

Mananari

Annexe au P.V. de la réunion des A.T. du Ruanda tenue à Kigali les 14 et 15 sept. 1960

" Opération change "

1. L'opération est fixée au jeudi 22 septembre; elle doit se terminer le 1er octobre pour tous les territoires sauf Astrida. Pour Astrida la date finale est fixée au 3 octobre. Vu la nécessité d'agir rapidement et pour ne pas interrompre le programme, il sera nécessaire de travailler le dimanche.

2. En ce qui concerne la réalisation de cette opération, nous sommes tenus par la récente convention de Genève. Il n'y aura pas de démonétisation par perforation; au contraire les billets seront gardés intacts puis, remis au Congo où ils pourront à nouveau circuler. Il ne faudra donc pas mettre dans des sacs séparés les billets échangés et les billets mis en dépôt. Mais il faudra tenir une comptabilité plus poussée des billets anciens (congolais)

3. Contrairement aux prévisions et par manque de matériel adéquat, les sacs ne seront pas plombés mais on emploiera le système du cachet de cire sur une plaquette de carton fort. Usumbura fournira la cire et les plaquettes. Il n'est pas certain de pouvoir nous fournir des poinçons reconnaissables. Dans ce cas, les territoires devraient pouvoir se débrouiller avec les cachets dont ils disposent. (même ceux en cuivre des élections)

4. Les nouveaux billets sont présentés en paquets de 100 de la même espèce, retenus par une bandelette. Lors de son expédition dans les territoires, une partie de la nouvelle monnaie sera conditionnée dans des paquets panachés d'une valeur de 275.000 frs.

Le mode d'acheminement, la date et l'heure d'arrivée du convoi seront communiqués simultanément au A.T. intéressés et à la Résidence par télégramme ou phonie.

Le premier envoi devra quitter Usumbura le 19 septembre. Les moyens de transport (route ou air) sont à déterminer par les autorités provinciales. Le premier envoi comprendra la monnaie nécessaire aux cinq premiers jours de l'opération ainsi qu'une réserve de différentes coupures à entreposer chez le comptable territorial.

Impression de l'administration

360  
Rentes en Rulengeru  
en? Rente?



Carton il est fait plus

Quid billets de 1000  
par nos conclusions  
combien de billets en stock

Le 22 septembre le second et dernier convoi quittera USA avec le reste de la nouvelle monnaie nécessaire .  
L'attention des A.T. est attirée sur le danger qu'il y aurait d'écouler trop rapidement les petites coupures en début d'opération. D'autre part une écoute permanente à la Résidence permettra aux territoires de signaler journallement les difficultés rencontrées, l'écoulement des billets, la masse approximative échangée. L'organisation du réseau radio se fera par phonie.

5; On appelle bureau de change le bureau travaillant à l'échelon commune ou intercommunale et bureau de change principal le bureau fonctionnant en permanence au chef-lieu du territoire.

*Compétences limitées?*  
X La compétence limite d'acceptation d'anciens billets pour la table "à décision" est de 10.000frs. Celle des tables ordinaires à échange automatique sera fixée ultérieurement (plafond)

X Toute personne se présentant avec plus de 10.000frs est d'office envoyée au bureau de change principal du territoire qui est de compétence illimitée en ce qui concerne l'acceptation des vieux billets.

*Critères*  
X Le président de ce bureau comme le président de la table "à décision" sera juge de la partie à libérer sur le champ et de celle à déposer suivant les critères imposés par les instructions ultérieures.

X Les instructions concernant le plafond, les critères ; et les modalités de l'opération seront renises aux A.T. et au Résident sous enveloppe cachetée en même temps que la nouvelle monnaie et pour les territoires en autant d'exemplaires qu'il n'y a de bureaux de change, bureau de change principal plus un.

X Ces enveloppes ne pourront être ouvertes par les A.T. que la veille du début de l'opération.

Le personnel d'exécution recevra les instructions nécessaires le jour de l'opération au matin.

6. Durant une semaine plaine (ou six jours ouvrables) les bureaux de change principaux établis au chef-lieu du territoire resteront ouverts pour recevoir les "dépôts tardifs". Ce bureau acceptera tous les dépôts et pourra également réaliser le change. En ce qui concerne le change: la justification du retard est nécessaire et l'intéressé ne peut déjà pas avoir fait un échange à un des bureaux de change.

