

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS
		VOIE NORMALE Six mois Un an	VOIE AÉRIENNE Six mois Un an		
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 75 francs.	Sénégal et autres Etats				La ligne 350 francs Chaque annonce répétée Moitié prix (Il n'est jamais compté moins de 2 000 francs pour les annonces) Compte postal : 45-26 — DAKAR
	de la C.E.A.C.	6.000 f. 10.000 f.	8.000 f. 14.000 f.		
	Etranger : France, Zaïre, R.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	7.000 f. 11.000 f.	3.500 f. 16.000 f.		
	Etranger : Autres pays	8.500 f. 13.000 f.	11.000 f. 18.000 f.		
	Prix du numéro : Année courante	250 f.	— Année ant. 300 f.		
	Recommandé : Année courante	485 f.	— Année ant. 535 f.		
	Avion recom.	Année courante 535 f.	— Année ant. 585 f.		
	Avion ordinaire : Année courante	310 f.	— Année ant. 360 f.		

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

1982
17 juin..... Décret n° 82-362 portant règlement sur l'administration et la comptabilité des Corps de troupe des Armées et de la Gendarmerie nationale .. 451

PARTIE NON OFFICIELLE

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers (Bureau de Dakar) ..	463
— Avis de demande d'immatriculation ..	463
Conservation de la propriété et des droits fonciers (Bureau de Diourbel) ..	463
— Avis de demande d'immatriculation ..	463
Conservation de la propriété des droits fonciers (Bureau de Rufisque) ..	464
— Avis de demande d'immatriculation ..	464
Annonces ..	—

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

DECRET n° 82-362 du 17 juin 1982
portant règlement sur l'administration et la comptabilité des Corps de troupe des Armées et de la Gendarmerie nationale.

La réglementation de l'administration et de la comptabilité des corps de troupe des Forces armées est actuellement fixée par le décret du 20 décembre 1935, encore en vigueur selon l'article 93 de la Constitution.

Toutefois, le décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique de l'Etat a posé des règles de portée plus générale. La coexistence de ces deux textes, qui se complètent normalement, n'a pas manqué, à l'application, de soulever un certain nombre de difficultés qui tiennent, essentiellement, au fait que le premier cité est presque tombé en désuétude souvent par ignorance.

Or, les circonstances particulières de la vie militaire en garnison, en campagne et en temps de guerre qui se caractérisent notamment par une permanente mobilité des troupes ou la fréquence des mutations, incitent à une certaine souplesse dans le domaine précis de l'administration interne des corps de troupe. Cette souplesse, qui permet en tous temps et lieux de satisfaire les unités en hommes, matériels et finances, sans rupture, est le gage de l'efficacité recherchée pour toute armée.

C'est pourquoi, il est apparu nécessaire, sans porter atteinte aux principes d'une bonne gestion financière, de redynamiser le règlement de 1935 en l'adaptant aux réalités actuelles de notre Armée, comme proposé ici.

Ce règlement, conçu comme un bréviaire à l'usage des personnels concourant à l'administration et à la gestion des deniers et matériels des corps de troupe ou des agents des services financiers et des corps de contrôle de l'Etat, décrit avec précision les règles et les modalités de la gestion administrative et financière des corps de troupe, définit les attributions et responsabilités des personnels de direction comme des comptables et expose en détail les modalités du contrôle interne qu'exercent le Commandement et les intendants militaires.

Par ailleurs, il clarifie davantage les conditions d'intervention des services du Trésor au profit des corps de troupe, de manière à lever toute équivoque, à l'avenir.

Cependant, ce projet de règlement n'apporte guère d'innovation par rapport à la pratique actuelle dont la réglementation s'avérerait nécessaire pour mieux la cerner et garantir l'efficacité recherchée dans la légalité.

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie du présent projet de décret soumis à votre haute approbation et signature.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37, 39 et 65;
Vu la loi organique n° 75-64 du 28 juin 1975 relative aux lois de finances;

Vu la loi du 16 mars 1982, sur l'administration de l'Armée, modifiée;

Vu la loi n° 70-23 du 6 juin 1970 portant organisation générale de la Défense nationale, modifiée par la loi n° 72-92 du 29 novembre 1972;

Vu la loi n° 74-36 du 18 juillet 1974 relative à l'organisation générale des Forces armées;

Vu le décret du 20 décembre 1935 portant règlement sur l'administration et la comptabilité des Troupes et son instruction d'application n° 7300 A.M.-INT.-2 du 20 avril 1957, modifiée;

Vu le décret n° 61-001 du 1^{er} janvier 1961 instituant un sous-ordonnement militaire;

Vu le décret n° 61-013 du 7 janvier 1961 instituant un fonds d'avance au profit des corps de troupe du Sénégal, modifié par le décret n° 80-752 du 22 juillet 1980;

Vu le décret n° 64-165 du 20 avril 1961 instituant un fonds d'avance au profit de la Gendarmerie nationale;

Vu le décret n° 64-100 du 4 juin 1964 portant réglementation de l'engagement, du contrôle, de la certification du service fait, de la liquidation du paiement et de la comptabilité des dépenses de l'Etat à l'exception des dépenses classées dans le chapitre de personnel.

Vu le décret n° 65-599 du 6 septembre 1965 relatif à la mise en paiement des dépenses de l'Etat par procédés mécanographiques et à la nature des pièces justificatives de ces dépenses;

Vu le décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique de l'Etat, modifié par les décrets n°s 70-1380 du 15 décembre 1970 et 75-1116 du 24 novembre 1975;

La Cour suprême entendue en sa séance du vendredi 21 mai 1982;

Sur le rapport du Ministre des Forces armées,

DÉCRÈTE .

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article premier

Champ d'application, définition et structure du corps de troupe

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des actes d'administration des personnels, du matériel et des finances, ainsi qu'aux opérations comptables des corps de troupe des Forces armées.

Le corps de troupe se définit comme étant un organisme dont les différents composants, concourant directement à la même mission, sont placés sous les ordres d'une autorité unique : le chef de corps, responsable à la fois du commandement et de l'administration.

En règle générale, le corps de troupe comporte plusieurs unités administratives élémentaires. Il peut cependant revêtir des formes diverses.

En cas de fractionnement du corps, les différentes cellules portent les appellations suivantes :

- Portion principale : fraction du corps placée directement sous les ordres du chef de corps;
- Portion centrale : fraction du corps où se trouve le siège administratif;
- Détachement : toutes les fractions autres que la portion principale.

L'instruction d'application du présent décret précisera l'articulation et l'appellation des unités élémentaires.

Article 2

Formation et dissolution d'un corps de troupe

La création, la composition, l'appellation et la dissolution d'un corps de troupe résultent d'une décision du Ministre chargé des Forces armées.

Les opérations de création et de dissolution sont effectuées, dans les conditions fixées par l'instruction d'application du présent décret, par les représentants du Chef d'Etat-Major général des Armées ou du Haut Commandant de la Gendarmerie nationale assistés d'un intendant militaire qui en dresse procès-verbal.

Une revue d'effectifs est passée, à la date de la création ou de la dissolution, par l'intendant militaire en présence d'un officier supérieur représentant le Haut Commandement.

Article 3

Mode et principe d'administration des corps de troupe

L'administration des corps de troupe est dirigée, dans chacun d'eux, par le chef de corps secondé, en principe,

par un adjoint administratif portant le titre de major qui est le chef des services administratifs et comptables.

L'action administrative du chef de corps consiste, essentiellement, à :

- déterminer et faire valoir les droits du corps;
- percevoir, distribuer ou gérer les ressources collectives du corps.

Article 4

Division de l'administration et de la comptabilité des corps de troupe

L'administration et la comptabilité des corps de troupe s'appliquent à la fois aux deniers et aux matières.

Sous l'autorité et la surveillance du major, le trésorier est chargé de tout ce qui concerne le Service des Deniers et l'officier du matériel, de tout ce qui concerne le Service des Matières dont le corps a la gestion.

Les opérations et les comptes, quelle qu'en soit la nature, ressortissent à l'un ou à l'autre de ces services.

Dans certains cas exceptionnels, le Service des Deniers et le Service du Matériel peuvent être confiés à un même officier dénommé officier des détails. Dans ce cas, les attributions du major sont exercées par le chef de corps.

Article 5

Officiers comptables des corps de troupe

Les officiers comptables d'un corps de troupe sont le trésorier et l'officier du matériel, les officiers qui en tiennent lieu et, éventuellement, l'officier des détails.

En cas de fractionnement d'un corps, le major, le trésorier et l'officier du matériel résident à la portion principale directement commandée par le chef de corps.

Tout changement dans le personnel des officiers comptables du corps doit être porté à la connaissance de l'intendant militaire, par le chef de corps.

Article 6

Comptes tenus par les corps de troupe

Les ressources financières des corps de troupe sont constituées en général par les allocations basées sur l'effectif journalier ou les besoins constatés.

Les allocations correspondantes donnent lieu à l'établissement de documents qui constatent les droits acquis par les corps de troupe dans la forme indiquée par la réglementation spéciale à chaque nature d'allocation telle que fixée par l'instruction d'application du présent décret.

Les recettes et les dépenses, de toute nature, effectuées par les corps de troupe, sont suivies dans une comptabilité unique, dite comptabilité deniers, dans les conditions fixées par instruction du Ministre chargé des Forces armées.

Les comptes de matériels sont tenus d'après les dispositions des instructions du Ministre chargé des Forces armées.

TITRE II

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

Chapitre premier.

