

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
	VOIE NORMALE		VOIE AERIENNE			
	Six mois	Un an	Six mois	Un an		
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque.	Sénégal et autres Etats de la CEDAO	15.000f 31.000f	-	-	La ligne 1.000 francs	
Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	Etranger : France, Zaïre R.C.A. Gabon, Maroc. Algérie, Tunisie.	-	20.000f 23.000f	40.000f 46.000f	Chaque annonce répétée Moitié prix	
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	Etranger : Autres Pays	-	Année ant.	700f.	(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).	
	Prix du numéro	Année courante 600 f	Année ant.	700f.	Compte bancaire B.I.C.L.S. n° 9520 790 630/81	
	Par la poste :	Majoration de 130 f	par numéro			
	Journal légalisé	900 f	Par la poste	-		

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

1996
9 juillet..... Arrêté ministériel n° 5346 M.A. portant création, organisation et fonctionnement du Projet Système d'Information pour la Sécurité alimentaire et l'Alerte rapide..... 293

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

1996
8 juillet..... Décret n° 96-558 fixant les modalités d'agrément de fonctionnement et d'administration, du Centre de Gestion agréé..... 294

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 298

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE MINISTERIEL n° 5346 M.A. en date du 9 juillet 1996 portant création, organisation et fonctionnement du Projet Système d'Information pour la Sécurité alimentaire et l'Alerte rapide.

Article premier. - Il est créé au niveau du Ministère de l'Agriculture, un projet dénommé « Système d'Information pour la Sécurité alimentaire et l'Alerte rapide », dont la FAO est l'agence d'exécution.

Art. 2. - Le projet est logé au sein de la Cellule agro-sylvo-pastorale et d'Alerte rapide pour la Sécurité alimentaire (CASPAR) qui en est l'organe gouvernemental de contrepartie.

Art. 2 bis. - La durée du projet est fixée à trois ans à compter du jour de la signature du plan d'opérations par les parties prenantes (Gouvernement du Sénégal et FAO).

Objet du projet

Art. 3. - Le projet a pour objectif fondamental de renforcer les capacités techniques et de collaboration de la Cellule agro-sylvo-pastorale et d'Alerte rapide dans la mise en place d'un système d'information fiable permettant une prise de décisions appropriées en matière de sécurité alimentaire.

Pour ce faire, il aura comme vocation principale de :

- veiller à la formation continue des cadres de la cellule en matière d'identification et d'analyse des problèmes de sécurité alimentaire;

- aider à l'organisation du réseau d'information de la cellule, notamment par la mise à sa disposition de moyens matériels et techniques nécessaires au fonctionnement du système;

- aider à l'amélioration du niveau technique du personnel des services impliqués par des actions de formation sur le terrain et dans des écoles ou instituts spécialisés;

- appuyer la cellule et les services impliqués dans le système, dans la conception de méthodologies appropriées de recueil, d'exploitation et d'analyse des données utiles au fonctionnement du système;

- assister la cellule dans la diffusion des informations par le biais de bulletins mensuels, de notes analytiques et d'autres publications.

Organisation et fonctionnement

Art. 4. - Le projet n'aura pas d'organigramme propre mais interviendra, à travers la cellule, auprès des structures nationales et régionales impliquées dans le système de suivi de l'évolution de la situation alimentaire et nutritionnelle au Sénégal.

Art. 5. - La direction nationale du projet est assurée par le Directeur de l'Agriculture.

Art. 6. - Le chef de la CASPAR est le coordonnateur national du projet. Il sera assisté par un conseiller technique principal mis à la disposition du projet par la FAO.

Art. 7. - Le coordonnateur en relation avec le conseiller technique principal (CTP) du projet est chargé de la coordination technique et de l'ensemble des activités inscrites au plan d'opérations du projet et des services impliqués.

Art. 8. - Le CTP du projet devra soumettre tous les trois mois un rapport technique détaillé à l'approbation des autorités nationales.

