

**KIRIRI GARDEN HOTEL**

**REGLEMENT D'ENTREPRISE**

**Bujumbura, OCTOBRE 2024**

## **L'ASSEMBLEE GENERALE DES ASSOCIES,**

- Vu la Constitution de la République du Burundi ;
- Vu la Loi n°1/11 du 24 Novembre 2020 Portant révision du Décret-Loi No 1/03 du 07 Juillet 1993 Portant révision du Code du Travail du Burundi ;
- Vu la loi n°1/12 du 12 mai 2020 portant Code de Protection Sociale ;
- Vu la loi No 1/14 du 24 Décembre 2020 portant modification de la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus ;
- Vu la Convention Collective Interprofessionnelle Nationale du Travail du 03 Avril 1980 ;
- Vu le décret n°100/18 du 03 Février 1984 portant extension de la convention collective interprofessionnelle nationale du travail du 03 avril 1980 ;
- Vu les Ordonnances Ministérielles portant application de la Loi No 1/11 du 24 Novembre 2024 portant code du Travail du Burundi ;
- Vu les Statuts portant création de KIRIRI GARDEN HOTEL, SPRL ;
- Attendu qu'il est opportun de se conformer aux articles 233-243 du Code du Travail du Burundi ;
- Après avis du Conseil d'Entreprise de KIRIRI GARDEN HOTEL ;

**DECIDE :**

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES DU TRAVAIL**

### **CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement**

1. Le présent Règlement s'applique à l'ensemble du personnel en place et à recruter dans l'avenir, composé :
  - a) Des travailleurs liés à KIRIRI GARDEN HOTEL par un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminé selon les modalités du Code du Travail en vigueur
  - b) Des travailleurs journaliers, temporaires et occasionnels liés à KIRIRI GARDEN HOTEL par un contrat de travail selon le statut ou le temps convenu ;
2. Il s'applique au personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL œuvrant sur le territoire du Burundi, sans distinction de sexe, de nationalité, de race et de religion.
3. A côté de ce personnel visé aux points 1) et 2), il peut être pourvu au recrutement du cabinet ou d'un Avocat- Conseil, d'Assistants Techniques, de Consultants ou d'Experts par le Directeur Gérant et dans un contrat de prestation de service extérieur dont les conditions de travail et de rémunération sont fixées par le Directeur Gérant, le présent règlement d'entreprise peut s'appliquer pour ces catégories surtout en ce qui concerne les conditions d'hygiènes et de sécurités ainsi que l'utilisation des équipements et des ressources de KIRIRI GARDEN HOTEL.

#### **Article 2 : Date d'entrée en vigueur et modalités de révisions**

1. Le présent Règlement est mis en application dans 15 jours après la décision conjointe signée par le(s) représentant(s) du personnel au conseil d'entreprise et le représentant de l'employeur (Directeur Gérant ou une autre personne mandatée par l'employeur) de KIRIRI GARDEN HOTEL.
2. Les autres modalités d'application font l'objet de décisions, de conventions particulières et de notes de service du Directeur Gérant de KIRIRI GARDEN HOTEL.
3. Toute décision d'application contraire au présent Règlement et aux autres textes législatifs et réglementaires en vigueur au Burundi, est nulle et de nul effet.
4. Le présent Règlement est établi en trois exemplaires originaux, l'un conservé par le Directeur Gérant de KIRIRI GARDEN HOTEL, l'autre affiché sur le panneau au siège social de KIRIRI GARDEN HOTEL pour information à tout le personnel et le troisième est remis officiellement à l'Inspecteur Général du Travail et de la Sécurité Sociale.
5. Le présent Règlement peut faire objet de révision si c'est requis par la loi et/ou sur proposition de l'employeur après consultation avec le(s) représentant(s) des employés au conseil d'entreprise.

## CHAPITRE II : DES CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DU PERSONNEL

### Article 3 : Procédure de recrutement et d'intégration

Le processus de recrutement du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL est sollicité par le chef du département auprès de la Direction des Ressources Humaines qui avise le Directeur Gérant de l'Hôtel pour approbation.

Il suit les étapes suivant :

1. La définition des besoins c'est-à dire l'identification des postes vacants et les besoins en personnel ainsi que la définition du profil de poste et les compétences requises par le chef du département en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines ;
2. La rédaction de façon détaillée des postes à pourvoir et la publication de l'offre sur les sites spécialises, les plateformes de recrutement et dans les écoles hôtelières par la Direction des Ressources Humaines
3. La réception des dossiers d'appel, le tri des candidatures et la pré-sélection par le Département des Ressources Humaines.
4. L'entretien personnel par la Direction (Le chef de Département, la Direction des Ressources Humaines et le Directeur Gérant ou son préposé)
5. L'octroi des Tests et évaluations complémentaires par le chef de département et la direction des ressources humaines
6. La sélection finale et l'offre d'emploi par la direction
7. L'intégration par le chef de département et la direction des Ressources Humaines. Cette étape consiste à préparer l'accueil du nouvel employé (la formation, la présentation de l'équipe et des outils de travaux) mais aussi à assurer un suivi pendant les premières semaines pour faciliter son intégration.

### Article 4 : Classification des emplois

1. Le personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL est regroupé en six catégories professionnelles au sein de chacune desquelles il a son échelon, sa fonction et sa qualification, à la date du recrutement, tel que détaillé dans le tableau ci-après :

Catégories	Echelon	Fonction	Qualification
VI	2	PDG	-
	1	Directeur Gérant	Maitrise avec 10ans d'expérience ou License avec 15 ans d'expérience
V	2	Responsables des RH	Maitrise avec 5 ans d'expérience ou License avec 8 ans d'expérience
	1	Responsables des Finances	Maitrise avec 5 ans d'expérience ou License avec 8 ans d'expérience
	1	Responsables de l'informatique	Maitrise avec 5 ans d'expérience ou

			License avec 8 ans d'expérience
IV	2	Chef Cuisinier, Chef de Restaurant, Chef Comptable, Chef de Magasin et approvisionnement, Chef IT	Licence ou baccalauréat avec 5 ans d'expérience
	1	Chef de Bar, Chef des activités de relaxation, Gestionnaire de Gym et Gestionnaire de Sauna	Licence ou baccalauréat avec 3- 5 ans d'expérience
III	2	Chef de propreté et Hygiène, comptable, caissier, Chargé de Recouvrement, chargé des achats, chargé des stocks, Contrôleur, Assistant Informatique	Licence ou baccalauréat avec 3- 5 ans d'expérience
	1	Magasinier, Serveurs, Femmes de Chambres, Assistant Cuisinier, contrôleur	Licence ou baccalauréat avec 3- 5 ans d'expérience
II	2	Chauffeur, Assistant Cuisinier, Buandier, Bagagiste	Certificat professionnel avec 2 ans d'expérience
I	2	Balayeurs Jardiniers	Certificat professionnel avec 2 ans d'expérience

2. Sur proposition du Directeur Gérant, les Catégories I à IV peuvent avoir un troisième « Echelon » si une fois la société engage un travailleur qui a un niveau et une expérience supérieur à celui proposé. Dans ce cas, cet employé peut avoir les mêmes avantages que celui qui est au premier échelon de la catégorie supérieure.

## **Article 5 : Modalités de démission, de licenciement et de départ à la retraite**

### **§1. De La démission**

1. Tout travailleur qui le désire peut démissionner de son poste moyennant une lettre écrite adressée au Directeur Gérant de l'Hôtel.

2. En cas de démission, le travailleur est appelé à :

- Respecter la période de préavis prévu par le code du travail ou payer la contrepartie ;
- Régulariser les dettes qu'il/elle a envers la société sinon des intérêts lui seront applicables ;
- Remettre tous les outils de travail de l'Hôtel (uniforme, laptop, tout autre matériel de la société, ...)
- Préparer un rapport final de remise et reprise.
- Signer un acte d'engagement de ne pas divulguer les secrets, les documents de la société, partir avec ou tenter d'emporter les clients de l'hôtel, ou travailler avec les concurrents dans un rayon de 10 km du lieu d'endroit et pendant au moins 6 mois consécutives.

### **§2. Du Licenciement**

1. L'employeur a le droit de terminer les relations de travail avec son employé dans les conditions prévues par la loi et le contrat de travail.

2. Le licenciement peut survenir avant la fin du contrat et dans ce cas, l'employé est notifié par écrit sauf en cas de faute grave.

3. En cas de licenciement négocié ou de licenciement fait sur volonté de l'employeur, ce dernier va octroyer des indemnités qui seront calculés selon les dispositions du code du travail.

### **§.3 Le départ à la retraite**

1. Tout employeur qui atteint l'Age de 60 ans est notifié une année en avance de son départ en retraite. L'employé est appelé à informer l'employeur à chaque fois qu'il atteint l'âge de 59 ans afin que l'employeur puisse commencer à préparer son départ.

2. En cas de départ, l'employeur procure à l'employé une indemnité de départ à la retraite qui est calculée ainsi :

- a. De 1-3 ans d'ancienneté 2 mois de salaires brutes
- b. De 3-5 ans d'ancienneté 3 mois de salaires brutes
- c. De 5-10 ans d'ancienneté 4 mois de salaires brutes
- d. De 10-15 ans d'ancienneté 7 mois de salaires brutes
- e. Plus de 15 ans d'ancienneté 10 mois de salaire brutes.