Attributions générales et responsabilités du chef de corps

Article 7

Direction et surveillance générale de l'administration du corps de troupe

Le chef de corps exerce sur l'administration intérieure du corps un rôle de direction et de surveillance générale. Il prend ou provoque toutes les mesures nécessaires à la réalisation et à l'emploi des ressources mises à la disposition.

tion du corps ainsi qu'à la bonne exécution des règlements en vigueur. Ses instructions et décisions sont toujours données par écrit. Elles sont transcrites immédiatement, par les soins du major, sur le registre des actes administratifs.

Il s'assure que le major exerce une surveillance active et constante sur la gestion des officiers comptables, des commandants d'unités et autres agents chargés de fonctions administratives.

Il se fait présenter le registre des actes administratifs, s'assure que celui-ci est tenu à jour et ne comporte ni omissions, ni inexactitudes et appose son visa en regard de la mention des actes émanant de lui.

Il s'assure, au moins une fois par trimestre, de l'existence effective des fonds que doit contenir la caisse du corps et mentionne le résultat des vérifications de caisse au registre journal des recettes et des dépenses.

Il est tenu de mettre à la disposition des officiers comptables, les secrétaires et gardes magasins nécessaires pour le bon fonctionnement des services et notamment la sécurité des fonds et matériels.

Article 8

Désignation des suppléants des comptables

Le chef de corps désigne, sur la proposition du major, les officiers qui doivent suppléer les comptables en cas d'absence ou d'empêchement de ces derniers.

Mention de ces désignations est portée au registre des actes administratifs.

Avis en est donné à l'intendant militaire chargé de la vérification des comptes du corps.

Article 9

Autorisation d'engagement des dépenses et passation des marchés

Le chef de corps autorise l'engagement des dépenses et passe les marchés dans les conditions fixées par les articles 74 et 75.

Article 10

Visa et arrêté des comptes, correspondance administrative, signature des pièces comptables.

Le chef de corps vise ou arrête, selon le cas, les comptes après constatation par le major de la régularité des recettes et des dépenses et de celle des entrées et sorties des matériels ainsi que de la justification de ces opérations par des pièces à l'appui.

Il est habilité à traiter directement avec les services pourvoyeurs.

Il signe toutes les correspondances concernant l'administration du corps. Toutefois, il peut, dans certains cas spécifiés par les instructions ministérielles, déléguer au major le soin de répondre aux intendants militaires.

Il peut en particulier déléguer sa signature au major pour les documents destinés à appuyer les comptabilités en deniers ou en matières, qui sont rendus valables par les seules signatures du comptable intéressé et du major.

Les délégations de signatures ainsi données au major sont mentionnées au registre des actes administratifs; elles sont personnelles, toujours révocables et doivent être renouvelées au moins annuellement et à chaque mutation du déléguant ou du délégataire.

Article 11

Responsabilités du chef de corps

Le chef de corps est responsable des conséquences de toute mesure contraire aux règlements qu'il aurait prescrite ou autorisée et de celles qu'entraînerait la non exécution, par son ordre, des dispositions réglementaires. Il est également responsable lorsque, ayant été avisé d'irrégularités commises, il n'a pas pris les mesures nécessaires pour les faire cesser. Ces responsabilités sont pécuniaires chaque fois que les conséquences ci-dessus spécifiées se traduisent par un préjudice matériel pour l'Etat, le corps ou les personnels militaires. Dans les autres cas, la responsabilité disciplinaire peut seule être engagée.

En outre, le chef de corps peut être rendu disciplinairement responsable de toutes les fautes lourdes, malversations et négligences, ainsi que de tout désordre se produisant dans l'administration du corps, s'il est constaté qu'il n'a pas suffisamment exercé l'action de haute surveillance et de direction que lui impose le présent règlement.

Article 12

Absence du chef de corps

En l'absence du chef de corps, l'officier qui le remplace peut engager des dépenses et accomplir des actes administratifs sous sa propre responsabilité et dans les limites fixées par une instruction du Ministre chargé des Forces armées. Ces actes sont transcrits au registre des actes administratifs.

Chapitre 2

Attributions et responsabilités générales du major

Article 13

Attributions et responsabilités du major

Le major assure, sous l'autorité du chef de corps, le fonctionnement de tous les services administratifs du corps dont il coordonne l'action.

Il exerce une surveillance permanente de tous les détails d'administration et de comptabilité dont les officiers comptables, les commandants d'unité et les autres agents remplissant des fonctions administratives dans le corps sont respectivement chargés.

Il signale au chef de corps les abus et irrégularités qu'il reconnaît et lui soumet les mesures qui lui paraissent devoir être prises pour assurer la bonne administration du corps.

Il tient le registre des actes administratifs, et signe avec le trésorier les chèques pour le retrait des fonds au compte courant postal ou au compte du Trésor.

Article 14

Vérification des recettes et des dépenses

Le major veille à ce que le trésorier encaisse et prenne immédiatement en recette, au registre journal, toutes les sommes dont cet officier comptable doit faire recette, aux échéances de paiement et aux époques fixées.

Il s'assure que le trésorier acquitte sans délai les dépenses autorisées.

Il vérifie et vise toutes les pièces de recettes et de dépenses.

Article 15

Vérification de caisse

Le major effectue, au moins une fois par mois, la vérification inopinée de la caisse du corps et des détachements.

Il rend compte immédiatement des irrégularités constatées au chef de corps qui avise l'intendant militaire.

Article 16

Situations administratives et états de mutations

Le major centralise toutes les mutations ayant une répercussion administrative, les notifie au trésorier et aux commandants d'unités administratives, dans le cadre des prescriptions des règlements et instructions sur le service de la solde, le service de l'alimentation, les masses, les déplacements et transports.

Il transmet au trésorier les situations administratives après avoir vérifié les mutations qui les accompagnent.

Il avise les corps d'origine des intéressés des mutations concernant les subsistants.

Article 17

Entrées et sorties du matériel

Le major notifie à l'officier du matériel les ordres de mouvement de matériel.

Il s'assure de la régularité des opérations de réception du matériel et donne toutes les instructions nécessaires pour résoudre les difficultés soulevées par leur prise en charge.

Il autorise toutes les sorties qui ne résultent pas de prescriptions obligatoires pour le corps.

Il vérifie et vise les pièces d'entrée et de sortie. Ce visa tient lieu, le cas échéant, d'autorisation préalable.

Article 18

Surveillance des magasins

Le major surveille l'exécution des ordres relatifs aux mouvements de matériels appartenant, soit à l'Etat ou aux masses, soit aux organismes d'intérêts privés.

Il s'assure, par des vérifications et des recensements inopinés, de l'existence et du bon état de conservation du matériel et consigne les résultats de ces opérations sur les registres de comptabilité.

Il rend compte des irrégularités constatées au chef de corps qui avise l'intendant militaire.

Article 19

Contestations

Lorsqu'il est saisi par les parties intéressées, le major se prononce sur les contestations survenues entre les commandants d'unités administratives, les officiers comptables et les autres agents chargés de fonctions administratives dans le corps. Sa décision peut être révisée par le chef de corps, en cas de recours.

Article 20

Vérification des comptes et écritures

Le major vérifie l'exactitude des registres et de toutes les pièces établies par les officiers comptables et les autres agents chargés de fonctions administratives, ainsi que les écritures des unités administratives qu'il a pour mission spéciale de rapprocher des écritures générales du corps.

Il établit tous les extraits de registres et documents dont la tenue lui est confiée ainsi que les copies et extraits de documents faisant partie des archives dont il assure la conservation.

Article 21

Remises de service

En cas de mutation définitive d'un officier ayant des fonds ou du matériel en compte, le major procède à une remise de service contradictoire ayant pour objet de constater les existants en caisse, en magasin ou en service; de les comparer à l'avoir qui ressort de l'arrêté des écritures et d'établir les responsabilités encourues en cas de déficit ou avaries.

Lorsque l'officier partant doit quitter le corps de troupe peu avant l'arrivée de son successeur, la remise des fonds ou matières est faite à un officier désigné provisoirement par le chef de corps. Le major prend ou provoque les mesures nécessaires pour dégager ou engager les responsabilités successives.

Les remises de service portant prise en charge de matériels donnent lieu à un recensement et à l'établissement d'un procès-verbal signé des parties concernées. Dans tous les cas, les remises de service sont mentionnées au registre des actes administratifs.

Dans les cas exceptionnels où le major ne peut procéder lui-même à la remise de service, en raison notamment de l'éloignement, cette remise est constatée dans un procès-verbal signé contradictoirement par l'officier partant et son successeur en présence du représentant du chef de corps désigné par celui-ci ou le suppléant provisoire qui doivent, le cas échéant, y consigner toutes les réserves. Ce procès-verbal est adressé à la portion principale où il est transcrit sur le registre des actes administratifs par le major.

Article 22

Résidence et suppléance du major

Le major réside auprès du chef de corps. Toutefois, il n'accompagne pas la portion centrale lorsqu'elle est appelée à se déplacer momentanément.

En cas de vacances de l'emploi de major, ou en cas d'absence du titulaire, ses fonctions sont remplies par un officier de grade supérieur à celui du trésorier ou de l'officier du matériel ou par un officier d'ancienneté supérieure; à défaut, les attributions et responsabilités du major incombent au chef de corps.

Les fonctions de major ne peuvent se cumuler avec celles de trésorier ni avec celles d'officier du matériel.

