Publication des règlements d'ordre intérieur du REAF

Akimara kwemezwa n'inama y'Inama y'Inararibonye, aya mategeko ngengamikorere ya REAF atangazwa mu Igazeti ya Repubulika y'u Rwanda.

The internal rules and regulations of REAF shall be published in the Official Gazette of the Republic of Rwanda after approval by the meeting of the Elders Council.

Le Règlement d'Ordre Intérieur du REAF est publié dans le Journal Officiel de la République du Rwanda après approbation de la réunion du Conseil des Sages.

Perezida wa REAF akurikirana uko atangazwa.

The President of REAF shall ensure the publication process.

Le Président du REAF s'assure du processus de publication.

Ingingo ya 49: Igihe Amategeko Ngengamikorere ya REAF atangira gukurikizwa

Article 49: Commencement

Article 49: Entrée en vigueur

Aya mategeko ngengamikorere ya REAF atangira gukurikizwa akimara kwemezwa no gutangazwa mu Igazeti ya Repubulika y'u Rwanda.

These internal rules and regulations shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette of the Republic of Rwanda.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur entre en vigueur le jour de son approbation et de sa publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, ku wa 11 /09 / 2017

Kigali, on 11th September, 2017

Kigali, le 11/09/2017