## CHAPITRE III : L'HORAIRE DE TRAVAIL

### Article 6 : Heures de début et de fin de la journée de travail

1. La durée du travail se calcule à partir du moment où le travailleur se tient sur les lieux de travail à la disposition de l'employeur jusqu'au moment où les prestations cessent conformément à l'horaire du travail arrêté par l'employeur.
2. L'organisation des heures de travail au sein de Kiriri Garden Hôtel varie selon que le travailleur fait partie de l'équipe technique ou administrative.
3. Pour l'équipe administrative, l'horaire de travail est de 45 heures par semaine repartis et de Huit (8) heures par jour réparties comme suit :
  - Lundi à vendredi : De 8h à 17h avec une heure de repos non payé par l'employeur
  - Samedi : De 9h à 14h. Cependant la flexibilité est acceptable pourvu que le respect des heures de travail soit respecté.
  - N.B : En vue d'assurer une couverture continue du travail dans l'administration, chaque département peut avoir une personne qui travaille un dimanche. Le travailleur qui prestera le dimanche aura eu une journée de repos un samedi. Chaque département fixera cet horaire de façon hebdomadaire ou mensuel.
4. Pour l'équipe technique, l'horaire de travail est de 48 heures par semaine, organisés de façon hebdomadaire en équipes qui travaillent par shifts (ou quarts de travail) :
  - **Matin** : De 7h à 15h
  - **Après midi** : De 15h à 23h
  - **Nuit** : De 23h à 7h

### Article 7 : Organisation des heures de travail par équipe technique

1. Chaque département parmi l'équipe technique existant à l'Hôtel Kiriri Garden a ses propres exigences en termes d'horaires :
  - **Réception** : Fonctionne 24h/24, nécessitant des rotations complètes pour couvrir les trois shifts ;
  - **Restauration** : Comprend le service du petit-déjeuner, déjeuner, dîner, ainsi que le room service, avec des heures de travail souvent étendues et parfois flexibles selon les événements ;
  - **Cuisine** : Fonctionne dépendamment des horaires de restauration, avec des préparations commençant tôt le matin et se terminant tard le soir ;
  - **Housekeeping (Entretien des Chambres)** : Généralement actif de 7h à 18h pour le nettoyage des chambres et des espaces publics.
  - **Agent de la propreté (Cleaner)** : Organisé dans trois shifts de 8 heures par jour. Un agent de propreté doit être présent tous les 24h, 7 jours/7. L'horaire hebdomadaire est publié une fois par semaine.

- **Informatique** : Fonctionne pendant les heures de travail de l'Hôtel, avec flexibilité d'intervenir en cas de panne ou autre problème technique
  - **Electricien** : Travaille dans les shifts de 6h à 23h mais souvent, un agent peut rester pour assurer le suivi en cas de panne ou à chaque fois que l'administration de l'Hôtel l'exige pour les besoins du fonctionnement de l'Hôtel
  - **Gym, Spa** : L'Horaire est flexible et dépend des exigences de la clientèle de l'Hôtel.
  - **Laundry** : Généralement de 6h à 15h mais avec flexibilité d'être présent lorsqu'il y a trop de travail. L'horaire varie et change tous les semaines.
2. Chaque membre de l'équipe technique bénéficie d'une heure de repos non payé par l'employeur. Ce temps sera autorisé par le chef de chaque département en fonction de l'activité journalière du travailleur.
  3. De façon temporaires et sur dérogation spéciale, la durée du travail peut aller à 10 heures par jours et ne peut en moyenne excéder, 50 heures par semaine pour les conducteurs de véhicules affectés aux déplacements du personnel de l'Hôtel, 54 heures par semaine pour le maître d'hôtel, les personnels de cuisines, les sommeliers, cavistes et 60 heures pour le personnel de réception, des salles, des bars, des terrasses, des chambres et des préposés au bagages<sup>1</sup>.
  4. Dans tous les cas, la mise en application de l'alinéa 3 exige qu'un travailleur a le droit à 24heures consécutives de repos par semaine et sur une période de 21 jours consécutifs au moins, le travailleur aura exécuté un travail horaire ne dépassant pas huit heures par jours et 45 heures par semaine.

## **Article 8 : Modalités de gestion des heures supplémentaires**

1. Tout dépassement des heures de travail doit être autorisée par écrit par le chef de département et le cas échéant approuvé par la direction de Kiriri Garden Hôtel ;
2. La récupération des heures supplémentaires sera sollicitée via un écrit émise dans plus ou moins les 2 semaines et elle est également approuvée via un document classé dans le dossier de l'employé ;
3. En cas d'autorisation de repos compensateur, le travailleur sera informé dans les trois semaines qui suivent sa déclaration des heures supplémentaires, au cas contraire l'employeur sera dans l'obligation de rémunérer les heures supplémentaires en fonction des dispositions du code du travail Burundais.

---

<sup>1</sup> OM NO 570/277 DU 19/02/2024 Portant modalités d'application de la durée légale du travail et dérogations y relatives.



## **CHAPITRE IV : DES CONGES DE TRAVAIL ET DES ABSENCES**

### **Article 9 : Types de congés disponibles**

L'administration de Kiriri Garden Hôtel reconnaît aux travailleurs trois grand types de congés dont :

1. Les congés payés entre autre les congés annuels payé, les congés payé pour les jours fériés, les congés de circonstances payés ainsi que les congés de maternité et de paternité ;
2. Les congés sans solde : Des congés où aucune rémunération n'est versée au travailleur pendant les jours de congé sans solde.
3. Les congés maladies : Ici le salaire peut être partiellement ou totalement maintenu, selon la durée de l'absence et les dispositions légales ou conventionnelles.

### **Article 10 : Congé annuel payé.**

1. Le congé annuel payé est d'une journée deux tiers par mois de travail donc 20 jours ouvrables à compter de la date-anniversaire de son recrutement.
2. La durée de 20 jours de congé annuel est augmentée d'une journée tous les 4 ans sans interruption au service de KIRIRI GARDEN HOTEL.
3. L'horaire de prise des congés annuels pour chaque employé est préfixé par la direction des Ressources Humaines sur proposition du Chef de département.
4. Ce congé peut être pris en plusieurs tranches avec l'accord du Directeur-Gérant. La demande de congé annuel doit être faite par écrit un mois avant la date effective de départ en congé.
5. Toutefois, le congé peut être refusé à la date demandée si les nécessités de service l'exigent ou pour des raisons de travail, un travailleur en congé annuel payé peut être rappelé au travail avant la fin de son congé. Dans ce cas, une autre date peut être fixée de commun accord entre le Directeur-Gérant et le requérant sans toutefois que ce report puisse dépasser trois mois.
6. Pendant son congé, le travailleur a droit aux mêmes rémunérations qu'en période de service actif. Ces rémunérations peuvent être accordées à titre d'avance la veille du départ en congé.
7. Si, à la fin de l'exercice, le congé n'est pas pris pour des raisons de service notifiées par KIRIRI GARDEN HOTEL au travailleur, ou même si l'employeur n'a pas sollicité par écrit son congé, le congé annuel est cumulé pendant une période de deux ans mais dans le cas contraire, il va tomber en annulation.
8. En cas de résiliation du contrat de travail avant la prise du congé annuel, une allocation dite compensatrice de congé et une contrevaletur légale journalière moyenne des avantages en nature sont payées, conformément au Code du Travail.

### **Article 11 : Congé payé pour jours fériés.**

1. En plus du repos hebdomadaire, le personnel administratif de KIRIRI GARDEN HOTEL bénéficie de congé payé pour les jours déclarés fériés par Décret du Président de la République du Burundi ;

2. Cependant un travailleur peut être occupé pendant le jour férié, tout comme le jour de repos hebdomadaire à condition que l'employeur lui donne un repos compensatoire de 24 heures le jour ou la semaine qui suit.<sup>2</sup>

## **Article 12 : Congé de circonstance payé.**

1. Des congés de circonstance sont accordés au personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL à l'occasion des événements suivants :
  - Mariage du travailleur : 4 jours ouvrables
  - Accouchement de l'épouse de travailleur : 4 jours ouvrables
  - Mariage d'un enfant, du père, de la mère du travailleur : 2 jours ouvrables
  - Décès du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou allié au premier degré du travailleur : 4 jours ouvrables
  - Décès d'un des grands-parents, d'un frère ou une sœur ou d'un beau parent du travailleur : 2 jours ouvrables
2. Le travailleur est tenu de fournir les pièces justificatives adéquates dans les quinze jours suivant l'événement.
3. L'octroi de congé de circonstance doit coïncider avec l'événement qui en est la cause. Toutefois, si le bénéficiaire, pour des raisons de service, se trouve dans l'impossibilité de prendre en temps opportun son congé, le nombre de jours de congé qui lui étaient dus lui seront octroyés ultérieurement de commun accord avec le Directeur-Gérant.

## **Article 13 : Congé de mutation payé.**

En cas de mutation de service exigeant un déménagement d'une région à une autre, le travailleur a droit à un congé de quatre (4) jours ouvrables.