Article 23

Responsabilités du major

Le major est pécuniairement responsable des erreurs ou irrégularités qu'il commet dans l'exécution des opérations qui lui incombent d'après le présent règlement, lorsqu'il en résulte un préjudice matériel pour l'Etat ou le corps.

Sa responsabilité pécuniaire peut, en outre, être engagée conjointement avec celles des officiers comptables en cas d'erreurs ou irrégularités commises par ces derniers, soit qu'il les ait autorisées, tolérées ou ignorées par manque de surveillance, soit que les ayant connues, il ait omis d'en avertir le chef de corps en temps utile.

Dans les autres cas, sa responsabilité disciplinaire peut seule être engagée.

TITRE III

ATTRIBUTIONS DES OFFICIERS COMPTABLES, AGENTS DIVERS REEMPLISSANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES OU COMMANDANTS D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

Chapitre premier Officier trésorier

Article 24

Attributions générales de l'officier trésorier

L'officier trésorier est chargé de la conservation et du maniement des fonds. Il tient les écritures concernant la comptabilité en deniers.

Il rédige la correspondance administrative du corps, à l'exception de celle que s'est réservée le chef de corps ou le major et de celle qui est relative au service de l'officier du matériel.

Il est l'archiviste du corps et à ce titre, est le dépositaire de tous les registres ou pièces quelconques conservées à titre de renseignement. Toutefois les registres et documents concernant les autres services du corps sont conservés par les officiers intéressés après inscription, par le trésorier, au catalogue des archives du corps.

Il tient à jour la réglementation administrative. Il établit et certifie les extraits des registres dont la tenue lui est confiée, ainsi que les copies et extraits de documents authentiques faisant partie des archives du corps.

Il est dépositaire du carnet de perception de fonds prévu à l'article 48 sur lequel est obligatoirement inscrit le montant des sommes reçues.

Article 25

Recettes et dépenses

L'officier trésorier fait toutes les recettes et donne quittance des sommes reçues.

Il paye les dépenses dont l'acquittement a été autorisé par le chef de corps ou le major. Il paye sans autorisation préalable, mais après vérification sur pièces et contre acquis réguliers, les soldes spéciales progressives et spéciales, leurs accessoires de solde, les primes et indemnités diverses et les dépenses de l'ordinaire.

Il ne peut faire de paiement libératoire que dans les formes prévues par la réglementation en vigueur.

Les chèques de paiement sont revêtus de la signature conjointe du major et du trésorier.

Article 26

Responsabilités de l'officier trésorier

L'officier trésorier est pécuniairement responsable de tous les fonds qu'il a reçus jusqu'à ce qu'il ait justifié de leur emploi. Cette responsabilité s'applique non seulement aux pertes et déficits proprement dits, mais encore à tout paiement irrégulier, à toute avance non autorisée par le chef de corps, à toute omission de recette, à toute erreur, double emploi, aux surcharges, altérations et, d'une manière générale, à toute opération ou omission ayant pour effet d'altérer ou de fausser l'avoir en deniers en caisse qu'en dépôt au Trésor ou au compte courant postal dont il est comptable.

La responsabilité pécuniaire s'exerce sans préjudice de l'application des règles disciplinaires, civiles, administratives ou pénales.

Chapitre 2

Officier du matériel

Article 27

Attributions générales de l'officier du matériel

Le Service de l'officier du Matériel englobe toutes les opérations relatives au matériel, notamment :

- l'établissement des états destinés à exposer les besoins du corps en ce qui concerne son service;
- la prise en charge, après réception régulière du matériel provenant des magasins de l'Etat, des confections du corps, des fournisseurs, ou d'autres corps;
- l'emménagement, l'entretien et la conservation du matériel dans les magasins du corps;
- la remise aux maîtres-ouvriers des matières et accessoires nécessaires aux confections, transformation, et réparations ainsi que la surveillance des maîtres-ouvriers;
- la délivrance, aux commandants d'unités et aux divers chefs de service, des effets, matières et objets nécessaires à l'exécution de leur service;
- la réception des effets et objets à réintégrer en magasins, de leur reversement aux services pourvoyeurs et de leur expédition;
- la réception de la correspondance du corps en ce qui concerne les matériels.

L'officier du matériel reçoit directement du major les ordres ou instructions relatives à son service et correspond exclusivement avec le major en ce qui concerne le Service du Matériel.

Article 28

Centralisation des comptes du matériel

L'officier du matériel centralise toutes les opérations concernant la comptabilité extérieure et intérieure du matériel et opère les rapprochements nécessaires entre

ses écritures et les écritures tenues dans les unités administratives et les divers services du corps.

Il tient ou établit tous comptes relatifs au matériel dont le corps a la gestion.

Article 29

Matériels ressortissant aux services pourvoyeurs autres que le Service de l'Intendance

Les attributions de l'officier du matériel, dans les domaines relevant des services pourvoyeurs sont fixées par les instructions ministérielles régissant la gestion desdits matériels.

Article 30

Responsabilités de l'officier du matériel

L'officier du matériel est pécuniairement responsable de l'existence et du bon état du matériel dont il est comptable et qu'il détient.

Cette responsabilité s'applique, non seulement aux pertes, manquants et dégradations proprement dits, mais encore aux sorties ou distributions irrégulières, aux omissions d'inscription d'entrées ou de réintégrations, aux erreurs et doubles emplois, aux opérations ou omissions qui ont pour effet d'altérer ou de fausser l'existant en matériel dont il est comptable.

Sa responsabilité est toujours présumée et s'exerce dans les mêmes conditions que celles fixées à l'article 26.

Article 31

Responsabilités de l'officier des détails, du sous-officier chargé du matériel et plus généralement des comptables de fait

Toutes les dispositions du présent règlement relatives aux attributions et aux responsabilités de l'officier trésorier et de l'officier du matériel sont applicables, dans la limite des opérations qu'ils ont à effectuer, à l'officier des détails, à l'adjoint de l'officier du matériel, et plus généralement aux comptables de fait ainsi qu'aux sous-officiers assumant les mêmes fonctions.

Chapitre 3

Article 32

Personnes chargées d'écoles ou chefs de service comportant affectation de fonds ou de matériel, chefs de fanfare, sous-officiers et autres militaires chargés de fonctions administratives, détenteurs à ce titre de deniers ou de matériel.

Les personnels à solde mensuelle chargés d'écoles et les chefs de service comportant affectation de fonds ou de matériels, ainsi que les sous-officiers chargés de fonctions administratives, tiennent, sous l'autorité du chef de corps et la surveillance du major, les registres et les écritures de détails déterminés par les instructions concernant la gestion des fonds et du matériel confiés à chacun d'eux.

Lorsque l'école ou l'organisme en cause est constitué en corps autonome ou en unités formant corps, les règles régissant le corps de troupe, telles que décrites dans le présent décret, sont intégralement applicables.

Le chef du Service du Casernement et le chef de fanfare tiennent les écritures relatives à leur service spécial sous l'autorité du major et la surveillance de l'officier du matériel.

Les personnels énumérés ci-dessus sont pécuniairement responsables de l'existence des fonds qui leur sont confiés, ainsi que de l'existence et du bon entretien du matériel dont ils sont comptables ou qu'ils détiennent, sans préjudice des sanctions pénales, administratives et disciplinaires qu'ils encouragent, éventuellement, dans les conditions prévues aux articles 26, 30 et 31.

Chapitre 4

Commandants d'unités administratives ou de détachements

Article 33

Attributions générales

Les commandants d'unités administratives ou de détachements sont chargés de la garde, de la conservation et de l'emploi des fonds et du matériel qui leur sont confiés, ainsi que de tous les détails et de toutes les écritures qui ont pour objet l'administration de la troupe placée sous leurs ordres.

Ils doivent pouvoir justifier, à chaque instant, des actes de leur gestion et pour cela, ils ont l'obligation stricte d'enregistrer ces actes, au jour le jour, dans les écritures qu'ils sont tenus de présenter à toutes réquisitions des autorités justifiant de leur qualité pour en connaître.

Ils font tenir les écritures par des comptables sous leur direction et leur responsabilité.

Article 34

Administration, réalisations aux autorités supérieures

Les commandants d'unités administratives veillent à ce que les militaires placés sous leurs ordres reçoivent tout ce qu'il leur est dû. Ils soumettent au major toutes les questions administratives litigieuses concernant leurs subordonnés et transmettent, s'ils n'y font pas droit, les demandes ou les réclamations de ces derniers au chef de corps.

Les commandants d'unités administratives peuvent adresser leurs propres réclamations au chef de corps lorsque le paiement de la solde ou des distributions n'ont pas eu lieu aux époques réglementaires, quand les fournitures sont défectueuses ou incomplètes et enfin si des retenues irrégulières sont faites à la troupe. Si leurs réclamations restent sans effet, ils peuvent les adresser, par la voie hiérarchique, à l'autorité supérieure.

Article 35

Responsabilités des commandants d'unités ou de détachements

Les commandants d'unités ou de détachements sont pécuniairement responsables :

- de l'existence des fonds dont ils ont donné quittance et dont l'emploi n'est pas encore justifié;
- de l'existence et du bon état du matériel dont il ont donné récépissé et qui n'est pas distribué;
- des paiements et distributions de toute nature, effectués contrairement aux règlements et instructions;
- conjointement avec les utilisateurs, des pertes ou dégradations de matériel distribué, résultant manifestement d'un manque de surveillance de leur part.

Ils sont disciplinairement responsables de l'existence et du bon entretien du matériel en service, sauf dans les cas de pertes, dégradations ou de mises hors service non imputables à leur fait.