*ne le dire à personne*

Le change est toutefois autorisé dans ce cas, si la somme présentée est égale ou inférieure à 100frs. Pour ce qui est des sommes nécessitant à la fois un change ou un dépôt les critères repris dans les instructions seront toujours d'application.

Le président du bureau des dépôts tardifs devra s'entourer avant toute opération des garanties suffisantes pour éviter la fraude.

La semaine écoulée, toute personne se présentant avec de vieux billets devra d'office être envoyée, toujours en possession de ses billets devant la commission compétente qui siège à USA. 7. les billets mutilés sont repris s'ils offrent toute certitude en ce qui concerne les 2/3 de leur surface.

Cette appréciation doit être sûre afin que la créance reste entière; les cas douteux et les avaries plus graves ne seront pas échangés; le porteur devra les envoyer comme par le passé à la B.E.R.R. (Banque d'émission du Ruanda Burundi)

8. Monsieur Georis a remis à chaque A.T. un modèle des imprimés qui seront utilisés durant l'opération. Il fait remarquer qu'en ce qui concerne l'identification des individus, il est nécessaire que cette identification soit la plus complète possible sur le bordereau R M 1 de ceux qui passeront par les tables "à décision" et aux bureaux de change principaux. Cette identification précise permettra de rechercher les pièces en cas de litige.

9. Description théorique de l'opération

Le matin, les chefs de famille se présentent avec les sommes à échanger. Toute personne possédant plus que 10.000frs est automatiquement envoyée au bureau principal du territoire. L'appel permet de placer les chefs de famille dans l'ordre devant leur couloir respectif.

Les chefs de famille dont la somme à échanger est comprise entre le plafond et 10.000frs sont orientés vers le couloir de la table "à décision". Le précepteur identifie l'individu (RM1), place tous les billets dans l'ordre, et appose le cachet "à changer" sur le livret d'identité de l'intéressé.

*RM1  
insérer  
dans les tables  
à décision  
il n'y a pas aussi*

*les papiers  
troués et classés  
qui ont été envoyés*

*7° RM1 et classer lettres*

Le chef de famille progresse dans le couloir avec son argent le bordereau RM1 et son livret d'identité.

Il se présente alors devant le changeur à qui il remet son argent et son bordereau. Le changeur, lui, compte les billets qui lui sont remis, inscrit le détail de la somme et le total dans la case supérieure gauche du bordereau RM1 porte ensuite les mentions requises sur son bordereau RM2A. Il glisse le bordereau RM1 vers le payeur qui se trouve à sa droite et place les anciens billets dans une caisse adéquate. Lorsque les différents casiers de cette caisse sont remplis, il ceinture les billets de même valeur ainsi ramassés par un lien élastique et les met dans le sac dont il dispose.

Le payeur, au vu du bordereau RM1 prépare la somme en nouveaux billets sans que celle-ci ne soit nécessairement identique quand à sa composition à la somme reçue, porte le détail dans la case inférieure droite du même bordereau, inscrit les mentions générales au bordereau RM2B ET exécute le payement après s'être assuré que le cachet "à changer" avait bien été apposé sur les pièces d'identité de l'intéressé.

En ce qui concerne les opérations à la table "à décision" le changeur accepte toute la somme le territorial président après avoir été éclairé par le bourgmestre, prend la décision "échange dépôt". le changeur remet le bordereau RM1 au payeur après avoir effectué les mêmes opérations comptables ordinaires.

Le payeur rempli les cases adéquates (change et dépôt) du formulaire RM1 rédige le titre de dépôt porte les mentions générales aux bordereaux RM2B et RM2C délivre le ~~tit~~ titre et paye la nouvelle monnaie, toujours au vu du cachet "à changer" sur les pièces d'identité.

La procédure est semblable pour les bureaux de change principaux.

#### 10. Instructions de caisse

##### a) changeur:

En fin de journée le changeur a son sac rempli de vieux billets et une série de bordereaux RM2A. Il totalise d'abord ces différents bordereaux un à un, puis sur un bordereau RM2A vierge il établit une récapitulation des autres bordereaux. Il épingle le tout. Le bordereaux récapitulatif vaut déclaration de contenu.

90.  
L'argent  
RM1  
toujours.

1 Caisse remplie  
" " depuis

lien ?  
pour clarifier  
plus facilement

B et C  
pour clarifier dans  
titre c'est qui

Cette somme doit égaler la somme du RM2B du payeur voisin (dans les tables "à décision" le RM2A global doit égaler les RM2B ET RM2C globaux). Les RM2A ainsi agrafés sont mis dans les sacs avec la vieille monnaie. le sac est ensuite fermé et cacheté. le montant global du contenu, la signature du changeur et son nom enluminé doivent figurer sur l'étiquette du sac. Ce sac est remis au caissier principal qui remet le sac en charge au changeur (texte: reçu de Mr ... un sac qui d'après ses déclarations contient....frs.congolais)  
(à stenciler par le territoire.)