## **Article 14 : Congé de maternité et période d'allaitement.**

1. Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité sur production d'un certificat médical du Médecin-Traitant attestant la durée du congé entre douze et quatorze semaines et la date probable de l'accouchement avant au moins deux mois.
2. Durant une période n'excédant pas six (6) mois à dater de l'accouchement, le personnel féminin bénéficie d'une heure par jour pour permettre l'allaitement de l'enfant. Cette heure doit être convenu d'avance et approuvé par l'administration de KIRIRI GARDEN HOTEL.
3. Pendant la durée du congé de maternité dûment légalisé, le personnel féminin est prise par l'organisme auquel son employeur l'a assurée, sinon la personne concernée gardera son salaire déduit des indemnités de déplacement et des primes de cotation durant toute la période de suspension du travail pour cause de maternité.

---

<sup>2</sup> O.M No 570/261 du 19/02/2024 portant réglementation du Jour de repos Hebdomadaire et des jours fériés.

### **Article 15 : Congé de maladie payé.**

1. En cas de maladie, le travailleur est tenu de respecter la procédure décrite par note de service lui permettant de bénéficier d'un repos médical délivré par son Médecin- Traitant.
2. Durant le congé médical dûment légalisé, le travailleur garde de la part de l'employeur l'entièreté de son salaire pour les trois premiers mois. Au-delà de cette période et pour une période également de trois mois, le travailleur ne percevra que l'indemnité de logement ainsi que l'assurance maladie.
3. Toutefois, le congé de maladie ne peut pas dépasser six (6) mois. Passé ce délai, KIRIRI GARDEN HOTEL est tenue de résilier le contrat moyennant l'indemnité de préavis et l'indemnité de licenciement si le travailleur a une ancienneté d'au moins 3 ans.
4. Si, à l'expiration de ce délai de six mois, le travailleur, par attestation médicale, est guéri, KIRIRI GARDEN HOTEL doit le reprendre à son poste initial ou à un autre poste similaire.
5. Ces dispositions visées aux points 3 et 4 précédents ne sont pas applicables au contrat suspendu pour cause d'accident de travail ou de trajet ou de maladie professionnelle.
6. Les cas de maladies de longue durée ou qui nécessitent des soins à l'étranger sont soumis à la réglementation d'un régime d'assurance complémentaire ou commerciale en matière de maladie, à laquelle KIRIRI GARDEN HOTEL peut souscrire selon ses possibilités financières.
7. En cas d'incapacité totale suite à l'emploi à la suite d'une maladie ou d'un accident de travail, le travailleur est à la charge de la sécurité sociale.

### **Article 16 : Congé de formation professionnelle.**

1. Tout travailleur autorisé par KIRIRI GARDEN HOTEL à participer à un cycle de formation ou à un stage de perfectionnement professionnel a droit à un congé payé dont la durée correspond à celle de ce stage ou de ce cycle.
2. La demande du congé doit être faite au moins dans les quinze jours calendrier avec précision la date et la durée de l'absence sollicitée

### **Article 17 : Absence au travail.**

1. Toute absence doit être motivée par écrit et adressée au Directeur-Gérant qui apprécie souverainement la pertinence des motifs invoqués.
2. L'absence du travail dûment autorisée par l'employeur est suspensive du contrat de travail
3. Lorsque la durée d'absence n'excède pas deux jours consécutifs par mois, le travailleur garde droit à toutes les prestations stipulées dans le contrat de travail au cas contraires, seul les allocations familiales légales, l'assurance maladie et la prestation de logement lui sera octroyé.
4. En cas d'absence sans autorisation du directeur gérant, le travailleur doit contacter le plus tôt possible (dans les premier 24heures) son Chef direct et son absence doit être justifiée endéans deux (2) jours à compter du premier jour d'absence au travail.

5. Si par contre le travailleur s'absente pendant cinq (5) jours successifs sans aucune justification dûment signé et envoyé au Directeur Gérant n'a été faite, il est considéré comme en état d'abandon de travail et par conséquent comme ayant résilié le contrat de son fait.
6. Un employé qui s'absente plus de deux jours et au moins 2 mois successif ou pas dans un semestre sans justification, il ne bénéficiera pour cette seconde fois que des allocations familiales, assurance maladie ainsi que les indemnités de logement. En cas de persistance, l'alinéa 5 de cet article s'appliquera.

## **CHAPITRE V : DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 18 : Formation Contrat de Travail**

Tout employé de Kiriri Garden Hôtel est lié par un accord légal qui définit les conditions de travail, les droits et obligations.

### **Article 19 : Contenu du contrat de travail**

1. Le contrat de travail signé entre le Directeur-Gérant ou son délégué et le travailleur doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Le type du Contrat de travail
  - b. L'identité et l'adresse des parties (Employeur & travailleur) ;
  - c. La description du poste à occuper par ;
  - d. La date d'engagement ou de recrutement ;
  - e. La durée du contrat ;
  - f. Les heures de travail ainsi que les congés ;
  - g. La nature de travail à exécuter ;
  - h. Le lieu ou les lieux d'exécution du travail convenu (Bujumbura et sur tout autre endroit du territoire du Burundi) ;
  - i. La catégorie et l'échelon de recrutement ;
  - j. Le niveau d'étude ou de formation pris en compte pour le recrutement ;
  - k. Le montant du salaire détaillé en salaire de base, prime et indemnités diverses, avantages sociaux en nature ou en espèces, s'il en existe ;
  - l. Les conditions spéciales du contrat (durée de l'essai, avantages en matière de santé, logement, déplacement, habillement, communication, sécurité sociale etc....)
  - m. La clause de confidentialité et de non-concurrence.
  - n. Les signatures des deux parties.
2. Pour les anciens employés, ils sont aussi concernés par les dispositions de l'alinéa 1 (m) concernant la clause de confidentialité à partir de l'adoption de ce règlement.
3. L'obligation de la confidentialité consiste pour l'employé à :
  - a. Garder strictement toutes les informations sensibles auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre de ses fonctions, pendant la durée du contrat de travail ainsi qu'après la fin de celui-ci, pour une période d'au moins 12 mois. Ces informations incluent :
    - Les listes et les données personnelles des clients,

- Les informations des fournisseurs,
  - Les opérations internes,
  - Les tarifs négociés,
  - Les stratégies commerciales,
  - Les données financières de l'Hôtel ainsi que ;
  - Toute autre information désignée comme confidentielle par l'employeur.
- b. Utiliser les informations confidentielles à des fins strictement liées à l'exécution de ses fonctions dans l'Hôtel et à ne pas les divulguer à des tiers sans autorisation préalable écrite de l'employeur sinon de telle divulgation sera considérée comme une faute grave pouvant entraîner des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement immédiat pour faute grave.
  - c. Restituer, à la cessation du contrat de travail, de façon immédiat tous les documents, supports informatiques, ou toute autre matériel contenant les informations confidentielles.
4. L'obligation de non concurrence consiste à :
- a. Ne pas exercer par le travailleur, directement ou indirectement, une activité concurrente à celle de l'Hôtel (restauration, gestion d'évènements, ou tout autre service qui pourrait entrer en compétition avec les services offerts par l'employeur), que ce soit en tant que salarié, indépendant, consultant, ou sous toute autre forme, pendant la durée de son contrat de travail et pour une durée de 6 mois après la cessation de celui-ci, dans un rayon de 10 km autour de la zone d'activité d'Hôtel ;
  - b. L'employeur, de verser en contrepartie une indemnité de départ d'au moins Dix à Douze Mois calculée sur base du dernier Salaire perçu par l'employé pendant la durée du contrat ;
  - c. L'employé de verser, en cas de violation dudit clause, une indemnité forfaitaire d'un montant équivalent à six mois de salaire à titre de dommages et intérêts, sans préjudice de tout autre recours que l'employeur pourrait engager.

#### **Article 20 : Typologie des contrats de travail octroyé à l'Hôtel Kiriri Garden.**

Selon les besoins spécifiques de l'Hôtel, KIRIRI GARDEN peut octroyer :

- a. Un Contrat à Durée Indéterminé pour les postes permanents ;
- b. Un Contrat à Durée Déterminée pour un besoin temporaire de l'Hôtel, un nouveau poste récemment créé, ou pour toute autre raison telle que prescrit par le code du travail en vigueur ;
- c. Parmi les CDD octroyé pour un besoin temporaire figure :
  - Un contrat saisonnier pour un personnel supplémentaire pendant les périodes de forte affluence ;
  - Un Contrat de travail temporaire pour un travailleur Intérim ou pour une mission précise et temporaire ;
  - Un contrat à temps partiel pour tout contrat dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire est inférieur d'au moins 1/3 d'heure de la durée légale prévue ;
  - Un contrat de prestation de service ;
  - Un contrat d'apprentissage et de stage.