TITRE IV

APPLICATION DES RESPONSABILITÉS PÉCUNIAIRES ET
RECouvreMENT DES IMPUTATIONS

Chapitre premier

Application des responsables pécuniaires

Article 36

Absence de contestation

Lorsque la responsabilité pécuniaire des officiers comptables, des personnels chargés de fonctions comptables ou des comptables de fait est engagée et, si son application ne donne lieu à aucune réclamation de la part des intéressés, les imputations prescrites sont effectuées dans les conditions indiquées à l'article 38.

Article 37

En cas de contestation

Lorsque la mise en jeu de la responsabilité soulève de la part des personnels mis en cause des contestations sur le bien-fondé des imputations ou que ces personnels désirent faire valoir des faits ou des circonstances de nature à dégrader ou atténuer leur responsabilité, leur demande est obligatoirement soumise à la décision du Ministre chargé des Forces armées.

D'une manière générale, la responsabilité pécuniaire de tous les militaires et des personnels considérés comme tels, ainsi que celle des personnels des organismes paramilitaires en stage dans les centres militaires, peut être engagée, en cas de perte ou de détérioration des matériels dont ils sont détenteurs, dans les conditions fixées à l'article 31.

Chapitre 2

Recouvrement des imputations

Article 38

Les imputations prononcées à l'occasion de la mise en jeu des responsabilités pécuniaires encourues par tous les personnels visés aux articles précédents, s'opèrent, sauf en cas de versements directs par les soins du responsable, au moyen de retenues effectuées dans les conditions et les proportions fixées par le règlement en vigueur; à moins que le Ministre chargé des Forces armées décide la réduction de cette proportion.

Article 39

Débet mis à la charge des militaires libérés ou décédés. Lorsqu'un militaire débiteur est libéré ou décédé, le Ministre chargé des Forces armées prend les mesures nécessaires pour assurer le recouvrement des imputations sur les allocations qui lui sont dues ou y fait procéder par toutes les voies de droit.

TITRE V

FONDS

Chapitre premier
Valeurs en caisse

Article 40

Caisse des corps et détachements

Les fonds détenus régulièrement par un corps et qui ne sont pas versés à un compte courant postal ou déposés au Trésor, sont conservés dans une caisse du détachement du corps à la portion centrale ou caisse du détachement dans les autres fractions. La caisse est unique par fraction de corps.

Par fonds détenus régulièrement, il faut entendre, non seulement ceux provenant des perceptions faites au Trésor pour les réalisations des droits alloués par les règlements (fonds d'avance), mais aussi tous les fonds dont l'existence dans la caisse est prescrite ou autorisée par une disposition réglementaire (sommes en dépôt, recettes à reverser au Trésor, sommes provenant d'opérations limitativement fixées par le Ministre chargé des Forces armées).

L'ensemble, fonds d'avance et autres fonds réunis, constitue les fonds généraux du corps.

Article 41

Vérification de caisse par les intendants militaires. Les intendants militaires vérifient inopinément, d'initiative ou sur ordre, la caisse du corps et celle des détachements.

Chapitre 2 Valeurs en dépôt

Article 42 Limitation de l'avoir en caisse

L'avoir en caisse ne doit jamais être supérieur au montant présumé des dépenses à effectuer en numéraire pendant une quinzaine de jours. Ce délai peut être prorogé par l'intendant chargé de la vérification des comptes du corps pour tenir compte du temps qu'exige le retrait de fonds au compte courant postal ou de l'éloignement de la formation.

Les dépenses visées à l'alinéa ci-dessus concernent celles présumées nécessaires pour :

- 1° l'acquittement des paiements exigibles en numéraire;
- 2° les paiements en numéraire au titre de la solde, de l'alimentation ou des frais de déplacement et de transport.

Article 43 Dépôt et retrait au compte courant postal

Les corps de troupe sont tenus d'utiliser les comptes courants postaux et d'y déposer tous les fonds en excédent de leurs besoins. Ce dépôt peut être effectué au Trésor dans les conditions fixées à l'article 44.

Les opérations de versement au compte courant postal ainsi que celles de retrait sont effectuées par les corps suivant les règles et dans les formes déterminées par l'instruction d'application du présent décret.

Article 44 Dépôt et retrait au Trésor

Certains corps ou détachements peuvent être autorisés, par le commandement, à ouvrir un compte de dépôt au Trésor, lequel fonctionne dans les mêmes conditions que les comptes courants postaux, selon les modalités précisées par l'instruction d'application du présent décret.

Chapitre 3

Article 45 Fonds d'avance des corps de troupe

Il est constitué dans chaque corps de troupe ou organisme de la Gendarmerie formant corps, un fonds d'avance correspondant aux besoins de deux mois au titre des services suivants :

- 1° Solde des militaires servant pendant la durée légale de service;
- 2° Alimentation;
- 3° Déplacement.

Le montant du fonds d'avance est fixé au début de chaque année budgétaire, par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Forces armées, sur proposition de l'intendant militaire.

Les crédits correspondant au fonds d'avance sont délégués par anticipation et les fonds sont mandatés en début d'année budgétaire sur présentation d'une quittance établie par l'intendant militaire.

Le fonds d'avance est imputable sur les crédits budgétaires des Forces armées. Il se résorbe au cours des deux derniers mois de la gestion budgétaire au titre duquel il a été consenti.

Les modalités de fonctionnement du fonds d'avance sont fixées par l'instruction d'application du présent décret.

Les détachements bénéficient d'avances faites sur la caisse du corps support. Le montant de ces avances est fixé par le chef de corps, après avis de l'intendant militaire, sauf cas d'urgence.

Article 46 Avances faites par les corps à l'Etat pour l'exécution de divers services

En cas de non renouvellement du fonds d'avance à bonne date, les corps peuvent effectuer par avance sur les fonds généraux de leur caisse, à charge de remboursement par le Trésor, les dépenses concernant :

- a) la solde des militaires servant pendant la durée légale de service militaire;
- b) l'alimentation de la troupe;
- c) les indemnités de déplacement et les frais de transport.

En dehors des dépenses énumérées ci-dessus et celles relatives aux masses, et sauf les exceptions prévues par l'article 74, toutes les autres dépenses relatives à l'exécution des divers services doivent être réglées obligatoirement par les administrateurs de crédits intéressés, selon la procédure d'exécution du budget de l'Etat.

Le remboursement de la totalité des avances ainsi faites par les corps est effectué par le Trésor sur production de relevés de dépenses accompagnés des pièces justificatives et visés par l'intendant militaire qui en précise l'imputation budgétaire. L'instruction d'application du présent décret précisera le modèle de ces relevés de dépenses.

Article 47 Versements de fonds à la caisse des dépôts et consignations

Les versements de fonds à la Caisse des Dépôts et Consignations s'effectuent d'après le mode déterminé par le Ministre chargé des Forces armées.

Article 48 Perception de fonds

Les trésoriers des corps de troupe doivent être pourvus de carnets de perception de fonds destinés à recevoir l'inscription détaillée des retraits de fonds au Trésor et au compte courant postal. Ces carnets cotés et paraphés par l'intendant militaire qui les vise trimestriellement, portent la mention de chaque somme perçue et la certification du paiement par les agents du Trésor ou des postes.

Article 49 Envois de fonds

Les envois de fonds doivent être effectués selon les règles fixées par l'instruction d'application du présent décret.

Dans tous les cas, les frais d'envoi des soldes des militaires servant pendant la durée légale à la charge de l'Etat.

Chapitre 4 Pertes, déficits ou excédents de fonds

Article 50

Constatation des pertes, déficits ou excédents de fonds

Les pertes ou déficits de fonds sont constatés par les intendants militaires qui en dressent procès-verbaux soit, sur le rapport du chef de corps ou spontanément au cours de leurs vérifications, soit sur la demande des autorités qui ont qualité pour procéder à des vérifications de caisse sans être habilitées à établir des procès-verbaux.

Le montant des pertes ou déficits est, sur l'autorisation préalable de l'intendant rapporteur du procès-verbal, porté en dépenses dans les registres comptables des corps, dans un compte particulier, en attendant leur régularisation définitive.

Les excédents de fonds qui peuvent se produire, sont également constatés par procès-verbaux des intendants militaires et inscrits en recette dans les comptes du corps.

en attendant que la cause en soit déterminée ou que la destination à leur donner soit fixée par le Ministre chargé des Forces armées.

Les procès-verbaux dressés par les intendants militaires font foi jusqu'à preuve du contraire.

Article 51

Mise en cause de la responsabilité du dépositaire de la caisse

La responsabilité du dépositaire de la caisse dans laquelle ont été constatés des pertes ou déficits est engagée et son degré est déterminé par décision du Ministre chargé des Forces armées au vu des conclusions de l'enquête administrative conduite par un intendant militaire.

Lorsque la responsabilité pécuniaire du major ou du chef de corps substitué au major est engagée conjointement avec celle des officiers comptables dans les conditions prévues par le présent règlement, la répartition des sommes entre les débiteurs est fixée par le Ministre chargé des Forces armées, après avis du Chef d'Etat-Major général des Armées ou du Haut Commandant de la Gendarmerie nationale.

TITRE VI

LIQUIDATION, ORDONNANCEMENT ET PAIEMENT DES DÉPENSES DES CORPS DE TROUPE

Article 52

Autorités chargées de la liquidation

La liquidation de toutes les dépenses faites par le corps au titre de la solde spéciale, de l'alimentation, des masses ainsi que des déplacements et transports de personnels est effectuée par l'intendant militaire qui prescrit, éventuellement, tous les redressements utiles.