## b) Payeur

Le matin le payeur a reçu du caissier central un paquet conditionné de 275.000frs. En fin de journée il totalise les différents bordereaux RM2B et sur un RM2B vierge établit un état récapitulatif des différents bordereaux. Il totalise le résultat ainsi obtenu avec

- 1) le reste de monnaie nouvelle
- 2) l'état récapitulatif RM2A de son changeur.

Il remet ensuite tous les bordereaux RM1 et RM2B et sa monnaie restante au caissier central qui porte les inscriptions nécessaires à la tenue de sa comptabilité dans un cahier et fait parafer le payeur.

## C) Au territoire

Le comptable territorial a reçu la masse de nouveaux billets. Il remet le matin au caissier de chaque bureau autant de paquets de 275.000frs, qu'il y a de tables plus les réserves suffisantes pour le déroulement normal des opérations. Il tient attachement de ces sorties dans un registre.

Le soir il reprend du caissier:

- 1) le reste de nouvelle monnaie (avec les billets des paquets déjà ouverts, et en reconditionnera d'autres pour le lendemain)
- 2) Les sacs contenant l'ancienne monnaie contre décharge (voir modèle ci-dessus)

En cours ou en fin d'opération, les sacs contenant l'ancienne monnaie seront acheminés vers USA pour comptage et conditionnement. Le comptable territorial devra veiller à ce que les sacs soient parfaitement identifiables (pochoir avec lettres et chiffres reconnaissables pour les bureaux et étiquettes intactes) Ils seront également repris à un bordereau quantitatif et descriptif aussi précis que possible. Le déroulement de cette opération à la B.E.R.B. sera considéré comme une opération distincte pour laquelle les instructions vous parviendront par la suite.

*modèle  
Bordereau*

### 11. Caisses

Le comptable territorial clôture sa comptabilité au jour J. moins un et ramène sa caisse à zéro en pratiquant un envoi de fonds. Il introduit dès la réception de ces instructions une demande d'envoi en nouvelle monnaie.

Pour ce qui est des SOUs/comptables (collecteurs délégués) Ils se présenteront au bureau de leur ressort pour y déposer leur argent à la table "à décision" même si cette somme dépasse 10.000frs.

Le titre de dépôt ainsi délivré vaudra espèces lors des versements auprès du comptable territorial qui le joindra par la suite à son envoi de fonds comme un titre valant espèces.

EN ce qui concerne les caisses C.A.C. qui ont besoin d'un fond de roulement il faut veiller à ce que la plus grosse partie de l'avoir soit en banque. Les sommes nécessaires à la marche normale des activités pourront être changées suite à l'appréciation de l'A.T. au bureau de change principale. Les caisses de tribunaux indigènes qui n'auraient pas été rentrées dans la masse C.A.C. feront l'objet d'un titre de dépôt pour leur entièreté.

Des instructions spéciales vous parviendront en ce qui concerne les avoirs des sociétés, cercles sportifs et autres associations ayant la personnalité civile ou non.

### 12. Personnel de renfort

200 militaires répartis comme suit:

KIBUNGU: 22

KIBUYE: 21

BYUMBA: 17

KIGALI: 20

NYANZA: 20

ASTRIDA: 20

GITARAMA: 20

RUHENGERI: 20

SHANGHUN: 20

KISENYI: 20

Ces militaires pourront servir aux tâches les plus diverses sous l'autorité du gradé le plus ancien. Il ne faut pas rejeter la possibilité d'engager des privés à 500 frs par jour tout compris (imputation B060 art. 100/039)

Les militaires n'ont droit à aucune indemnité.

### 13. Considérations diverses

a) Les principales infractions reprises à la législation:

1) fausses déclarations

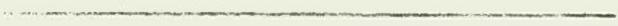
2) échange pour compte de tiers

Les tribunaux <sup>de police</sup> seront compétents pour juger ces infractions.

b)il faut conseiller aux commerçants, salariés,<sup>employés</sup> d'amener avec eux toute pièce justificative de leur état (patentes, licences, livrets de travail, pièces fiscales...)

c)Les comptables territoriaux sont habilités à réceptionner la nouvelle monnaie.ex.Usumbura

d)Les A.T. sont priés de faire parvenir d'urgence à la Résidence et en triple exemplaire les numéros reconnaissables des bureaux(A/1,A/2,A/3 etc...)tels qu'ils seront imprimés aux pochoirs sur les sacs.