**Article 21 : De la Période d'essai.**

1. Sauf là où c'est quasiment impossible pour les contrats de prestation de Service, tout autre contrat de travail admis par l'administration de KIRIRI GARDEN HOTEL doit avoir une période d'essai ;
2. Cet essai ne peut pas dépasser un tiers (1/3) de la durée maximale pour tout contrat à durée déterminée. Quant aux contrats à durée indéterminée, la durée de préavis ne peut pas dépasser 12 mois pour les agents de maîtrise et les cadres, six mois pour les catégories inférieures ;
3. L'essai doit être constatée par écrit et commence à courir à dater de la signature du contrat, mais toute absence justifiée d'une durée consécutive supérieure à quinze jours prolonge d'autant le délai d'essai réglementaire.
4. Pendant la période d'essai, KIRIRI GARDEN HOTEL ou le travailleur a le droit de résilier le contrat à tout moment et sans indemnités :
  - À tout moment sans préavis, sauf convention contraire, pendant une période d'un mois prenant cours le premier jour de l'essai ;
  - Moyennant un préavis minimum de trois (3) jours prenant cours le lendemain de la notification lorsque le délai prévu à l'alinéa précédent est dépassé.
5. A l'expiration de la durée d'essai, le chef direct du travailleur élabore un rapport d'évaluation et donne un avis favorable ou défavorable qui déterminera la continuité ou non des relations du travail. Le rapport doit être lu et approuvé par la Direction des RH en premier lieu et le Directeur-Gérant en dernier ressort.
6. En cas d'approbation, l'employé reçoit une lettre reconnaissant la continuité des relations de travail en fonction du contrat en vigueur signé par la direction de KIRIRI GARDEN HOTEL.

## **CHAPITRE VI : DES DROITS ET OBLIGATIONS DECOULANT DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 22 : Obligations de l'Employeur.**

En exécution du contrat de travail signé par les parties, le Directeur-Gérant ou son délégué a notamment les obligations envers le travailleur de :

- Lui faire connaître, préalablement à la conclusion du contrat, les conditions du contrat proposé ;
- Lui délivrer un exemplaire dudit contrat de travail ;
- Lui fournir au travailleur le travail convenu dans les conditions, au temps et au lieu convenus ;
- Lui payer la rémunération convenue, par virement bancaire ou par caisse, avec régularité et ponctualité mensuelles ;
- Lui mettre à sa disposition les moyens ou outils de travail nécessaires à l'exécution de ses tâches ;
- Lui fournir toutes les indemnités et primes convenues dans le contrat et dans le Règlement d'Entreprise ;
- Lui accorder les congés ou les contre – valeurs de congé prévus par la loi et le Règlement d'Entreprise en vigueur ;
- Lui assurer les prestations requises en cas de maladie ou d'accident d'origine professionnelle ou non, conformément au Code du Travail et au Code de la Sécurité Sociale et à leurs textes d'application ;
- Lui faire respecter les convenances et les bonnes mœurs de ses travailleurs pendant l'exécution du contrat ;
- Veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables tant au point de vue de la sécurité que de la dignité et de la santé du travailleur compte tenu de la réglementation en vigueur et de la nature du travail exécuté ;
- Lui délivrer, le jour où le contrat prend fin, l'attestation des services rendus ;
- Faire immatriculer tous les employés au sein des organismes sécurité sociale et payer les cotisations ;
- Echanger avec les travailleurs ou leurs représentants sur les questions ayant trait au travail ;
- Assurer la tenue des documents réglementaires vis-à-vis du travailleur et de l'Inspection Générale du Travail et de la Sécurité Sociale.

### **Article 23 : Obligations du travailleur**

1. Le travailleur a notamment les obligations de :

- Exécuter personnellement son travail manuel ou intellectuel, au temps, aux lieux, et dans les conditions convenues,
- Exécuter les tâches lui confiées en bon père de famille, c.-à-d. consciencieusement, rapidement, avec diligence, intégrité, courtoisie et suivant les règles de l'art en matière d'hôtellerie et de restauration.

- Agir conformément aux ordres licites qui lui sont donnés par toute autorité hiérarchique ou son préposé, en vue de l'exécution du travail convenu ;
  - Garder le secret professionnel ;
  - Consacrer toute son activité professionnelle à l'entreprise, sauf dérogation stipulée au contrat ou à son avenant ;
  - Respecter les convenances et les bonnes mœurs de ses collègues et de KIRIRI GARDEN HOTEL ;
  - Éviter dans sa vie publique ou privée tout ce qui peut nuire à KIRIRI GARDEN HOTEL.
  - Éviter de faire de relations qui puissent conduire aux unions conjugales surtout pour les staffs qui dans un même département ou qui sont à des niveaux de supervision.
  - Le mariage est interdit entre les staffs personnes qui sont dans un même département ou se trouve au niveau de supervision l'un(e) sur l'autre.
  - Restituer en bon état, à l'employeur, les outils et les matières premières restes sans emploi qui lui ont été confiés, sauf les déterminations ou l'usure dues à l'usage normal de la chose ou la perte qui arrive par cas fortuit
2. Le personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL n'est pas autorisé d'exercer directement ou indirectement des activités extraprofessionnelles précisées par les dispositions légales et réglementaires relatives au régime des incompatibilités et de la concurrence déloyale.

#### **Article 24 : Droits du travailleur**

Le travailleur a notamment les droits :

- À l'information sur les conditions de travail ;
- Au paiement du salaire et à l'augmentation annuelle du salaire de base par la prime d'ancienneté ;
- À la formation et le perfectionnement professionnels ;
- A la santé et à la sécurité conformément au Code de la Sécurité Sociale et au Code du Travail ;
- A la non-discrimination
- Aux congés payés ou aux autres types de congés tels que prévu par ce règlement ainsi que par la législation Burundaise du travail ;
- Aux primes et indemnités légales, réglementaires et contractuelles.
- Aux indemnités de fin de carrière selon les barèmes prévus par ce présent règlement ;

#### **Article 25 : Droit de mutation et d'affectation**

1. Pour des raisons de service, KIRIRI GARDEN HOTEL a le droit de muter, d'affecter et d'envoyer en mission le travailleur.
2. Les frais de mutation et de mission sont entièrement supportés par KIRIRI GARDEN HOTEL selon une décision ad-hoc de la Direction.



## **Article 26 : Droit de notation.**

1. KIRIRI GARDEN HOTEL a le droit d'apprécier le mérite de chaque travailleur une fois par mois et globalement à la fin de chaque année, plus précisément au mois de décembre.
2. Le mouvement de notation commence le 1<sup>er</sup> jour d'entrée en travail, le rapport de notation mensuel est établi chaque mois par le chef de département et à la fin de l'année par la commission constituée par le chef de département et la direction des Ressources Humaines. La notation annuelle va avec publication du meilleur emploi de l'année (qui peut être fait par département ou/et par institution ;
3. La notation est établie à deux degrés. Le premier degré est exercé par le chef direct ayant au moins la fonction de Responsable de Service et le second par le Directeur-Gérant. Ce dernier est noté au premier et dernier degré par le PDG ou le Président de l'Assemblée Générale des Associés ;
4. La notation est établie sous forme de bulletin dont le modèle est adopté par la direction suivant les critères de notations ci-dessous :
  - a. La qualité du service client :
    - Satisfaction des clients c.-à-d. la capacité à répondre aux besoins et attentes des clients, à résoudre leurs problèmes, et à recevoir des commentaires positifs
    - Courtoisie et professionnalisme : Traiter les clients avec respects, courtoisie et professionnalisme en toutes circonstances
    - Réactivité : Rapidité et efficacité dans la réponse aux demandes des clients
  - b. Connaissance et Maîtrise du Poste
    - Compétence technique : Maîtrise des outils, procédures et des responsabilités liées au poste
    - Conformité aux standards de l'Hôtel : Respect des protocoles et des normes de qualité
    - Polyvalence : capacité à assumer plusieurs tâches ou à occuper différents postes en cas de besoin
  - c. Efficacité et Productivité
    - Gestion du Temps : Capacité à accomplir les tâches dans les délais impartis et à gérer les priorités efficacement.
    - Volume de Travail : Quantité de travail accomplie dans une période donnée, sans compromettre la qualité.
    - Capacité à Travailler sous Pression : Efficacité dans les périodes de forte affluence ou lors d'événements spéciaux.
  - d. Comportement et Attitude Professionnelle
    - Esprit d'Équipe : Collaboration avec les collègues, partage des responsabilités, et soutien mutuel.
    - Attitude Positive : Disposition à travailler avec enthousiasme, à faire preuve de bonne humeur, et à être proactif.
    - Respect des Règles et de la Discipline : Conformité avec le règlement intérieur, les politiques de l'hôtel, et les consignes de sécurité.

- e. Assiduité et Ponctualité
    - Présence : Taux de présence au travail, absence injustifiée ou tardive.
    - Ponctualité : Respect des horaires de travail et des pauses.
  - f. Initiative et Proactivité
    - Prise d'Initiative : Capacité à anticiper les besoins, à proposer des solutions, et à prendre des initiatives sans attendre des instructions.
    - Créativité et Innovation : Capacité à suggérer des améliorations ou à apporter des idées nouvelles pour améliorer les services ou les opérations.
  - g. Adaptabilité et Flexibilité
    - Adaptation aux Changements : Capacité à s'adapter aux nouvelles procédures, aux changements d'horaires, ou aux nouvelles technologies.
    - Disponibilité : Volonté de travailler à des horaires flexibles ou d'assumer des responsabilités supplémentaires en cas de besoin.
  - h. Formation et Développement Personnel
    - Participation à la Formation : Engagement dans les programmes de formation offerts par l'hôtel et application des compétences acquises.
    - Développement Continu : Efforts pour améliorer ses compétences et connaissances liées au travail.
  - i. Respect de l'Apparence Professionnelle
    - Uniforme et Présentation : Respect des codes vestimentaires et standards d'apparence fixés par l'hôtel.
    - Hygiène Personnelle : Maintien d'une hygiène irréprochable, essentielle dans les métiers de l'hôtellerie.
  - j. Résultats et Objectifs
    - Atteinte des Objectifs : Capacité à atteindre ou à dépasser les objectifs fixés par la direction (par exemple, taux d'occupation, vente de services additionnels).
    - Feedback des Supérieurs : Qualité des rapports avec les managers et de la communication avec la hiérarchie.
  - k. Responsabilité Sociale et Environnementale
    - Respect des Pratiques Durables : Participation aux initiatives de l'hôtel concernant la durabilité et la responsabilité sociale.
    - Engagement Communautaire : Participation à des activités ou des programmes de l'hôtel qui favorisent le bien-être de la communauté locale.
- 5. L'appréciation du mérite s'exprime sur base des critères de notation par une note sur 100 points attribués avec une des mentions suivantes :**
- Excellent (90-100)
  - Très Bon (80-89)
  - Bon (60 à 79)
  - Assez Bon (50-59)
  - Insuffisant (moins de 50)

6. Le bulletin de notation est notifié au travailleur au plus tard le 05 du mois suivant et ce dernier doit en accuser réception.