Article 53

Ordonnancement et paiement des allocations dues aux corps de troupe

Les allocations dues aux corps et les dépenses à la charge de l'Etat énumérées aux articles précédents, sont ordonnancées et payées par le Trésor sur production, par l'intendant militaire :

- d'une quittance mensuelle, pour les droits à la solde spéciale ou alimentation de la troupe;
- d'un extrait arrêté au montant des dépenses mensuelles de déplacement ou de transport;
- d'un état de perception trimestriel des droits acquis par le corps au titre de chacune des masses.

Ces documents, dont le modèle est fixé par l'instruction d'application du présent décret, sont préparés par les corps qui les adressent, appuyés des pièces justificatives correspondantes, à l'intendant militaire. Ce dernier certifie sous sa responsabilité, les quittances, extraits et états qu'il transmet à l'administrateur des crédits concerné; celui-ci procède à l'engagement comptable avec demande de mise en règlement immédiat et envoie le tout au Service comptable central qui procède au règlement.

Après ordonnancement et paiement, les pièces justificatives des droits ou des dépenses sont liquidées par l'intendant militaire qui prescrit, le cas échéant, les régularisations des trop ou moins perçus, selon la procédure fixée aux articles 64, 71 et 85.

TITRE VII

PRESTATION EN DENIERS : SOLDES, ALIMENTATION ET MASSE

Chapitre premier

Constatation des droits

Article 54

Généralités

Les droits aux diverses prestations ressortissant aux services de la solde, de l'alimentation et aux diverses mas-

ses sont fixés par les textes réglementaires sur la solde et les instructions ministérielles relatives au Service de l'Alimentation de la Troupe et aux Masses.

Article 55

Mode de constatation des droits

Les droits sont constatés :

- 1° pour le personnel officier et sous-officier : au moyen des contrôles nominatifs et des livrets matricules : des fiches navelles et dossiers des personnels à solde mensuelle tenus concurremment par le Service central de la Solde et le Service de l'Intendance;
- 2° pour les hommes de troupe : au moyen de contrôles nominatifs, des livrets matricules et des situations administratives mensuelles, ainsi que des fiches navelles et dossiers cités à l'alinéa précédent pour ceux servant après la durée légale;
- 3° pour les animaux, au moyen de contrôles nominatifs.

Article 56

Ouverture et tenue des contrôles et des livrets matricules

a) Le major et les commandants d'unités administratives sont chargés de la tenue contradictoire des contrôles nominatifs qui sont ouverts le 1^{er} janvier de chaque année. Ces contrôles, qui enregistrent distinctement les diverses catégories des personnels militaires, sont cotés et paraphés par le chef de corps pour ceux tenus par le major et par le major pour ceux tenus par les unités administratives. Il en est de même pour le contrôle des animaux.

b) Les livrets matricules ouverts au moment de l'incorporation des personnels par les services chargés du recrutement, sont tenus par les sous-officiers comptables sous la surveillance et la responsabilité du commandant d'unité administrative, du major et du chef de corps, selon la catégorie des militaires.

Article 57

Situations administratives mensuelles

Il est établi mensuellement, par unité administrative, une situation administrative sur laquelle sont constatés numériquement les droits à primes et surprimes d'alimentation des caporaux et soldats, les droits à solde de tous des militaires servant pendant la durée légale et les droits à primes au titre des masses.

Ces situations sont transmises par les commandants d'unité au major, appuyées des pièces justificatives de l'ouverture et de la modification des droits. Après vérification des mutations, les situations sont d'abord communiquées au trésorier, puis adressées à l'intendant militaire chargé de la vérification des comptes du corps, ainsi que les quittances et éventuellement l'état décompté des primes acquises au titre des masses. Après vérification des droits, les situations administratives sont renvoyées au corps, avec une feuille de redressement, s'il y a lieu, par l'intendant des corps de troupe.

Chapitre 2

Traitements des militaires à solde mensuelle et solde spéciale progressive

Article 58

Les traitements dus aux officiers, dits à solde mensuelle (S.M.) et aux hommes de troupe dits à solde spéciale progressive (S.S.P.) sont ordonnancés par le Ministère des Finances.

Les soldes mensuelles sont payées directement par le Ministère des Finances aux ayants droit par virements bancaires ou postaux ou en numéraire.

Article 59

Dispositions particulières concernant le paiement de la solde spéciale progressive

Le paiement de la solde spéciale progressive incombe aux trésoriers des corps de troupe qui sont habilités à percevoir celle-ci par bon de caisse auprès du payeur du Trésor du lieu de résidence le plus proche de la garnison.

Après avoir procédé au paiement et sous la surveillance de l'intendant militaire, le trésorier prend en recette, dans la comptabilité-deniers, la solde des personnels absents libérés ou décédés; à charge pour l'intendant militaire d'ordonner les régularisations conformément à la réglementation.

Article 60

Intervention du Service de l'Intendance

Le Service de l'Intendance est constitué comme intermédiaire entre le Ministère des Finances (Service central de la Solde) et les corps de troupe pour l'exécution du service de la solde. Ce service effectue notamment les vérifications a priori et a posteriori des pièces justificatives et des documents créant ou modifiant les droits. Il participe à la liquidation desdits droits.

L'intendant militaire doit viser notamment les avis de mutations, notifier au Service central de la Solde les trop ou moins perçus à régulariser. Il provoque l'émission des ordres de recette à l'encontre des trésoriers des corps ou des débiteurs.

Dans le cadre ainsi fixé, les modalités d'exécution du service de la solde sont fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Forces armées.

Chapitre 3

Solde spéciale et alimentation

Article 61

Généralités

La solde spéciale ou prêt est due aux militaires servant pendant la durée légale du service pour chaque journée de présence.

En outre, des prestations sont allouées journalièrement aux hommes de troupe à solde spéciale, sous forme de primes diverses gérées en commun ou sein d'un organisme privé d'alimentation dénommé ordinaire ou versées individuellement aux militaires mariés, en permission ou placés sous régime alimentaire.

Ces prestations prennent l'appellation de :

— prime globale d'alimentation (lorsqu'elles sont versées à l'ordinaire);

— prêt-franc (lorsqu'elles sont versées directement aux bénéficiaires).

Le fonctionnement du Service de l'Alimentation de la troupe fait l'objet d'une instruction du Ministre chargé des Forces armées.

Article 62

Décompte, perception et paiement de la solde spéciale

La solde spéciale est décomptée par l'unité administrative. Elle est versée par le trésorier, sous forme d'avance, entre les mains du commandant d'unité au vu d'un bon provisoire dont la régularisation intervient dès le paiement achevé.

Les paiements aux bénéficiaires, effectués par le commandant d'unité en présence de deux gradés, sont justifiés par celui-ci qui produit à cet effet, les feuillets de paiements émargés qui sont vérifiés puis récapitulés et inscrits au registre-journal par le trésorier. Après les opérations de paiement et d'enregistrement en comptabilité, ces pièces justificatives sont transmises à l'intendant militaire chargé de la vérification des comptes du corps, accompagnées d'une quittance arrêtée au montant des sommes dues au corps à ce titre.

Article 63

Perception et encaissement des prestations d'alimentation

Les droits à prestations d'alimentation constatés sur les situations administratives mensuelles visées à l'article 57 sont inscrits en recette dans les comptes de l'ordinaire qui sont intégrés dans la comptabilité-deniers du corps. Le paiement du prêt-franc est constaté par un état décompté comportant l'emargement de chaque partie prenante. La dépense est imputable à l'ordinaire.

Les feuillets de prêt établis pour récapituler les primes acquises sont insérés dans un bordereau d'alimentation et accompagnés d'une quittance arrêtée au montant des sommes dues au corps.

Article 64

Revue de liquidation des prestations de solde et d'alimentation

Pour régulariser les perceptions faites par les corps de troupe au titre de la solde spéciale et de l'alimentation, il est établi contradictoirement par le trésorier du corps et l'intendant militaire, une revue trimestrielle de liquidation.

Ce document permet de comparer, par chapitre et article budgétaire, les mandatements faits par le Trésor au titre de la solde spéciale et de l'alimentation, aux droits constatés après redressement des documents justificatifs des allocations correspondantes.

En fin d'année budgétaire, il est établi une revue générale de liquidation qui fait ressortir les trop ou moins perçus dont l'apurement intervient conformément aux règles relatives aux fonds d'avance des corps de troupe.

Article 65

Vérification des revues de liquidation

Les revues de liquidation visées à l'article 64 sont transmises à l'administration centrale du Ministère des Forces armées, pour vérification.

Chapitre 4

Masses

Article 66

Généralités

Les masses sont constituées par des allocations en nature ou en deniers destinés à subvenir forfaitairement aux besoins ci-après :

- 1° entretien et réparation des articles d'habillement, de couchage et d'ameublement;
- 2° fonctionnement des services du corps de troupe et des écoles;
- 3° entretien du casernement;
- 4° entretien et réparation des matériels ressortissant au Service de l'Armement et au Service automobile;
- 5° moyens d'instruction des cadres et de la troupe.

Des instructions du Ministre chargé des Forces armées fixent les modalités de fonctionnement des masses.

Article 67

Allocation et gestion des masses

a) Les masses sont alimentées par des allocations forfaitaires en deniers ou en nature, suivant des tarifs fixés par le Ministre chargé des Forces armées et dans la limite des crédits budgétaires.

b) Le chef de corps règle l'emploi des ressources des masses qui doivent être affectées au fonctionnement exclusif du service pour lequel elles ont été allouées.