Organe de concertation et de suivi

Art. 9. - L'organe de concertation et de suivi des actions du projet est un Comité technique national composé des services impliqués dans le système. Ce comité est chargé, en collaboration avec la cellule qui assure son secrétariat, de préparer un programme annuel d'exécution du plan d'opérations.

Art. 10. - Ce Comité technique national sera présidé par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture ou son représentant au moins deux fois par an et en cas de besoin.

Art. 11. - Le Comité technique est composé des services et institutions ci-dessous :

- FAO - agence d'appui et d'exécution technique du projet;
- Cellule agro-sylvo-pastorale - organe de contrepartie;
- Unité de politique agricole;
- Direction de l'Agriculture;
- Direction de l'Elevage;
- Commissariat à la Sécurité alimentaire;
- Direction de la Météorologie nationale;
- Direction des Eaux et Forêts;
- Direction du Commerce intérieur;
- Direction de l'Océanographie et de la Pêche maritime;
- Direction de la Prévision et de la Statistique;
- Service de l'Alimentation et de la Nutrition appliquée;
- Centre de Suivi écologique;
- Conseil national de concertation des ruraux.

Chaque structure, également, veillera au bon déroulement du système et se chargera de la collecte et de la transmission régulière des indicateurs suivis à l'organe de contrepartie du projet (CASPAR).

Au niveau de chaque région administrative, la coordination sera assurée par le comité régional de sécurité alimentaire, déjà existant, présidé par le gouverneur de région et dont le secrétariat est assuré par l'inspecteur régional de l'Agriculture.

Le secrétariat du comité national technique et les comités régionaux de sécurité alimentaire se réuniront tous les six mois pour une pré-évaluation du système.

Gestion administrative et financière

Art. 12. - Le coordonnateur du projet est chargé, à temps plein de la gestion administrative et du suivi technique de l'exécution des programmes.

Art. 13. - Les fonds du projet sont administrés par le CTP en relation avec le coordonnateur du projet.

Art. 14. - La gestion administrative et financière des fonds de contrepartie est assurée par le chef de la cellule, il est chargé de la centralisation de tous les dossiers à caractères et incidences financiers, notamment les appels d'offres, les bons de commandes, les devis, les factures proforma, etc.

Art. 15. - Tous les chèques, documents et dossiers administratifs et financiers relatifs au projet sont soumis à l'analyse et au visa du chef de la cellule avant paiement ou signature par la FAO, qui assure l'exécution financière dudit projet.

Art. 16. - Le Directeur de l'Agriculture et le Coordonnateur du projet sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature.

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

DECRET n° 96-558 du 8 juillet 1996

fixant les modalités d'agrément de fonctionnement et d'administration du Centre de Gestion agréé institué par la loi n° 95-32 du 29-12-1995.

RAPPORT DE PRESENTATION

Les articles 2 et 5 de la loi n° 95-32 du 29 décembre 1995 instituant le Centre de Gestion agréé précisent que les modalités d'agrément, de fonctionnement et d'administration du centre seront fixées par décret.

Le présent projet de décret énonce successivement les règles relatives à l'agrément, à l'administration et au fonctionnement d'un Centre de Gestion agréé. Le Centre de Gestion étant un type particulier d'association, il convient d'exiger certaines stipulations dans les statuts. Il s'agit notamment d'une assurance contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, du secret professionnel exigé des collaborateurs, de tenir à la disposition de l'administration les rapports établis par l'expert comptable chargé de l'audit des procédures comptables et de ne pas confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés etc...

Lorsque toutes les conditions requises sont satisfaites l'agrément est donné selon une procédure qui fait intervenir l'administration fiscale et une commission d'agrément. L'avis de la commission est transmis au Ministre chargé des Finances qui prend la décision de refus ou d'octroi de l'agrément. Cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans les conditions de droit commun.

L'agrément est donné pour une période de cinq ans. Il peut être renouvelé mais il peut être retiré en cas de manquement par le centre, à ses engagements ou obligations.

Le Centre de Gestion agréé est administré par l'assemblée générale des adhérents et un conseil d'administration désigné par elle. Toutefois, les membres fondateurs sont de droit administrateurs du centre.