#### **Article 27 : Recours contre la notation.**

Si le travailleur estime qu'il a été apprécié en dessous de ses mérites réels, il exerce un recours contre la notation obtenue, auprès du Directeur-Gérant qui doit statuer en dernier ressort au plus tard dans un délai de 15 jours calendrier.

#### **Article 28 : Prime de notation.**

1. Tout travailleur qui arrive à avoir au moins une note bonne, très bonne et excellente pendant plus de 9 fois dans une année va avoir une augmentation annuelle sur salaire de base d'une prime annuelle d'ancienneté de 5 à 7%.
2. Cette prime sera octroyée comme suit : 5 % pour une note comprise entre 75 et 80, 6 % pour une note comprise entre 81 et 85 et enfin 7 % pour une note comprise supérieur ou égal à 86.
3. Après au moins 3 ans de bonne notation allant de 80% et plus, l'employé sur l'appréciation de l'employeur verra une augmentation sur le net salariale d'au moins cent cinquante mille francs Burundais. Sauf dans les conditions ci hautes mentionnées, aucune sollicitation d'augmentation salariale n'est acceptable.
4. Dans tous les cas, l'augmentation annuel de 3% sur salaire de base reste applicable pour toute personne ayant accompli une année au service de KIRIRI GARDEN HOTEL.

#### **Article 29 : Notation insuffisante.**

Tout travailleur noté successivement trois fois « ASSEZ BON », deux fois « INSUFFISANT » ou les deux notes surviennent alternativement durant tout un semestre est notifié à la fin de chaque mois via une lettre de son incompétence. La lettre est un préavis, qui si une fois aucune amélioration n'est visible, le travailleur sera d'office licencié sans aucunes indemnités pour motif d'incompétence professionnelle.

#### **Article 30 : Formation et Perfectionnement professionnels.**

1. Suivant ses besoins, KIRIRI GARDEN HOTEL peut accorder à son personnel une formation ou un stage de perfectionnement dans un domaine en rapport avec ses missions statutaires.
2. Pendant la durée de la formation et du perfectionnement accordés et financés directement ou indirectement par KIRIRI GARDEN HOTEL, le travailleur bénéficie de la totalité de son salaire ainsi que du congé de formation.
3. En contrepartie de ce droit, le travailleur bénéficiaire ne peut pas résilier le contrat pendant cette période de formation, et doit consacrer au moins 6 mois à une année de service en format les autres staffs. Néanmoins, s'il passe outre, il doit payer, en plus de l'indemnité de préavis et de résiliation unilatérale, ainsi que des dommages- intérêts éventuels, le remboursement intégral des frais déjà engagés pour cette formation ou ce perfectionnement.

### **Article 31 : Obligation de réintégration.**

1. A la fin de la formation ou du perfectionnement, initié par KIRIRI GARDEN HOTEL, le travailleur est tenu de réintégrer les services de KIRIRI GARDEN HOTEL, sous peine de rembourser tous les frais engagés pour cette formation.
2. Si la formation est organisée à l'étranger et le travailleur prolonge le séjour sans l'accord de KIRIRI GARDEN HOTEL, le travailleur est tenu d'en supporter les frais et court le risque d'être déclaré absent au service sans autorisation de KIRIRI GARDEN HOTEL et par conséquent en situation de faute professionnelle d'absentéisme répété et injustifié passible de la sanction de licenciement sans préavis ni indemnités.

### **Article 32 : Obligation de dépôt du titre.**

A la fin de la formation financée par KIRIRI GARDEN HOTEL, le travailleur doit déposer au KIRIRI GARDEN HOTEL un nouveau titre scolaire ou universitaire sanctionnant ses études ou son stage et délivré par une institution reconnue officiellement par le Gouvernement de la République du Burundi.

### **Article 33 : Droit aux Soins médicaux.**

Les soins médicaux sont dispensés au personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL suivant les normes et la politique en matière de santé dans le cadre de la loi portant institution du régime d'assurance- maladie- maternité pour le secteur privé structuré, notamment par la signature d'un contrat de prestation de service entre KIRIRI GARDEN HOTEL et une maison d'assurance.

Les modalités pratiques de prise en charge des soins sont communiquées aux employés par des notes de service du Directeur-Gérant de KIRIRI GARDEN HOTEL.

## **CHAPITRE VII : DE LA SUSPENSION ET DE LA RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL.**

### **Article 34 : Suspension.**

Le contrat de travail signé entre KIRIRI GARDEN HOTEL et son personnel peut être suspendu, notamment dans les cas ci-après :

- L'indisponibilité du travailleur résultant d'une maladie ou d'un accident d'origine non professionnelle, dûment constatée par un Médecin agréé ;
- L'indisponibilité du travailleur résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident de travail ou d'un accident de trajet, dûment qualifié par l'INSS ;
- Le congé de maternité du travailleur féminin ;
- L'exécution d'un mandat public ou d'obligation civique ;
- La force majeure telle que l'impossibilité de fournir le travail convenu, le manque de travail pour cause économique et l'impossibilité matérielle de se présenter sur les lieux de travail ;
- La détention préventive du travailleur ;
- La mise à pied disciplinaire ou conservatoire du travailleur ;
- L'enquête menée contre le travailleur par l'employeur lui-même ou par les autorités judiciaires ;
- La mise en chômage technique du travailleur

### **Article 35 : Droits et obligations des parties en cas de suspension.**

Les droits et obligations des parties en cas de suspension énumérés à l'article précédent sont ceux fixés par le Code du Travail et ses textes d'application en vigueur.

### **Article 36 : Suspension des obligations.**

En dehors des obligations prévues par le Code du Travail et ses textes d'application en vigueur, les parties au contrat sont déliées de toute obligation d'une envers l'autre pendant toute la durée de la suspension du contrat.

### **Article 37 : Effet de la suspension sur un contrat à durée déterminée.**

La suspension ne peut avoir pour effet de proroger le terme initialement prévu d'un contrat de travail à durée déterminée.

### **Article 38 : Cas de résiliation d'un contrat suspendu.**

Il ne peut être mis fin à un contrat suspendu que dans les cas prévus par la législation et la réglementation en vigueur ou dans les cas suivants :

- En cas de consentement mutuel des parties ;
- En cas de faute lourde ;
- Lorsque la cause de suspension a disparu et que l'employé n'est pas retourné au travail ;

- Lorsque le processus de licenciement pour motif économique a été entamé après qu'un délai de suspension de six mois s'est écoulé sans un employé soit rappelé au travail.

### **Article 39 : Résiliation du contrat à durée déterminée.**

Le contrat à durée déterminée ne peut cesser avant terme par la volonté d'une seule des parties que dans les cas prévus au contrat ou dans celui de faute lourde ou de force majeure. En dehors de ces cas, la résiliation du contrat par l'une des parties ouvre droit aux dommages-intérêts pour l'autre partie.

### **Article 40 : Résiliation du contrat à durée indéterminée**

1. La résiliation du contrat à durée indéterminée peut survenir n'importe quel moment et peut être intenté par écrit par l'une des parties au contrat ou peut-être consentie par les parties au contrat.
2. La résiliation résultant de l'initiative de l'employeur est un licenciement, et le cas contraire est une démission. Dans tous les deux cas, un préavis est obligatoire sauf pour licenciement pour faute grave ou lourde.
3. En cas de résiliation venant de l'employeur, il doit y avoir un motif valable, sérieux, légitime et réel de la décision de résiliation. Dans le cas contraire, KIRIRI GARDEN HOTEL est tenu de payer l'indemnité de préavis et l'indemnité de licenciement pour un travailleur ayant au moins trois (3) ans d'ancienneté.

### **Article 41 : Durée de préavis.**

1. La durée de préavis donnée par KIRIRI GARDEN HOTEL est fixée à :
  - Un mois calendrier, si le travailleur compte une ancienneté de service de moins de trois ans ;
  - Un mois et demi calendrier, si le travailleur compte une ancienneté de service de trois à cinq ans ;
  - Deux mois calendrier, si le travailleur compte une ancienneté de service de cinq à dix ans ;
  - Trois mois calendrier, si le travailleur compte une ancienneté de service de plus de dix ans ;
2. La durée de préavis à donner par le travailleur de KIRIRI GARDEN HOTEL est égale à la moitié de celui qu'aurait dû remettre KIRIRI GARDEN HOTEL si elle avait pris l'initiative de la résiliation.
3. Pendant la durée de préavis, l'employeur et le travailleur sont tenus au respects de tous les obligations réciproques qui leur incombent avec exceptions aux réserves prévu par le code du travail.