Article 68

Perception et comptabilité des fonds des masses

a) Les allocations des masses sont mandatées au corps, dans les conditions prévues par l'instruction particulière

à chaque masse, sur état de perception, comme indiqué à l'article 53-c.

b) Les recettes et dépenses des diverses masses sont inscrites au registre-journal et suivies dans un compte particulier pour chacune d'elles.

TITRE VIII

INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT ET DE TRANSPORT

Chapitre premier Dispositions générales

Article 69

Fondement des droits et règles d'allocation

Les droits à indemnités de déplacement et de transport des personnels militaires des Armées et de la Gendarmerie ainsi que de leurs bagages et mobiliers sont définis par décrets.

Article 70

Décompte et paiement des indemnités

Hors le cas des indemnités de mission à l'étranger régies par des textes spéciaux, toutes les autres indemnités de déplacement et de transport sont décomptées par les trésoriers des corps de troupe ou par l'intendant militaire centralisateur et payées, selon le cas, par les trésoriers des corps ou par l'organisme centralisateur de l'Intendance.

Les organes payeurs tiennent un registre mensuel destiné à recevoir l'inscription des paiements effectués. Il est appuyé des factures de transport, des états de décompte ou des feuilles de déplacement et ordres de mission. Toutes ces pièces justificatives, accompagnées d'un extrait arrêté au montant total des paiements, sont transmises au major qui, après vérification, les adresse à l'intendant centralisateur pour liquidation.

Chapitre 2

Vérification et régularisation

Article 71

Vérification de l'intendant militaire centralisateur

L'intendant militaire procède à la vérification des paiements effectués aux diverses parties prenantes.

Il a qualité pour demander toutes explications utiles tant aux trésoriers qu'aux diverses parties prenantes. Lorsque l'intendant militaire constate un moins ou un trop payé, il établit, selon le cas, un état comparatif ou un ordre de recette contre le trésorier. Les régularisations des paiements qui découlent de ces moins ou trop payés sont poursuivies par le trésorier qui les inscrit en recette ou en dépense sur le registre des déplacements dans un délai de deux mois.

Article 72

Rapport annuel de l'intendant centralisateur

L'intendant centralisateur établit au terme de chaque année budgétaire, un rapport d'ensemble sur les constatations qu'il a faites au cours de l'année écoulée, sur le fonctionnement du Service des Frais de déplacement et de Transport.

Ce rapport est adressé au Directeur de l'Intendance qui le présente au Comité de l'Intendance en vue d'améliorer le service.

Le Directeur de l'Intendance

Le Directeur de l'Intendance statue sur les erreurs et les manquements qui peuvent naître entre le corps et les parties prenantes individuelles d'une part et l'intendant centralisateur d'autre part. Il procède à toute vérification qu'il juge utile des opérations effectuées par l'intendant centralisateur.

Le Directeur de l'Intendance suit l'emploi des crédits de manière à appeler, s'il y a lieu, l'attention du commandement sur la nécessité de réduire les déplacements et transports entraînant engagement de dépenses au titre des frais de déplacement et de transport.

TITRE IX

ACHATS DIRECTS ET MARCHÉS

Article 74

Objets des achats directs et marchés

a) Les corps sont pourvus, en principe, des matériels de l'Etat qui leur sont nécessaires par les établissements et magasins administratifs des services qui en constituent l'approvisionnement. Cependant ils peuvent, sur autorisation écrite des administrateurs de crédits des services intéressés, et si l'intendant juge que la trésorerie du corps le permet, effectuer certaines dépenses relatives à des achats de matériels ou d'approvisionnement, des travaux d'entretien, de réparation et de confection, des paiements et salaires de personnels civils, etc... sur les fonds généraux des corps. Ces dépenses sont remboursées au corps par les administrateurs de crédits sur production d'un relevé de dépenses appuyé de pièces justificatives dûment acquittées et portant mention de la certification du service fait et de la prise en charge éventuelle des matériels dans les comptes du corps. Il est fait référence de l'autorisation écrite d'engagement de la dépense donnée par l'administrateur de crédits et de l'acceptation de paiement donnée par l'intendant militaire.

b) En ce qui concerne les dépenses pour le compte des masses et des ordinaires, les corps doivent se conformer aux dispositions contenues dans les instructions particulières relatives à ces services.

Article 75

Passation des marchés

a) Les corps ne peuvent passer de marchés pour le compte de l'Etat que sur autorisation écrite du Ministre chargé des Forces armées ou de son délégué; Ces marchés sont passés conformément aux dispositions de la réglementation sur les marchés de l'Etat;

b) Les corps peuvent passer des marchés au titre des masses. Ces derniers sont approuvés dans les mêmes conditions que les marchés de l'Etat;

c) Les marchés de l'ordinaire, en raison de leur caractère de contrats privés, sont passés conformément aux dispositions de l'instruction ministérielle sur l'alimentation de la troupe.

Article 76

Achats sur simple facture

Le chef de corps peut faire procéder à des achats directs et prescrire des confections ou réparations payables sur simple facture quand il s'agit de menues fournitures à livrer immédiatement.

Toutefois une dépense ne peut être ainsi engagée que si elle doit être définitivement imputée aux masses et si elle ne dépasse pas la moitié cumulée du maximum fixé pour les achats sur simple facture par la réglementation relative aux marchés passés au nom de l'Etat.

En dehors des cas énumérés ci-dessus, l'autorisation doit être demandée à l'intendant militaire qui la donne ou qui en réfère, s'il y a lieu, au Directeur de l'Intendance. Lorsque le chef de corps a été régulièrement autorisé, sa responsabilité est dégagée.

Article 77

Achats dans les détachements et unités administratives

Le chef de corps détermine, avec précision, par acte consigné dans le registre des actes administratifs, dans

quelles limites les commandants d'unités administratives et les chefs de détachement sont autorisés à procéder à des achats sur simple facture.

Article 78

Marchés passés avec les maîtres-ouvriers

Les marchés avec les maîtres-ouvriers sont passés et exécutés dans les conditions prévues par instructions spéciales du Ministre chargé des Forces armées.

TITRE X

MATÉRIEL

Chapitre unique

Article 79

Exécution service du matériel

L'exécution du service du matériel dans les corps de troupe fait l'objet d'instructions du Ministre chargé des Forces armées.

TITRE XI

DISPONIBILITÉ ET RÉSERVE

Chapitre premier

Disponibles et réservistes présents dans les unités actives

Article 80

Mode d'administration

Le présent règlement est applicable à l'administration des militaires, de la disponibilité ou de la réserve convoqués pour une période d'instruction ou présents dans les unités de l'Armée active.

Sur les registres et dans la comptabilité des corps, les officiers et autres militaires appartenant à la disponibilité ou à la réserve forment ensemble une catégorie distincte de celle constituée par les officiers et les autres militaires de l'Armée active.

Chapitre 2

Corps et unités de réserve

Article 81

Mode d'administration des corps de réserve formés en temps de paix

L'administration et la comptabilité des corps de troupe de réserve formés en temps de paix sont régies par le présent règlement.

Il n'est tenu qu'une seule comptabilité pour le corps actif et le corps de réserve.

Article 82

Administration des unités provisoires de réservistes créées dans les corps actifs

Les règles relatives à l'administration et à la comptabilité des corps des réserves sont applicables aux unités provisoires de réservistes, créées pendant les périodes d'instruction dans les corps actifs.

Des instructions du Ministre chargé des Forces armées fixent les détails d'application de ces règles.

TITRE XII

REGISTRES ET DOCUMENTS A TENIR DANS LES CORPS DE TROUPE ET LES INTENDANCES

Article 83

Dispositions générales

Les registres et documents à tenir dans les corps de troupe et les intendances sont déterminés par l'instruction ministérielle d'application du présent décret. Cette instruction précise également les modalités techniques de la tenue des comptabilités en deniers et matières dans les corps.

Article 84

Destination à donner aux registres et documents qui cessent d'être utilisés

Les registres non susceptibles de recevoir d'instruction comptable à l'avenir, de même que les revues de liquidation, les pièces justificatives de recettes et dépenses et autres pièces qui se rattachent aux comptes arrêtés, sont conservés pendant un délai de dix ans dans les archives du corps.

A l'expiration de ce délai, ces documents sont incinérés, après inventaire, par devant l'intendant militaire qui constate cette opération au pied de ce document et dresse procès-verbal dont il adresse une expédition à l'Administration centrale.

TITRE XIII

OBJET DE LA VÉRIFICATION ET RÉGULARISATION DES COMPTES, SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE

Chapitre premier

Vérification et régularisation des comptes

Article 85

Prérogatives des intendants militaires en matière de vérification des comptes

La vérification des comptes des corps de troupe incombe aux intendants militaires, sous la direction du Directeur de l'Intendance. Dans ce cadre, ceux-ci ont le devoir de sauvegarder les intérêts du Trésor et les droits des personnels.

Les intendants militaires poursuivent dans la forme voulue, la régularisation des comptes deniers et de matières.

Ils ont toute initiative pour effectuer les vérifications et régularisations qui embrassent les recettes comme les dépenses, les entrées comme les sorties de matériels de même que pour procéder périodiquement ou inopinément aux vérifications des caisses et aux recensements du matériel, sans autre obligation que de se conformer aux règlements en vigueur. Concernant les matériels ressortissant aux autres services pourvoyeurs, les intendants ne procèdent à leurs recensements, inventaires ou vérifications sur place qu'à la demande des directeurs des services intéressés ou sur l'ordre des autorités supérieures.