Le conseil d'administration nomme le président et le directeur du centre qui doit avoir des connaissances et une expérience en matière de tenue de comptabilité.

Les règles de fonctionnement sont relatives à la mission du centre, au rôle de l'Administration et au rôle des experts comptables.

Le centre a pour mission d'apporter à ses adhérents une assistance en matière de gestion et des services d'information et de formation.

L'Administration apporte au centre une assistance technique en matière fiscale et surveille les conditions de fonctionnement du centre. La tenue de la comptabilité des adhérents, qui le désirent, conduit le centre à définir des procédures comptables pour les entreprises. Dans ce cadre, le centre doit confier à un expert comptable membre de l'Ordre des Experts et Evalueurs agréés une mission d'audit, au moins annuellement, de ses procédures comptables.

Telle est l'économie du projet de décret que nous soumettons à votre signature.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution notamment en ses articles 37 et 65;

Vu la loi n° 95-32 du 29 décembre 1995 instituant le Centre de Gestion agréé;

Vu le décret 75-1254 du 29 décembre 1975, fixant les modalités d'application du Plan comptable;

Vu le décret n° 93-717 du 1° juin 1993 portant nomination du Premier Ministre;

Vu le décret n° 95-312 du 15 mars 1995 portant nomination des ministres, modifié par le décret n° 95-748 du 12 septembre 1995;

Vu le décret n° 95-315 du 16 mars 1995 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères.

Sur le rapport conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan.

DECRETE :

Chapitre premier. - Agrément

Section 1. - Conditions d'agrément

Article premier. - Stipulations obligatoires des statuts.

Les statuts du Centre de Gestion agréé doivent comporter les stipulations suivantes :

a) Pour le centre, l'engagement :

1° de faire figurer sur ses correspondances et sur tous documents établis par ses soins, sa qualité de Centre de Gestion agréé et les références de la décision d'agrément;

2° de souscrire un contrat d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités;

3° d'exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel. Les personnes qui concourent à la direction, à l'administration, au contrôle ou au fonctionnement du Centre de Gestion agréé sont tenues au secret professionnel; cette disposition ne fait pas obstacle à la publication par les centres de gestion de données générales (statistiques par branches ou par filières) ou d'indicateurs de synthèse (notation des adhérents notamment);

4° d'informer, le cas échéant, ses adhérents de la réception de la notification de la décision de retrait d'agrément;

5° d'élaborer les déclarations fiscales pour les adhérents qui le demandent;

6° de proposer à l'adhérent, lorsqu'il y a lieu, d'engager toute procédure amiable, arbitrale ou judiciaire nécessaire à la prévention et au règlement de ses difficultés. Lorsque la procédure recommandée résulte de prescriptions légales, la proposition est faite par lettre recommandée avec copie au président du tribunal;

7° de mettre à la disposition de l'administration un registre mentionnant le nom des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse de leur expert comptable et toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent notamment le retrait ou l'exclusion du centre est mentionné sur ce registre;

8° de se conformer aux solutions exposées dans les réponses administratives pour les déclarations qu'il élabore pour le compte de ses adhérents postérieurement à la réception desdites réponses ou alors d'indiquer expressément dans une note annexe les motifs de droit ou de fait le conduisant à ne pas retenir ces solutions;

9° de tenir à la disposition de l'administration les rapports établis par l'expert comptable chargé de l'audit des procédures comptables du centre;

10° d'exclure tout adhérent qui ne respecte pas les obligations qui lui incombent;

11° de ne pas confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés.

b) Pour les membres désirant bénéficier des avantages fiscaux, l'engagement :

1° lorsque la comptabilité est tenue par le centre d'autoriser celui-ci à communiquer les documents comptables et le dossier de gestion à l'expert comptable chargé de faire l'audit des procédures comptables du centre;

2° lorsque la comptabilité n'est pas tenue par le centre de fournir à celui-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement du dossier de gestion et le cas échéant, à l'élaboration de la déclaration fiscale.