### **Article 42 : Motivation de la décision de résiliation.**

La décision de résiliation doit être motivée avec précision dans une lettre par la partie-initiateur et notifiée à l'autre partie qui en accuse réception.

**Article 43 : Critères en cas de suppression d'emplois et diminution d'effectifs du Personnel pour des raisons économiques.**

En cas de suppression d'emplois et de diminution d'effectifs du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL pour des raisons économiques, les mesures suivantes sont prises dans l'ordre ci- après et moyennant préavis légal :

- Admission à la retraite du personnel ayant acquis le droit à la pension ;
- Sollicitation des départs volontaires ;
- Suppression des postes les moins rentables pour KIRIRI GARDEN HOTEL ;
- Licenciement du personnel ayant des dossiers disciplinaires chargés ;
- Licenciement du personnel ayant une qualification et/ou une aptitude professionnelle inférieure dans la catégorie concernée ;
- Licenciement du personnel ayant une ancienneté de service moins longue ;
- Licenciement du personnel ayant moins de charges familiales.

**Article 44 : Procédure de suppression d'emplois.**

Avant de supprimer quelques emplois et diminuer quelques effectifs, KIRIRI GARDEN HOTEL doit :

- Identifier le motif économique pour justifier une suppression d'emploi ou diminution de l'effectif ;
- Consulter les représentants du personnel pour les informer de la situation économique de l'entreprise et négocier sur les mesures alternatives possibles (réductions du temps de travail, les congés sans soldes, ou reconversions professionnelles)
- Elaborer un plan de sauvegarde de l'emploi qui doit montrer les mesures prises pour éviter ou limiter les licenciements. Ce plan doit être communiqué et validé par l'administration du travail
- Sélectionner les postes à supprimer selon différents critères (comme l'ancienneté, les charges de famille, les compétences, etc...) et cela de façon équitable et non discriminatoire
- Notifier les employés concernés par écrit tout en leur octroyant un préavis qui varie selon l'ancienneté de l'employé
- Calculer les indemnités de licenciement et proposer les mesures d'accompagnement

**Article 45 : Indemnités en cas de résiliation du contrat pour cause de suppression de postes ou pour des mesures économiques.**

Si le contrat est résilié pour cause de suppression d'emplois ou pour des mesures économiques, KIRIRI GARDEN HOTEL verse une indemnité de préavis et de licenciement, calculée conformément à l'ancienneté, au salaire et aux autres dispositions du Code du Travail

**Article 46 : Allocations et résiliation du contrat pour cause de décès du travailleur.**

En cas de décès du travailleur, le contrat est d'office résilié et KIRIRI GARDEN HOTEL verse au conjoint survivant ou à défaut aux orphelins ou encore à défaut aux

ascendants directs, une allocation de décès d'au moins un mois de salaire brut et des frais funéraires dont le montant est fixé par le Comité Exécutif.

## **CHAPITRE VIII : DE LA GESTION DE PAIE**

### **Article 47 : Dispositions Générales**

1. La politique salariale respecte le principe de non-discrimination, respectant une rémunération égale ou presque pour le personnel exerçant un même travail ou un travail de valeur égale ;
2. La rémunération salariale est octroyée régulièrement et à tous les employés, sans exception aucune, le dernier jour du mois.
3. Tout paiement passe par virement bancaire effectué par Kiriri Garden Hôtel. Il est important que chaque employé puisse avoir un compte bancaire avant la date de paiement.
4. A la fin de chaque mois, l'administration de KIRIRI Garden Hôtel est interpellée à envoyer à chaque employé sur son email ou physiquement, un bulletin de paie qui doit être établie conformément aux dispositions figurant dans l'ordonnance Ministérielle No 570/276 du 19 Février 2024 portant contexture du Bulletin de Paie. Il comporte la récapitulation des éléments constitutifs du salaire, des acomptes versés, des retenues diverses effectuées et le salaire net. Il est recommandé au personnel de conserver soigneusement les bulletins de paie pour pouvoir s'en servir le cas échéant, et notamment pour prouver les cotisations payées à la sécurité sociale en cas de contestation.

### **Article 48 : Composantes du Salaire**

1. La rémunération ou le salaire du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL comprend les éléments suivants :
  - a) Le salaire de base ;
  - b) La prime due à l'ancienneté annuelle ;
  - c) Les primes liées directement aux prestations du travailleur et définies dans le contrat individuel de travail ;
  - d) L'indemnité de préavis en cas de besoin ;
  - e) L'indemnité de congé payé en cas de besoin ;
  - f) L'indemnité d'intérim en cas de besoin.
2. En plus du salaire ou de la rémunération, le personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL bénéficie des avantages légaux ci- après :
  - a) L'indemnité de licenciement en cas de besoin ;
  - b) L'indemnité de déplacement ou de transport de 15% du salaire de base;
  - c) L'indemnité de logement de 60% du salaire de base ;
  - d) L'allocation d'au moins d'un mois de salaire pour cause de décès du travailleur ;
  - e) Les allocations familiales ;



- f) Les cotisations patronales pour les régimes des pensions, des risques professionnels, des risques-maladie-maternité et d'autres risques organisés par le Code de la Sécurité Sociale du Burundi
  - g) La cotisation patronale à hauteur de 4% du salaire Brut pour tout le personnel qui a souscrit à la pension complémentaire.
3. S'il advient que l'administration de KIRIRI Garden opte pour le paiement des Heures Supplémentaires plutôt que la compensation, ces heures seront calculées et déclarées par semaines dans les conditions déterminées par l'O.M no 570/424 du 17/04/2023 portant taux de majorations supplémentaires, des heures effectuées de nuit, le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés. Ainsi donc, l'administration considèrerait :
- a. 35% pour chacune des deux premières heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire du travail, 65% pour chacune des heures qui suivent et 100% pour les heures effectuées pendant le jour de repos hebdomadaire ou les jours fériés.
  - b. 35 % pour toute heure supplémentaire accomplie entre 22h du soir et 5heures du matin par un travailleur non affecté au programme de nuit

#### **Article 49 : Déductions et Contributions**

1. A la fin de chaque mois, KIRIRI GARDEN HOTEL est dans l'obligation de retenir sur le salaire de tout son personnel le montant prévus par les lois et règlement en vigueur au Burundi. C'est entre autre les cotisations prévues par les régimes de sécurités sociales (I.N.S.S, Assurance maladie obligatoire) ainsi que les prélèvements sur revenu comme taxes exigibles en fonction du code des impôts et taxes du Burundi ;
2. L'employeur va déduire un montant sans toutefois dépasser 1/3 du salaire comme paiement de toute avance contractée par l'employé. Dans tous les cas, il est de l'obligation de l'employeur de s'assurer que l'employé n'a pas d'autres crédits envers les institutions financières ;
3. A l'exception de ces retenues opérées conformément aux lois et règlements en vigueur, aucune autre retenue n'est imposable à l'employé sauf s'il manifeste sa volonté ;
4. Toutefois, les retenues opérées suite à la disparition ou à la détérioration des moyens de travail mis à la disposition du travailleur lui incombant, sont effectivement exécutées au cours du mois concerné.
5. De même, une absence injustifiée après trois jours ouvrables successifs donne lieu à une diminution de salaire correspondant à la durée d'absence, sans préjudice d'autres sanctions disciplinaires.

#### **Article 50 : Gestion du salaire durant les congés et les Absences**

1. Sauf pour les congés sans solde, et les congés dont le suivi découle d'une maison de la sécurité sociale, le travailleur en congé légale ou de

circonstance prévu par ledit règlement et le code du travail garde la totalité du salaire

2. Sans contradiction à dispositions ultérieures, toute absence dépassant 48 heures sans aucune justification ouvre droit à l'employeur à une diminution du salaire correspondant à la durée d'absence. Cette décision reste valable même après avoir apporté une justification valable ;

#### **Article 51 : Autres indemnités, primes et Libéralités**

1. En plus des indemnités et primes faisant partie du salaire du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL, cette dernière peut accorder d'autres primes et indemnités dont la nature et les taux sont fixés par l'Assemblée Générale des Associés en tenant compte de la disponibilité budgétaire, de la vision et de la culture de KIRIRI GARDEN HOTEL.
2. KIRIRI GARDEN HOTEL peut également accorder des libéralités ci-après et selon le budget disponible :
  - a) Les avantages en nature (rafraîchissement à l'occasion des fêtes et tenue de travail) ;
  - b) Les frais de représentation et de voyage ;

#### **Article 52 : Traitement des Litiges Relatifs à la Paie**

1. Pour tout problème, contestation ou réclamations liés à la paie, le salarié est appelé à adresser une lettre à la direction des RH immédiatement après la constatation des faits et dans un délai ne dépassant la paie suivante.
2. Si la déclaration n'est pas formulée dans ce délai, il en sera tenu compte dans un délai qui ne peut pas dépasser vingt-quatre paies successives ou deux ans prévus pour la prescription.
3. S'il advient que l'employé décide de garder silence alors les faits liés au paie portent préjudices à l'employeur, cela sera considéré comme un acte de malhonnêteté, donc une faute grave pouvant conduire à la résiliation du contrat avec effet immédiat.
4. Pour toute réclamation frauduleuse, liée à l'abus ou appuyer par des déclarations falsifiées, que ça soit pour le paiement des heures supplémentaires ou autres choses, la personne fautive verra son contrat résilié, sans toutefois ignorer de recourir aux instances judiciaires habilitées.