Ils prescrivent les redressements et rectifications nécessaires dans les comptes des corps.

Lorsque les corps de troupe ne se sont pas conformés à ces prescriptions, les intendants militaires en rendent compte au Directeur de l'Intendance qui soumet le litige, en l'accompagnant de son avis, au Chef d'Etat-Major général des Armées ou au Haut Commandant de la Gendarmerie nationale, selon les cas. Ces autorités donnent les ordres utiles ou en réfèrent au Ministre chargé des Forces armées.

Les intendants militaires vérifient de cette façon toutes les comptabilités qui sont tenues dans les corps de troupe et au niveau de la Gendarmerie nationale. Ils vérifient et régularisent de même, les pièces justificatives qui appuient ces comptabilités.

Toutefois, les vérifications ayant pour but l'emploi des fonds de l'ordinaire ne peuvent être effectuées qu'en vertu d'une délégation expresse du Haut Commandement, dans les conditions prévues aux articles 87 et 88.

Le Directeur de l'Intendance dirige les intendants militaires dans le service des vérifications qui entrent dans leurs attributions propres. Il procède par des instructions à cet égard et profite de ses inspections ou missions pour s'assurer sur place que cette partie du service est bien exécutée. Il prescrit à ses subordonnés les redressements nécessaires.

Il se fait adresser, par les intendants militaires, des comptes rendus dans lesquels ceux-ci doivent signaler les remarques importantes auxquelles ont donné lieu les opérations.

Le Directeur de l'Intendance rend compte, selon les cas, au Chef d'Etat-Major général des Armées ou au Haut Commandant de la Gendarmerie nationale et provoque de leur part les décisions qu'il juge utiles de leur proposer au sujet du fonctionnement du Service de Vérification des Comptes et des résultats obtenus.

Article 86

Vérifications inopinées et vérifications périodiques

Les fonds, les registres et les pièces de comptabilité sont présentés aux intendants militaires toutes les fois qu'ils les réclament.

Ces autorités procèdent, en outre :

1° trimestriellement, à la vérification sur pièces de la comptabilité en deniers;

2° annuellement, à la vérification des comptes du matériel appartenant à l'Etat.

Lorsque des registres de comptabilité leur ont été envoyés pour les vérifications périodiques, ils doivent les renvoyer dans les plus brefs délais, ou sans aucun délai, lorsqu'un inspecteur ou un contrôleur de l'Administration en fait la demande.

Chapitre 2

Surveillance administrative

Article 87

Objet de la surveillance administrative

La surveillance administrative a pour objet de s'assurer :

1° que les hommes inscrits sur les contrôles, que les fonds et matières dont le corps doit être détenteur, existent réellement;

2° que l'emploi des fonds et des matières est fait d'une manière conforme aux lois, règlements et instructions ministérielles en vigueur;

3° que toutes les prescriptions relatives à l'administration intérieure des corps de troupe reçoivent leur ponctuelle exécution et que cette administration est dirigée avec sagesse, avec économie et avec le souci constant de donner satisfaction à la fois aux intérêts de la troupe et à ceux de l'Etat.

Article 88

Action du commandement

Le Chef d'Etat-Major général des Armées et le Haut Commandant de la Gendarmerie sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de la surveillance et de l'administration intérieure des corps de troupe ou organismes considérés comme tels et placés sous leur autorité.

Les devoirs du commandement à cet égard consistent notamment :

— à veiller à ce que les troupes soient pourvues de tout ce qui leur est alloué par les règlements et les décisions ministérielles;

— à s'assurer que les approvisionnements en magasin sont au niveau déterminé par le Ministre chargé des Forces armées, en bon état d'entretien et disponibles pour l'entrée en service;

— à tenir la main à ce que les lois et règlements soient exactement observés.

La surveillance du commandement doit être constante et effective.

Pour l'exercer, les autorités désignées ci-dessus procèdent personnellement à toutes les opérations matérielles et à toutes les vérifications qu'elles jugent utiles pour apprécier les actes administratifs, notamment en ce qui concerne leur opportunité et leurs conséquences.

Elles disposent, en outre, des intendants militaires auxquels elles donnent délégation et qui, s'appuyant à cet effet sur les observations faites au cours des vérifications et régularisations qui leur incombent en vertu de leurs pouvoirs propres, participent à l'exercice de la surveillance administrative dans les conditions indiquées à l'article 89.

Article 89

Participation des intendants militaires et des inspecteurs techniques à l'exercice de la surveillance administrative

a) Les intendants militaires chargés de la vérification des comptes des corps de troupe participent à l'exercice de la surveillance administrative de ces corps en vertu d'une délégation permanente des autorités visées à l'article 88.

Les intendants militaires ainsi délégués ont qualité pour examiner, au nom du commandement, l'opportunité et les conséquences économiques des actes administratifs, c'est-à-dire des faits dont la comptabilité n'est que la représentation.

Les intendants militaires peuvent adresser aux chefs de corps des demandes d'explications qu'ils signent par délégation de l'autorité dont ils tiennent leurs pouvoirs. Ils envoient leurs comptes rendus et propositions au Chef d'Etat-Major général des Armées ou au Haut Commandant de la Gendarmerie nationale, selon le cas, par l'intermédiaire du Directeur de l'Intendance.

Ils avisent en même temps les chefs de corps en cause.

Ainsi renseignée, l'autorité délégante statue.

En ce qui concerne les ordinaires, la délégation permanente du commandement ne peut s'appliquer qu'à la vérification de la régularité des comptes afférents à ses fonds; quant à la surveillance de la gestion proprement dite de ces ordinaires, elle est exercée normalement par le commandement qui peut cependant donner à ce sujet une délégation temporaire ou spéciale aux intendants militaires.

De même, l'existence réelle des officiers, sous-officiers, hommes de troupe inscrits sur les contrôles ne peut être constatée par les intendants militaires, suivant la procédure des revues d'effectifs, qu'en vertu d'ordres donnés par le Chef d'Etat-Major général des Armées ou le Haut Commandant de la Gendarmerie nationale. Il est procédé de même en ce qui concerne les animaux.

b) Les attributions des inspecteurs techniques des différentes armes ou services, dans le cadre de la surveillance administrative, font l'objet d'instructions du Ministre chargé des Forces armées.

Article 90

Contrôle au niveau ministériel

Le Ministre chargé des Forces armées prescrit tous les contrôles qu'il juge opportuns. Il dispose à cet effet, d'organes centraux de contrôle et d'inspection.

Les rapports de vérification ou d'inspection des intendants militaires sont toujours transmis à l'Administration centrale et soumis à l'appréciation du Ministre qui peut ordonner les mesures complémentaires qu'il estime utiles.

TITRE XIV

DISPOSITIONS DIVERSES

Chapitre premier

Mobilisation - Détachement

Article 91

Cas de mobilisation

Les mesures à prendre en cas de mobilisation, en ce qui concerne l'administration des corps de troupe existant en temps de paix, font l'objet d'instructions particulières du Ministre chargé des Forces armées.

Article 92

Troupes en campagne ou détachées à l'étranger

Les dispositions du présent décret sont applicables aux troupes en campagne ou détachées à l'étranger, sauf en cas de mobilisation visée à l'article 91.

Chapitre 2 Dispositions finales

Article 93

Sont abrogées, toutes dispositions contraires au présent décret et notamment le décret du 20 décembre 1935, les décrets n° 61-001 du 1^{er} janvier 1961, n° 61-013 du 7 janvier 1961 et n° 61-165 du 20 avril 1961.

Article 94

Le Ministre des Forces armées et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 17 juin 1982.

Abdou DIOUF.

PARTIE NON OFFICIELLE

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

BUREAU DE DAKAR

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du tribunal de première instance de Dakar.

Suivant réquisition n° 8067, déposée le 5 mai 1982, le receveur des Domaines, demeurant et domicilié à Dakar, bloc fiscal, rues de Thiong angle Vincens, agissant au nom et pour le compte de l'Etat sénégalais en exécution des prescriptions du décret n° 82-183 du 9 mars 1982, a demandé l'immatriculation au livre foncier de Dakar et Gorée, d'un immeuble suburbain, consistant en un terrain nu d'une contenance totale de 30 ares, situé à Camberène (banlieue de Dakar), borné au Nord, par le titre foncier n° 19281; à l'Ouest, par la route des Niayes et des autres côtés, par des terrains non immatriculés.

Il a déclaré :

1° que ledit immeuble appartient à l'Etat sénégalais comme dépendant du domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue au titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964, portant application de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964, ainsi qu'il résulte du décret n° 82-183 du 9 mars 1982;

2° qu'il n'est, à sa connaissance, grevé d'aucuns droits ou charges réels, actuels ou éventuels.

Suivant réquisition n° 8068, déposée le 5 mai 1982, le receveur des Domaines, demeurant et domicilié à Dakar, bloc fiscal, rues Vincens angle Thiong, agissant au nom et pour le compte de l'Etat sénégalais en exécution des prescriptions du décret n° 82-089 du 24 février 1982, a demandé l'immatriculation au livre foncier de Dakar et Gorée, d'un immeuble suburbain, d'une contenance totale de 4 ha, 90 a et 20 ca, situé à Yoff, au lieu dit Toundop Riya (banlieue de Dakar), borné au Nord, par le titre foncier n° 5425 D.G. et un terrain non immatriculé; à l'Ouest, par le titre foncier n° 9744 D.G.; au Sud-Ouest, par le titre foncier n° 5314 D.G.; au Sud-Est, par le titre foncier n° 4749 et 4793 D.G. et à l'Est par les titres fonciers n° 4749 et 4793 D.G.

