

- Ministère de l'Emploi, Travail et Prévoyance sociale : un délégué ;
- Ministère de l'Agriculture et Développement rural : un délégué ;
- Ministère des Affaires foncières : un délégué ;
- Ministère des Finances : un délégué ;

Le secrétariat de la Commission d'experts est assuré par le Conseil Supérieur du Portefeuille qui désignera 3 délégués à cet effet.

Article 6

Un Règlement d'ordre intérieur, approuvé par le Ministre du Portefeuille, fixe le fonctionnement de la commission d'experts.

Article 7

Les membres de la commission d'experts bénéficient d'une prime au titre de jeton de présence dont le taux et les modalités de paiement sont fixés par arrêté conjoint des Ministres en charge du Budget et des Finances, sur proposition du Ministre du Portefeuille.

Article 8

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 9

Le Ministre du Portefeuille est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 19 novembre 2014

MATATA PONYO Mapon

Louise Munga Mesozi
Ministre du Portefeuille

Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale

Arrêté ministériel n°029CAB/MIN/ETPS/KAP/ LER/2012 modifiant et complétant les dispositions de l'Arrêté ministériel n°050 du 23 août 1992 relatif à l'application de l'Ordonnance n°92-087 du 20 août 1992 portant déplaçonnement de l'assiette des cotisations sociales pour les branches des pensions, des risques professionnels et des allocations familiales

Le Ministre de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance sociale,

Vu la Constitution, spécialement en son article 93,

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret-organique du 29 juin 1961 relatif à la sécurité sociale, spécialement en son article 38 point 4.

Vu l'Ordonnance n°92-087 du 20 août 1992 portant déplaçonnement intégral de l'assiette des cotisations pour les branches des pensions, des risques professionnels et des allocations familiales ;

Revu l'Arrêté ministériel n°050 du 23 août 1992 relatif à l'application de l'Ordonnance n°92-087 du 20 août 1992 portant déplaçonnement de l'assiette des cotisations sociales pour les branches des pensions, des risques professionnels et des allocations familiales ;

Vu l'avis émis par le Conseil d'administrateur de l'Institut National de Sécurité Sociale en sa session ordinaire du 12 novembre 2011 ;

Considérant la nécessité de fixer la rémunération mensuelle moyenne à prendre en considération dans le calcul de prestations sociales pour la période antérieure au déplaçonnement ;

Considérant que la prestation représente la 1/60 de la rémunération mensuelle moyenne du travailleur.

Considérant qu'il y a nécessité, pour le calcul des prestations, de considérer les périodes avant et après le déplaçonnement ;

Considérant la nécessité et l'urgence,

ARRETE

Article 1

Le montant maximum de la rémunération mensuelle à prendre en considération pour le calcul des cotisations des branches des pensions, des risques professionnels et des allocations familiales est fixé à 1.680 FC par jour (SMIG) pour la période antérieure au 20 août 1992 ;

Article 2

En attendant la promulgation du Code de sécurité sociale, la rémunération mensuelle moyenne servant de base au calcul des prestations est déterminée en tenant compte, s'il echet, des deux périodes de la carrière de l'assuré concerné, à savoir : avant et après le

déplafonnement des rémunérations soumises à la cotisation.

Pour la période avant le déplafonnement, la rémunération mensuelle moyenne est déterminée sur la base du SMIG actuel.

Pour la période après le déplafonnement, la rémunération mensuelle moyenne s'obtient en divisant par 36 le total des rémunérations soumises à la cotisation perçues par l'intéressé au cours de 36 derniers mois d'assurance.

Article 3

Les prestations à allouer à l'assuré concerné seront obtenues en additionnant les montants des deux périodes de la carrière, telles que déterminées à l'article 2 du présent Arrêté.

Article 4

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 24 avril 2012

Moussa Kalema Sangolo Zaku

Ministère des Affaires Foncières

Note circulaire n° 007 / CAB / MIN/AFF.FONC/ 2014

A l'attention des :

- Conservateurs des titres immobiliers (Tous)
- Chefs de division du cadastre (Tous)

Concerne : Traitement des dossiers de mutation des titres de propriété des immeubles.

I. Formes d'acquisition

1.1. Mutation

La mutation est l'acquisition d'un bien immobilier couvert par un titre de propriété en vertu d'un contrat d'aliénation (acte de vente, acte de donation, acte de cession...)

II. Composition du dossier

La composition du dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial doit contenir les éléments suivants :

1. Lettre de demande de mutation adressée au Conservateur des titres immobiliers ;
2. Original du certificat d'enregistrement du vendeur ;
3. Trois copies originales de l'acte de vente plus les actes notariés, selon le cas ;

4. Eventuellement l'original de la procuration légalisée ;
5. Photocopie des pièces d'identité ;
6. Copie certifiée conforme du jugement défini selon le cas ;
7. Original du certificat de non appel selon le cas ;
8. Original du certificat de non opposition selon le cas.

III. Procédure

1. Ouverture du dossier au bureau d'enregistrement et notariat :

L'ouverture du dossier par le chef de bureau d'enregistrement et la signature de l'ordre de mission par le Chef de division du cadastre, dépêchant un expert immobilier sur terrain, en vue de l'évaluation de la propriété, se feront en un jour et cela, de façon simultanée, dans le cas des immeubles situés à proximité de la circonscription foncière, et en quatre jours, pour les immeubles éloignés ;

2. Signature des croquis : La signature des croquis par le Chef de division du cadastre et des autres documents connexes se fera après descente sur terrain de l'expert immobilier, suivant l'avis des chefs de Bureau fiscal et documentation et cela, pendant trois jours.
3. Signature de la note des frais et délivrance de la note de perception :

Pendant que le Chef de bureau du cadastre fiscal traite le dossier, au vu du certificat d'expertise et évaluation immobilière d'un expert immobilier assermenté et envoie une copie au bureau de taxation pour la préparation de la note des frais à transmettre au Conservateur des titres immobiliers pour signature, et la note de perception pour délivrance par le service attribué ; deux jours suffisent pour cette étape. Dans le cas où l'expertise immobilière est faite par un expert immobilier assermenté indépendant, la contre-expertise sera faite par un expert immobilier assermenté de l'administration. En cas de différence de valeur vénale, celle trouvée par l'expert immobilier de l'Administration sera prise en compte. Cette étape prendra quatre jours.

4. Paiement et apurement : Le paiement à la banque se déroulera en un jour et l'apurement par le comptable public principal s'effectuera en un jour également, soit deux jours.
5. Délivrance et signature du certificat d'enregistrement : pendant que se déroule l'opération de paiement et apurement, le bureau d'enregistrement prépare déjà le certificat à délivrer et le soumet au Conservateur des titres immobiliers pour signature. Cette étape peut prendre quatre jours au total.

Par conséquent :