#### **Article 53 : Confidentialité et Transparence**

1. Toute personne traitant les salaires du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL ou ayant accès aux documents salariaux du personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL est tenue de garder les informations salariales confidentielles et de ne les divulguer qu'aux personnes autorisées.
2. Au cas contraire, des sanctions sévères pouvant aller au licenciement et aux poursuites judiciaires pourront être applicables.

#### **Article 54 : Paiement spécial.**

1. Les travailleurs engagés à l'heure, à la journée ou à la semaine, ainsi que les travailleurs payés au rendement ou aux pièces sont payés spécialement. Ils doivent percevoir leur paie dans un délai qui ne peut dépasser la quinzaine.
2. Toutefois, les travailleurs journaliers engagés à l'heure ou à la journée, pour une occupation de courte durée doivent être payés à la fin du travail convenu. L'agent payeur doit informer le personnel du lieu de perception du salaire pour les journaliers.
3. Les paies effectuées en espèce doivent être vérifiées devant l'agent payeur par les intéressés au moment de la remise de l'enveloppe. Toute réclamation introduite ultérieurement n'est pas recevable.

#### **Article 55 : Avantages Sociaux**

1. KIRIRI GARDEN HOTEL peut octroyer des avances à son personnel dans des conditions déterminées par le Directeur-Gérant, notamment le remboursement total au cours de l'exercice d'octroi.
2. Le personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL peut s'organiser pour créer des économats, des caisses d'entraide et des associations culturelles et sportives. Dans ce cas, KIRIRI GARDEN HOTEL peut intervenir financièrement et/ ou matériellement dans des conditions définies par l'Assemblée Générale des Associés. Ces économats, caisses et associations sont régis par un Règlement propre avec une gestion séparée de celle de KIRIRI GARDEN HOTEL et une comptabilité autonome.

## **CHAPITRE IX : DES REGLES DE DISCIPLINE**

### **Article 56 : Droits et obligations contractuels et professionnels.**

1. KIRIRI GARDEN HOTEL et son personnel sont responsables respectivement des actes posés dans l'exercice de leurs droits réciproques.
2. Ils sont tous tenus de respecter leurs obligations contractuelles et professionnelles respectives.
3. Le non-respect des droits et obligations réciproques de KIRIRI GARDEN HOTEL et de son personnel les soumet à un régime disciplinaire prévu dans le présent Règlement, sans préjudice aux dispositions des lois et autres règlements en vigueur au Burundi.

### **Article 57 : Fautes professionnelles.**

Les fautes professionnelles susceptibles de sanctions disciplinaires sont celles prévues par le présent Règlement ainsi que par les lois et autres règlements en vigueur au Burundi.

### **Article 58 : Fautes professionnelles du travailleur.**

Les fautes professionnelles du travailleur sont commises en cas de non-respect de ses obligations contractuelles et professionnelles prévues par ces lois et règlements en vigueur ainsi que par le présent Règlement, notamment par :

- 1° Retard injustifié ;
- 2° Sortie injustifiée ou non autorisée ;
- 3° Utilisation des téléphones portables pendant les heures de travail ;
- 4° Le non-respect des mesures d'hygiène et de sécurité au travail ;
- 5° Absence injustifiée d'au moins trois jours successifs ;
- 6° Disparition ou détérioration des moyens de travail mis à sa disposition ;
- 7° Acte d'improbité, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard de l'employeur ou de son personnel ;
- 8° Acte causant intentionnellement à KIRIRI GARDEN HOTEL un préjudice matériel ou financier pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat et pendant la suspension du contrat ;
- 9° Acte compromettant, par son imprudence, la sécurité de l'entreprise, du travail, du personnel ou de tiers, à l'occasion de l'exécution du contrat ;
- 10° Violation du secret professionnel ;
- 11° Détournement des clients de l'Hôtel ;
- 12° État d'ébriété pendant les heures normales de service ;
- 13° Acceptation, en raison de ses fonctions, des cadeaux, de l'argent et des marchandises ou autres, sauf les pourboires ;
- 14° Exercice d'activité concurrente ou incompatible avec la fonction contractuelle ; etc....
- 15° Le manquement aux règles d'utilisation des équipements et des ressources de l'Hôtel ;
- 16° Fausse déclaration des documents administratifs.

Les fautes professionnelles numéro 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° et autres prévues par les lois et règlements en vigueur au Burundi sont lourdes et sont passibles d'un licenciement sans préavis ni indemnités de préavis et de licenciement et sans dommages- intérêts.

#### **Article 59 : Fautes professionnelles de KIRIRI GARDEN HOTEL**

Les fautes professionnelles de KIRIRI GARDEN HOTEL sont commises en cas de non-respect de ses obligations contractuelles, réglementaires et légales, notamment par :

- 1° Acte d'improbité, de voies de fait, d'injures graves ou de tolérance de cet acte de la part des autres travailleurs à l'égard du travailleur- victime ;
- 2° Acte causant intentionnellement au travailleur un préjudice matériel ou financier pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat ou pendant la suspension du contrat ;
- 3° Opération induue de réduction ou de retenue sur le salaire du travailleur,
- 4° Retard réitéré dans le paiement du salaire dû au travailleur ;
- 5° Restriction ou obstruction dans l'exercice de l'activité syndicale, politique et religieuse du travailleur ; etc....

#### **Article 60 : Procédure de constat de faute professionnelle et d'ouverture de l'action disciplinaire.**

1. Lorsque le travailleur commet une faute professionnelle, le chef direct en avise directement la direction des Ressources qui rapporte au Directeur-Gérant ou son Délégué.
2. L'inaction du chef hiérarchique durant les deux semaines suivant la constatation d'une faute professionnelle vaut non sanction et en aucun cas, l'employeur ne peut plus revenir sur cette faute non sanctionnée.
3. Sur les directives du Directeur-Gérant ou de son Délégué, le DRH dresse un procès-verbal de constat et d'ouverture de l'action disciplinaire et invite le travailleur à présenter ses moyens de défense sur base de ce procès- verbal.
4. Le travailleur dispose d'un maximum de 48 heures calendrier à partir de la notification pour se justifier.
5. Après analyse des explications du travailleur fautif, le Directeur-Gérant ou son Délégué clôture l'action disciplinaire endéans quinze (15) jours calendrier à dater de la réception des moyens de défense, faute de quoi, elle sera classée sans suite.
6. Néanmoins, en cas de faute grave ou flagrant délit, KIRIRI GARDEN HOTEL peut statuer sur base d'un procès- verbal de constat de faute et sur la sanction à prendre à l'endroit du travailleur.
7. Lorsque la faute est commise par KIRIRI GARDEN HOTEL, le travailleur doit la constater par écrit et la lui notifier en la priant de revoir sa décision dans un délai de huit jours calendrier, à défaut de quoi le contrat peut être suspendu ou résilié aux torts de l'employeur.

## **Article 61 : Sanctions disciplinaires.**

1. Selon la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables au personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL sont les suivantes :
  - a. L'avertissement écrit ;
  - b. Le blâme écrit ;
  - c. La mise à pied suspensive du contrat de travail et du salaire dont la durée est précisée et motivée par le Directeur-Gérant par cas et sans toutefois dépasser quinze (15) jours ouvrables ;
  - d. Le licenciement avec indemnité de préavis et/ ou de licenciement ;
  - e. Le licenciement sans indemnité de préavis et de licenciement et des dommages- intérêts.
2. Les autres causes de suspension du contrat prévues à l'article 101 du Code du Travail ne sont pas constitutives de faute disciplinaire.

## **Article 62 : Pouvoir disciplinaire.**

1. Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Directeur-Gérant.  
A ce titre, il est habilité à infliger toutes les sanctions à tout le personnel, y compris les Responsables de Service.
2. Les sanctions de mise à pied et de licenciement sont de la compétence exclusive du Directeur-Gérant.
3. Néanmoins, ce pouvoir disciplinaire est délégué et exercé comme suit :
  - Le Responsable de Service est habilité à infliger aux travailleurs sous ses ordres, les sanctions d'avertissement et de blâme écrits ;

## **Article 63 : Droit et procédure de recours.**

1. Le droit de recours est reconnu à tout travailleur lorsqu'il estime que la sanction encourue n'est pas justifiée ou proportionnelle à sa faute.
2. Le recours est exercé au plus tard cinq (5) jours calendrier après la notification de la sanction et adressé au Directeur-Gérant.
3. Passé ce délai de cinq (5) jours, le recours n'est plus recevable et la sanction devient définitive.