" OPERATION CHANGE "

- INSTRUCTIONS -  
=====

- 1) - Les 3 et 4 octobre la masse de billets Francs Congolais sera à nouveau ramassée suivant le même processus que la première fois.  
J'insiste sur la nécessité d'un bordereau descriptif complet.
- 2) - Afin d'accélérer le paiement de titres de dépôt, les formulaires Roses RM2C devront être renvoyés d'urgence à la Résidence, ils peuvent être remis au convoyeur de l'ancienne monnaie, mais sous pli séparé.
- 3) - En fin d'opération, c'est-à-dire après la fermeture du bureau des dépôts tardifs les formulaires RM1 et RM2B doivent être mis en paquet par bureau d'origine puis, renvoyés à la Résidence qui les centralisera et les fera ensuite parvenir à la B.E.R.B. Tous les carnets de titre de dépôt intacts doivent être renvoyés à la B.E.R.B., via Résidence avec un bordereau descriptif reprenant le N° des carnets.  
Les titres restant dans les carnets entamés ( et ceux là restent au Territoire) doivent être annulés par deux traits Rouges et la mention " ANNULE "; les carnets contenant les souches des titres délivrés doivent être gardés au Territoire afin permettre le remboursement.
- 4) - Le remboursement, au moins partiel, des titres de dépôt sera fait avant la fin du mois.  
En ce qui concerne ce remboursement 2 cas pourront se présenter.
  - A) - l'intéressé présente un titre dont le montant est remboursable en F.R.B. suite à une décision d'ordre général que vous recevrez en temps utile (Par Exemple = Tous les dépôts de 1.000 frs. et moins de 1.000 frs. sont remboursables sans examen par la Commission de Réforme Monétaire).
  - B) - l'intéressé se présente avec une décision de la C.R.M. qui lui octroie = 1) conversion et paiement en F.R.B.  
2) Remboursement pur et simple en F.C.

Il apparaît donc que les Comptables Territoriaux doivent garder une certaine somme de F.C. pour effectuer ces paiements éventuels.

Je propose que chaque Comptable Territorial préleve 500.000 F.C. sur la masse de vieille monnaie et considère cette somme comme étant un envoi de Fonds de la B.E.R.B. - Il tient pour cette somme une comptabilité séparée dans un registre à part. Le titre payé est repris au porteur et gardé comme pièce justificative valant espèce. Le Comptable Territorial appose le cachet Rouge " PAYER " sur le Recto, note au verso si ce sont des FRB ou des FC qu'il a remis, date signe et appose le cachet du Territoire. Il porte les mêmes mentions sur la souche.

Quand le remboursement des titres est terminé à l'échelon territoire (la date sera fixée ultérieurement) le Comptable Territorial clôture son compte F.C. et F.R.B.

Reçus de la BERB pour l'opération change en dresse un état récapitulatif, y annexe les titres payés, comme pièces valant espèces et renvoie le tout à la B.E.R.B. à Usumbura suivant les mêmes règles que pour un envoi de fonds de la Comptabilité Publique. Si les sommes restantes en FRB sont jugées trop importantes le Comptable Territorial contactera la Résidence afin que les mesures de sécurité soient prises, et une escorte

*Il faut avoir une destination*

*il change!*

éventuelle désigné...

- 5) - En ce qui concerne les comptes bloqués et les dépôts dont les montants ne seraient pas touchés par une mesure d'ordre général, vous recevrez d'ici peu les modèles de formulaires de demande de déblocage RM4,5,6 et 7 ainsi que les instructions spéciales en la matière. Il vous sera loisible de les stenciler suivant vos besoins.
- 6) - Il se pourrait qu'à la demande de la C.R.M. une personne se présente au Territoire pour faire certifier le titre de dépôt en sa possession.  
Dans ce cas, le Préposé compare l'original à la souche et, si les 2 documents sont parfaitement identiques il appose au dos du titre au Porteur la mention - " Certifié conforme, à ..... le..... signe et appose le cachet du Territoire.

Kigali, le 2 octobre 1960.  
Pour le Résident Spécial du Ruanda, en route.  
L'Administrateur Territorial Assistant  
Principal, J. DUCENE.,