Dans tous les cas, les membres doivent prendre l'engagement de remettre à la personne chargée de tenir et de présenter leurs documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation. Ils doivent en outre prendre l'engagement d'accepter les paiements par chèque.

Art. 2. - Moralité des membres fondateurs et des dirigeants.

Les dirigeants et administrateurs ne doivent pas avoir été condamnés à des sanctions pénales en matière fiscale et douanière ou pour des agissements contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

Les centres doivent justifier, par la production de certificats délivrés par les administrations fiscale, douanière et judiciaire, que les personnes qui les dirigent ou les administrent n'ont pas fait l'objet des sanctions citées à l'alinéa précédent.

Section 2. - Procédure d'agrément.

Art. 3. - Demande d'agrément.

La demande d'agrément établie sur papier libre, en double exemplaire, doit se référer aux dispositions de la loi instituant le Centre de Gestion agréé et du présent décret.

Elle doit comporter la dénomination du centre, l'adresse de son siège et une copie du récépissé de dépôt des statuts.

Elle est signée par le président de l'association ou par l'un des administrateurs accrédités à cet effet.

Art. 4. - Dossier d'agrément :

La demande d'agrément est accompagnée des documents suivants à produire en double exemplaire :

- le texte des statuts et le cas échéant le règlement intérieur du centre;
- la liste des personnes qui dirigent ou administrent le centre avec, pour chacune d'elles l'indication de leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile, profession et nature de l'activité exercée dans le centre;
- pour chacun des dirigeants ou administrateurs les certificats mentionnés à l'article 2;
- la liste des membres à la date de la présentation de la demande avec indication du nom, de la profession et du lieu d'exercice de celle-ci;
- une copie du contrat d'assurance mentionné à l'article 1 - 2;
- une notice indiquant la nature des services rendus par le centre à ses membres;
- un compte d'exploitation prévisionnel attestant d'un équilibre financier;
- un rapport des personnes ou organismes qui ont pris l'initiative de la création du centre indiquant le nombre et la qualité des professionnels auxquels il sera fait appel, la nature et l'importance des matériels qui seront utilisés par le centre.

Le dossier d'agrément est déposé auprès du chef du centre des services fiscaux dans le ressort duquel le centre a son siège.

Le chef du centre des services fiscaux après s'être assuré que le dossier est complet en délivre récépissé. A défaut, il refuse le dépôt du dossier et invite le centre à le compléter.

Le chef du centre des services fiscaux transmet le dossier d'agrément complet au Directeur général des Impôts et des Domaines, et à cette occasion formule toutes observations utiles.

Le Directeur général des Impôts et des Domaines, saisit le secrétariat de la commission d'agrément prévue à l'article 5.

Art. 5. - Commission d'agrément.

La commission d'agrément comprend :

- un membre du Conseil d'Etat, *Président*;
- un représentant du Ministre chargé des Finances;
- un inspecteur des Impôts et des Domaines, représentant la Direction générale des Impôts et des Domaines, assurant le secrétariat;
- un représentant du Ministre chargé du Commerce et de l'Artisanat;
- un expert comptable représentant l'Ordre des Experts et Evaluateurs agréés;
- un représentant de l'Union nationale des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture;
- un représentant de l'Union nationale des Chambres de Métiers.

La commission d'agrément est saisie par lettre à laquelle est jointe une copie du récépissé de dépôt du dossier d'agrément. Elle siège au lieu choisi par son président.

Le secrétariat de la commission est assuré par un inspecteur des Impôts et des Domaines désigné par le Directeur général des Impôts et des Domaines. Il agit sur instruction du président, convoque les membres de la commission et met à leur disposition, quinze jours au moins avant la date prévue de la session, le dossier d'agrément. Il assiste aux séances, sans voix délibérative, et rédige les procès-verbaux et avis.

La commission statue si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

L'avis de la commission est donné dans un délai de quarante cinq jours suivant la date du récépissé de dépôt du dossier d'agrément.