## **Article 64 : Procédure intermédiaire et facultative de conciliation et/ou d'arbitrage.**

Les décisions de sanctions prises par le Directeur-Gérant sont susceptibles d'une conciliation auprès de l'Inspection du Travail ou, en cas de conflit collectif, auprès d'un Conseil d'Arbitrage composé et nommé conformément au Code du Travail.  
En l'absence de conciliation ou d'arbitrage, ces décisions peuvent faire l'objet de recours devant le Tribunal du Travail territorialement compétent.

## **Article 65 : Procédure préalable en cas de licenciement d'un membre du Conseil d'Entreprise.**

En cas d'ouverture d'une action disciplinaire tendant à la décision de licenciement d'un représentant du personnel au Conseil d'Entreprise, KIRIRI GARDEN HOTEL doit demander au préalable une autorisation écrite à l'Inspecteur Général du Travail et de la Sécurité Sociale.

## **CHAPITRE X : DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**

**Article 66 :** Afin de garantir la santé et la sécurité des employés, des clients, et dans l'optique de maintenir des normes de qualité élevées, certaines règles d'hygiènes et de sécurités doivent être respectées sous peine de sanction.

**Article 67 :** La mission de suivi et de contrôle des mesures d'hygiènes et de sécurité incombe à tout personnel de KIRIRI GARDEN HOTEL mais pour des raisons tant légales qu'administrative, ce dernier doit mettre en place un comité d'hygiène, de santé et de sécurité. L'employeur déterminera la mission de ce comité tout en se référant au disposition du code du travail en la matière ;

**Article 68 :** Sans toutefois que la liste soit exhaustive, les règles d'hygiènes à respecter sont :

- L'obligation pour le personnel de Kiriri Garden Hôtel de maintenir l'hygiène personnelle, c'est à dire le port des uniformes propres appropriés à leur poste, et les changer régulièrement, le lavage des mains fréquemment (après l'utilisation des toilettes, manipulé des déchets ou des produits chimiques), le port des gants et des masques si nécessaires, etc....
- L'hygiène des locaux qui consiste à nettoyer et désinfecter de façon régulière et avec les produits appropriés les chambres, les espaces communs, les cuisines, les zones de stockage et les salles de bain. Ceci va également avec l'aération des locaux pour éviter l'accumulation d'humidité et de moisissures, et pour assurer une bonne qualité de l'air
- L'hygiène des locaux touche également la blanchisserie c'est-à-dire se rassurer que les draps, serviettes, et autres textiles ont été changés quotidiennement et lavés à haute température.
- S'assurer que :
  - Les aliments sont conservés à des températures appropriées et manipulés selon les normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) pour éviter les contaminations. Les zones de stockage doivent être propres et exemptes de nuisibles.
  - Les cuisines suivent les protocoles stricts de préparation des aliments pour éviter la contamination croisée et que les équipements sont nettoyés et désinfectés après chaque usage
  - L'inspection régulière est effectuée afin de s'assurer le respect des normes de sécurité alimentaire
- La gestion régulière des déchets qui consistent à collecter régulièrement et stockés dans des conteneurs fermés et hygiéniques, avant d'être éliminés de manière appropriée. L'élimination des déchets doit suivre les règles de tri sélectif permettant d'éviter les risques de contamination.

**Article 69 :** L'employeur s'assure que chaque employé a eu des formations adéquates liées aux bonnes pratiques d'hygiène, y compris l'importance de la désinfection des mains et des surfaces.

**Article 70 :** Les règles de sécurité à respecter concernent entre autre :

- La sécurité incendie qui consiste pour l'hôtel à mettre en place des extincteurs et du systèmes d'alarme incendie et de détecteurs de fumée fonctionnels, à informer tout le personnel des plans d'évacuations mais aussi à former de façon régulière le personnel employé en ce qui est de l'évacuation et de l'utilisations des sorties de secours ;
- La bonne utilisation par les employés des équipements de protection individuelle adaptée à leur poste, comme des gants, des masques, des tabliers, des chaussures de sécurité, etc. Une formation de l'utilisation de ces équipements est obligatoire, ainsi que le port de ces équipements de protection ;
- L'utilisation correcte et le contrôle régulier des équipements électriques afin de prévenir et d'éviter les risques d'incendie ou d'électrocution ;
- Le maintien propres et secs des sols afin d'éviter les glissades, la filtration et le traitement régulier des eaux de piscines ainsi que l'éclairage des zones de travail doivent être prise en considération par le personnel employé de KIRIRI GARDEN HOTEL ;
- Afin d'identifier les dangers potentiels, tels que les risques de glissade, les blessures liées à la manutention, ou l'exposition à des produits chimiques, une évaluation des risques doit être réalisé régulièrement et les zones à risque doivent être clairement signalées avec des panneaux d'avertissement (ex : sol glissant, zones dangereuses)
- Contrôler l'installation du système de vidéosurveillance pour garantir la sécurité des clients et du personnel, et engagé des gardiens de sécurité si nécessaire.



## **CHAPITRE XI : DE L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DES RESSOURCES**

**Article 71 :** L'employeur prend des mesures nécessaires afin de mettre des équipements de travail nécessaires et appropriés pour assurer la sécurité et la sauvegarde de la santé des travailleurs pendant l'exécution de leur mission ;

**Article 72 :** Les équipements (ordinateurs, téléphones, outils de nettoyage, machines de cuisine, etc....) ainsi que les ressources informatiques (Logiciels, réseaux internet, messageries électroniques de l'Hôtel, ...) doivent être utilisés uniquement pour des tâches professionnelles liées au travail de KIRIRI GARDEN HOTEL. Toute utilisation personnelle non autorisée est interdite et chaque employé est responsable de l'équipement qui leur est attribué. De même, le travailleur est appelé à signaler tout dysfonctionnement ou dommage immédiatement à leur supérieur ;

**Article 73:** Un entretien régulier des équipements doit être assuré par des équipes spécialisées pour prévenir les pannes et prolonger la durée de vie des appareils. Les employés doivent respecter les procédures d'entretien de base comme le nettoyage et le rangement des équipements ;

**Article 74 :** L'accès aux systèmes informatiques doit être sécurisé par des mots de passe, et seuls les employés autorisés doivent avoir accès aux données sensibles (informations des clients, réservations, comptabilité, etc.)

**Article 75 :** Tout employé est tenu d'utiliser les ressources énergétiques (eau, électricité, chauffage, climatisation) de manière responsable en minimisant la consommation et en réduisant les coûts. Chacun est appelé à éteindre les appareils non utilisés et à utiliser de façon rationnelle les ressources dans les espaces communs ;

**Article 76 :** Les documents administratifs (papier, encre, produits d'entretien, ...) doivent être utilisés de manière efficace et non abusive. Tout demande de fournitures doit être justifiée et passer par un circuit d'approbation interne reconnu ;

**Article 77 :** Les véhicules de services doivent être utilisés exclusivement pour des activités professionnelles et les employés habilités sont tenus de respecter les règles de conduite et d'assurer l'entretien de base des véhicules. Un système interne de réservation des véhicules et un registre d'utilisation peut être mise en place pour suivre les trajets effectués et ainsi que la consommation ;

## **CHAPITRE XII : DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

**Article 78 :** Dans l'optique de favoriser l'insertion professionnelle ou de permettre le maintien du personnel dans l'emploi, l'administration de KIRIRI GARDEN HOTEL prévoit des politiques de formation et de perfectionnement professionnel qui va être financé par l'employeur ;

**Article 79 :** Le Directeur Gérant informe chaque représentant du personnel au conseil d'entreprise, ou le cas échéant, les chefs des départements ou les travailleurs, du plan de formation

**Article 80 :** La direction des RH mettra en place une politique de formation et de développement professionnel qui comprend l'évaluation des besoins de formation, la planification du programme de formation, la diversité des méthodes de formation, le suivi et évaluation continue, l'engagement de l'employeur et de l'employé, le plan de carrière et fidélisation des employés.

## **CHAPITRE XIII : LA PROCEDURE DE MODIFICATION DU REGLEMENT**

**Article 81 :** Pour s'assurer qu'il reste conforme aux lois en vigueur et qu'il répond aux besoins des employés et de l'employeur, ce règlement sera révisé tous les 4ans et à chaque fois qu'il y a changement ou modification des dispositions de la législation du travail.

**Article 82 :** La modification peut également survenir de la volonté de l'employeur ou même de l'employé si la majorité des employés, via le conseil d'entreprise ont émis cette volonté et que l'administration de Kiriri Garden le trouve fondé

**Article 83 :** Une fois le nouveau règlement approuvé, il doit être communiqué clairement à tous les employés par affichage et chaque département gardera une copie imprimée.

## **TITRE II : DES DISPOSITIONS FINALES.**

### **Article 84 : Dispositions d'interprétation.**

Pour tout ce qui n'est pas prévu expressément dans le présent Règlement, KIRIRI GARDEN HOTEL et son personnel s'entendent qu'ils vont se référer aux dispositions légales et réglementaires en matière de relations professionnelles ainsi qu'aux conventions et recommandations de l'Organisation Internationale du Travail (OIT).

### **Article 85 : Entrée en vigueur.**

Le présent Règlement entre en vigueur quinze (15) jours après signature, partage avec les différents départements et affichage sur le panneau ad hoc sis à la Direction de KIRIRI GARDEN HOTEL.

Ainsi fait, en trois originaux, à Bujumbura, le ..... ..

**Le Représentant du Personnel**

.....

**Le Président de l'Assemblée  
Générale des Associés**

.....