Art. 6. - Décision de l'Administration :

La décision d'octroi ou de refus d'agrément du Ministre chargé des finances est prise dans le délai de quinze jours suivant :

- soit la date de la notification de l'avis de la commission;
 - soit le dernier jour du délai imparti à la commission pour statuer.
- L'absence de décision dans ce délai vaut acceptation.

Les décisions de refus d'agrément doivent être motivées, elles sont notifiées aux bénéficiaires par pli recommandé avec avis de réception.

Le président de la commission d'agrément ne siège pas au Conseil d'Etat, lorsqu'il statue sur une décision de refus d'agrément.

L'agrément prend effet à compter de sa notification ou à défaut, à l'expiration du délai de trois mois suivant la délivrance du récépissé de la demande.

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il donne droit aux avantages fiscaux prévus au profit des adhérents du Centre de Gestion agréé relevant du régime du réel simplifié d'imposition.

Section III. - Renouvellement de l'agrément.

Art. 7. - Délai - procédure.

L'agrément délivré peut être renouvelé sur demande présentée au plus sept mois et au plus tard quatre mois avant l'expiration de l'agrément en cours.

La procédure de renouvellement de l'agrément est identique à celle suivie pour son octroi.

Section 4. - Retrait de l'agrément.

Art. 8. - Cause et forme.

L'agrément peut être retiré en cas d'inexécution des engagements pris par le centre, de violation des obligations qui lui incombent en vertu de la loi, du règlement ou des statuts, de maintien parmi les dirigeants d'une personne ayant fait l'objet des sanctions visées à l'article 2 et de non exclusion d'un adhérent ne respectant pas les obligations qui lui incombent.

La décision de retrait est prise dans les mêmes formes que l'agrément, elle doit dans tous les cas être motivée.

Chapitre II. - Administration.

- Section 1. - Organes délibérants.

Art. 9. - Assemblée générale.

L'assemblée générale est composée de tous les membres du centre. Elle dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas confiés à un autre organe par les statuts.

Art. 10. - Conseil d'administration.

La composition, le fonctionnement et les compétences du conseil d'administration sont fixés par les statuts.

Les membres fondateurs siègent au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut être une instance disciplinaire.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites.

Section 2. - *Organes de direction.*

Art. 11. - Président.

Le conseil d'administration est dirigé par un président élu parmi ses membres dans les conditions et avec les pouvoirs fixés par les statuts.

La fonction de président est gratuite.

Art. 12. - Directeur.

Le centre fonctionne sous l'autorité d'un directeur nommé par le conseil d'administration pour ses connaissances techniques en matière de comptabilité et de gestion.

Le directeur du centre doit au moins remplir les conditions requises pour être inscrit au tableau des experts comptables stagiaires conformément au décret n° 83-339 du 1er avril 1983 portant application de la loi n° 83-06 du 28 janvier 1983 instituant un ordre des experts et évaluateurs agréés. Il doit en outre avoir l'expérience d'au moins cinq années en cabinet ou en entreprise.

Chapitre III. - *Fonctionnement.*Section 1. - *Mission.*

Art. 13. - Dossier de gestion.

Le Centre de Gestion fournit à ses adhérents tous services en matière de gestion, consistant notamment à analyser les documents comptables des membres.

Dans les six mois de la clôture de chaque exercice, le centre remet à chaque adhérent un dossier de gestion comprenant obligatoirement

1° dès la clôture de l'exercice au cours duquel est intervenue l'adhésion :

- les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise;
- un commentaire sur cette situation;

2° à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion :

- une analyse comparative des comptes d'exploitation de l'entreprise;
- une analyse comparative des bilans.

Art. 14. - Ratios.

Doivent figurer dans le dossier de gestion les ratios ci-dessous

1° la marge brute ou la marge sur coût de production en valeur absolue et en taux (taux de marque);

2° la marge nette d'exploitation;

3° le résultat net d'exploitation;

4° la vitesse moyenne de rotation des stocks;

5° la rotation des créances et la rotation des dettes;

6° le ratio de solvabilité à court terme;

7° le ratio d'autonomie financière.

Art. 15. - Commentaire de gestion :

le commentaire relatif aux différents ratios doit notamment porter sur :

- leur signification;

- les éléments entrant dans leur calcul;

- les conclusions qu'ils appellent tant sur le plan de la structure financière que de la rentabilité de l'entreprise;

- à compter du deuxième exercice, leur comparaison avec les ratios de l'exercice précédent;

- le cas échéant, leur comparaison avec les ratios moyens dégagés par le Centre pour les entreprises similaires.

Le commentaire de gestion est présenté verbalement à l'adhérent avant de lui être remis.

Art. 16. - Elaboration des déclarations fiscales.

Les centres élaborent pour leurs membres placés sous le régime du réel simplifié d'imposition qui le désirent, les déclarations fiscales afférentes à leur exploitation.

Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres du centre.

Art. 17. - Examen en la forme des documents comptables.

Le centre doit s'assurer que les documents comptables (bilan et compte d'exploitation) qui lui sont transmis par les adhérents dont il ne tient pas la comptabilité sont complets et ne comportent pas d'erreur matérielle.

Art. 18. - Examen de cohérence et de vraisemblance.

L'examen de cohérence et de vraisemblance est destiné à déceler les anomalies apparentes que peuvent comporter les déclarations de résultat au moyen d'une étude approfondie des informations recueillies lors de la confection du dossier de gestion.

Le centre peut à cet effet demander à l'adhérent de lui fournir toutes informations complémentaires.

Art. 19. - Questions à l'administration.

Le centre peut poser à l'administration fiscale des questions écrites ou orales pour le compte des adhérents dont il élabore les déclarations fiscales.

Art. 20. - Réunion d'information.

Le centre doit organiser des réunions d'information, sur la réglementation fiscale et les modifications qui lui sont apportées.

Art. 21. - Session de formation.

Le centre doit organiser, au profit de ses adhérents, des sessions de formation en matière de gestion. Il doit aussi tenir pour eux des sessions de formation professionnelle.

Art. 22. - Tenue de comptabilité.

Le centre de gestion agréé peut tenir et présenter la comptabilité des adhérents à la demande de ces derniers.

La tenue et la présentation des documents comptables sont assurées par les collaborateurs salariés du centre sous la direction effective du directeur du centre.

Art. 23. - Lettre de mission.

L'adhérent et le centre doivent préalablement à toute mission d'ordre comptable convenir par écrit des travaux comptables qui seront effectués au cours de l'exercice.

Art. 24. - Diligences minimales.

Le Centre de Gestion agréé tient et présente la comptabilité de ses adhérents conformément aux prescriptions législatives et réglementaires en la matière.

Il doit notamment

- définir une organisation comptable de l'entreprise;
- enregistrer les opérations comptables;
- vérifier par épreuves les opérations enregistrées par l'entreprise elle-même;
- demander à l'entreprise de produire un état détaillé et chiffré des stocks et travaux en cours;
- dresser une balance générale des comptes;
- vérifier la concordance entre les déclarations fiscales et les documents de synthèse.

Art. 25. - Fonctions informatives.

Le règlement intérieur, précise lorsqu'il y a lieu, les conditions dans lesquelles pourront être publiées des données (statistiques par branches ou par filières) ou des indicateurs de synthèse (notation des adhérents notamment) résultant de l'exploitation des renseignements collectés par le Centre de Gestion agréé.

Section 2. - Rôle de l'administration.

Art. 26. - Assistance au centre.

L'administration apporte au centre une assistance technique dans le but de prémunir les adhérents de bonne foi des conséquences d'erreurs résultant de la méconnaissance des règles fiscales.

A cet effet l'Administration des impôts désigne un ou plusieurs agents ayant au moins le grade d'inspecteur chargés d'apporter gratuitement une assistance technique au centre. Ces agents sont présents dans le centre au moins un jour sur quinze et au plus deux jours sur sept. Ils ne peuvent en aucun cas exercer leur droit de communication ni procéder à une vérification fiscale.

Le chef du centre des services fiscaux participe aux délibérations des organes dirigeants, avec voix consultative, lorsque celles-ci sont relatives au budget ou aux conditions de fonctionnement du centre.

L'Administration informe les centres de tous les manquements à leurs obligations des adhérents du centre.

Art. 27. - Surveillance des centres.

L'Administration surveille les conditions dans lesquelles fonctionne le centre. Ses contrôles portent sur l'existence de moyens, l'examen du registre des adhérents, le respect des engagements pris par les adhérents et le respect des obligations fiscales du centre.

Section 3. - Rôle des experts comptables.

Art. 28. - Audit des procédures comptables du centre.

Un expert comptable désigné par le conseil d'administration du centre vérifie au moins une fois par an, les procédures comptables du centre.

Il établit un rapport qui se prononce notamment sur le respect des lois et règlements mais aussi sur la conformité desdites procédures avec les usages et pratiques de la profession en la matière.

Fait à Dakar, le 8 juillet 1996.

Abdou DIOUF.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Habib THIAM.

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCES

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : MOUVEMENT DES JEUNES COMMERÇANTS DU SENEGAL « M.J.C.S. »

Objet :

- la recherche et la sauvegarde des intérêts des commerçants, entre autres, par recours à des procédés d'acquisition des marchandises à des prix plus « justes »;
- le renforcement des relations de partenariat entre les commerçants et les producteurs locaux, afin d'élargir leurs débouchés sur le marché national, en vue d'une bonne commercialisation de ces produits et, à terme, améliorer le pouvoir d'achat des consommateurs par la consolidation du slogan « CONSOMMER SENEGALAIS ».
- information et sensibilisation des commerçants pour l'adoption d'une bonne harmonisation des prix de vente afin d'éviter les pertes;
- promouvoir une plus grande solidarité entre les commerçants des différentes régions du Sénégal;
- supprimer le cloisonnement des marchés intérieurs, par une politique de communication entre les commerçants.

Siège social : A Dakar, 29 Rue Grasland.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Mamadou Sy, Président;

Oumar Fall, Secrétaire général;

Cheikh Mbacké Thiam, Trésorier général.

Récépissé de déclaration d'association n° 8799 M.INT.-DAGAT en date du 8 juillet 1996.

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5662 du *Journal officiel* en date du 18 novembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 20 novembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5665 du *Journal officiel* en date du 9 décembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 16 décembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5663 du *Journal officiel* en date du 25 novembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 27 novembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5666 du *Journal officiel* en date du 16 décembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 23 décembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5664 du *Journal officiel* en date du 2 décembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 7 décembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

R E C E P I S S E

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5667 du *Journal officiel* en date du 23 décembre 1995 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 30 décembre 1995.

L'Adjoint du Secrétaire général du Gouvernement
Bara NIANG

JOURNAL DE LA REPUBLIQUE PARAISANT LE SAMEDI

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au
directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque.
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au
plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les
lettres demandant réponse devront être accompagnées
de la somme de 175 francs

Senegal et autres Etats
de l'A.O.F. (A.O.)
Etranger France
R.C.A. Gabon, Maroc
Algérie, Tunisie
Etranger Autres Pays
Prix du numéro
Par la poste
Journal légalisé

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

1996
9 juillet
MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT
ET DE LA PROTECTION DE LA NATURE
Décret n° 96-572 fixant les taxes et redevances en matière
d'exploitation forestière

1996
10 juillet
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
Décret n° 96-597 portant statut de l'Université de Saint-
Louis

1996
9 juillet
MINISTERE DU COMMERCE DE L'ARTISANAT
ET DE L'INDUSTRIALISATION
Décret n° 96-583 complétant le décret n° 94-669 du 30 juin
1994 portant libéralisation de certains produits à l'expor-
tation et relatif à l'importation de la friperie
Décret n° 96-584 complétant le décret n° 94-669
1994 portant libéralisation de certains produits à l'expor-
tation et relatif à l'importation des vêtements

PARTIE NON OFFICIELLE

RUFISQUE - Imprimerie nationale D.L. n° 5673

RUFISQUE - Imprimerie nationale D.L. n° 5673