Il a déclaré :

1° que ledit immeuble appartient à l'Etat sénégalais comme dépendant du domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue au titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964, portant application de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964, ainsi qu'il résulte du décret n° 82-089 du 24 février 1982.

2° qu'il n'est, à sa connaissance, grevé d'aucuns droits ou charges réels, actuels ou éventuels.

Le Conservateur de la propriété foncière,
A. DIADHIOU

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

BUREAU DE DIOURBEL

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du tribunal de première instance de Diourbel.

Suivant réquisition n° 67, déposée le 18 mai 1982, le receveur des Domaines, demeurant à Diourbel et domicilié à la rue Moustapha Bassirou Mbacké, agissant au nom et pour le compte de l'Etat du Sénégal en exécution des prescriptions du décret n° 82-185 du 9 mars 1982, a demandé l'immatriculation au livre foncier du Baol, d'un immeuble urbain, consistant en un terrain nu d'une contenance totale de 6.167 mètres carrés, situé à Touba et borné de tous les côtés par des terrains du domaine national

Il a déclaré :

1° que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964, ainsi qu'il résulte du décret n° 82-185 du 9 mars 1982;

2° qu'il n'est, à sa connaissance, grevé d'aucuns droits ou charges réels, actuels ou éventuels.

Le conservateur de la propriété foncière,
Mamadou Diagne KEBE.

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

BUREAU DE RUFISQUE

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de première instance de Dakar.

Suivant réquisition n° 8, déposée le 26 mai 1982, le sieur Abdou Mody Ndiaye, directeur de société, demeurant à Dakar, rue 3 angle F, Point E et domicilié à Rufisque, a demandé l'immatriculation au livre foncier de Rufisque, d'un immeuble rural, consistant en un verger avec divers bâtiments d'habitation et d'exploitation, d'une contenance totale de 2 ha, 45 a et 55 ca, situé à Keur Ndiaye Lô, route de Sangalcam (banlieue de Rufisque), connu sous le nom d'Abi-Samkhoun et borné à l'Ouest, par la route des Niayes, des autres côtés, par des terrains non immatriculés.

Il a déclaré :

1° que ledit immeuble lui appartient pour avoir été autorisé à l'immatriculer par décret n° 81-796 du 6 août 1981 notifié par lettre n° 5140 du 16 septembre 1981 du Directeur des Domaines.

2° qu'il n'est, à sa connaissance, grevé d'aucuns droits ou charges réels, actuels ou éventuels.

Le Conservateur de la propriété foncière.

ANNONCES

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

Etude de M^e Moustapha Thiam, notaire
51, rue du Docteur Thèse à Dakar

SOCIÉTÉ SÉNÉGALAISE DE NATTES EN PLASTIQUES SO. SE. NA. P.

Société à responsabilité limitée au capital de 60.000.000 de francs C. F. A.

SIÈGE SOCIAL : DAKAR 45, RUE DE THIONG

R. C. DAKAR N° 81-B-137

CONSTITUTION DE SOCIÉTÉ

Aux termes d'un acte reçu par M^e Moustapha Thiam, notaire à Dakar, soussigné le 23 octobre 1981, enregistré, il a été constitué une société à responsabilité limitée ayant pour objet en République du Sénégal et à l'étranger :

— la fabrication de nattes en polypropylène de toutes dimensions;

— et généralement, toutes opérations commerciales, industrielles, mobilières ou immobilières et financières se rattachant directement ou indirectement à l'objet social.

La société prend la dénomination de « SOCIÉTÉ SÉNÉGALAISE DE NATTES EN PLASTIQUES » en abrégé « SOSENAP ».

Son siège social est fixé à Dakar, 45, rue de Thiong.

Sa durée est fixée à 99 années, à compter du jour de sa constitution définitive, sauf les cas de dissolution anticipée ou de prorogation prévus aux statuts.

Son capital social est fixé à la somme de 60.000.000 de francs C.F.A., il est divisé en 6.000 actions de 10.000 francs C.F.A. chacune, à souscrire et à libérer en numéraire, attribuées aux apporteurs proportionnellement à leurs apports.

Entre les associés, les parts sont librement cessibles, elles ne peuvent être cédées à des personnes étrangères à la société qu'après autorisation des associés.

La société est administrée par deux gérants nommés par décision ordinaire.

M. Ahmad Saleh, demeurant à Dakar, 45, rue de Thiong et Aly Nagib Saleh, demeurant à Dakar 72, rue Paul-Holle, sont nommés gérants de la société avec la signature sociale.

Ils jouissent vis-à-vis des tiers, des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la société et accomplir tous actes et opérations relatifs à son objet.

L'exercice social commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre de chaque année. Exceptionnellement, le premier exercice commencera dès la constitution définitive de la société pour se terminer le trente et un décembre 1982.

Sur le solde des bénéfices, après dotation de la réserve légale, la collectivité des associés par une décision ordinaire peut avant toute autre répartition prélever toutes sommes en vue de la constitution de fonds de réserves généraux ou spéciaux dont elle détermine l'affectation.

Aux termes d'un acte reçu par M^e Moustapha Thiam, notaire sus-nommé, le 21 janvier 1982, enregistré, MM. Ahmed Saleh et Aly Nagib Saleh, ont constaté la réalisation de la condition suspensive de la constitution de la société à la date de ce jour.

Cette insertion renouvelle celle parue dans les annonces légales du journal « Le Soleil » n° 3535 des 6 et 7 février 1982.

Deux expéditions de l'acte de constitution et deux expéditions de l'acte de réalisation de la condition suspensive ont été déposées au greffe du Tribunal de Commerce de Dakar.

Pour extrait et mention :
M^e THIAM, notaire

Etude de M^e Papa Ismaël KA, notaire à Dakar,
24, rue Amadou Assane Ndoeye

CESSION DE FONDS DE COMMERCE

Suivant acte reçu par M^e Papa Ismaël Kâ, notaire à Dakar, le 9 avril 1982, enregistré à Dakar II, bordereau n° 940-2, le 13 avril 1982, volume 13, folio 176, case 6500, aux droits de 200.000 francs C.F.A., M^{me} Clara Coita, née Césaire, commerçante, demeurant à Dakar, 46, avenue Faïdherbe, a cédé et vendu à M. Mamadou Lamine Fall, fonctionnaire, demeurant à Paris, 21 ter, boulevard de Stalingard, 92, Malakoff, un fonds de commerce d'articles divers sis à Dakar, 25, avenue Georges-Pompidou, en face du passage commercial, connu sous la dénomination de « SAFA-RI 2 », immatriculé au registre de commerce de Dakar, sous le n° 79 A 423, et comprenant :

a) *Eléments incorporels :*

— L'enseigne, le non commercial, la clientèle et l'achalandage y attachés.

b) *Eléments corporels :*

— Le matériel et le mobilier servant à l'exploitation, estimé. M. Mamadou Lamine Fall aura à compter du 13 avril la pleine propriété du fonds de commerce vendu.

La présente vente est consentie et acceptée, moyennant le prix principal de 1.000.000 de francs C.F.A., savoir :

1° pour les éléments incorporels à concurrence de 500.000 francs C.F.A.;

2° pour les éléments corporels à concurrence de 500.000 francs C.F.A.;

Lequel prix, l'acquéreur a payé comptant.

En conséquence, avis est donné que les oppositions à la présente cession pratiquées par acte extra-judiciaire, seront reçues au siège du fonds loué, où il a été fait à cet effet, élection de domicile jusqu'à expiration du délai de 10 jours qui suivra la dernière insertion en date des trois publications légales.

Deux expéditions de l'acte notarié ont été déposées au greffe du Tribunal de première instance tenant lieu de Tribunal de Commerce.

La présente insertion renouvelle celle déjà parue dans « Afrique Nouvelle » sous le n° 1716 du 26 mai au 1^{er} juin 1982 et sous le n° 1714 du 12 au 18 mai 1982.

Pour extrait et mention :
M^e Papa Ismaël Kâ, notaire.

Etude de Maître Moustapha Thiam, notaire
51, rue du Docteur Thèse, Dakar

« LE FROID »

Société à responsabilité limitée au capital de 2.000.000 de francs C. F. A.

Siège social : Rue Félix Éboué — Dakar

R. C. DAKAR N° 82-B-67

NOMINATION DE GERANT

Aux termes d'une décision collective en date du 22 avril 1982, enregistrée à Dakar II, bordereau n° 988-1, le 28 avril 1982, volume 13, folio 173, case 8548, et déposée au rang des minutes de M^e Moustapha Thiam, notaire à Dakar, le 22 avril de la même année, la collectivité des associés de la Société « LE FROID » a nommé M. Pizano Désiré en qualité de gérant de ladite société, pour une durée illimitée, avec tous pouvoirs pour agir au nom de la société. Deux expéditions de l'acte de dépôt et son annexe seront déposées au greffe du Tribunal de Commerce de Dakar.

Deux expéditions de l'acte de dépôt et son annexe seront déposées au greffe du Tribunal de Commerce de Dakar.

Pour extrait et mention :
M^e THIAM, notaire

BANQUE OUEST-AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT
B.P. 1172 Lomé - (Togo)

Situation au 28 février 1982

ACTIF		PASSIF	
Intitulés	Montants	Intitulés	Montants
Caisse et Banque centrale	5.545.389.624	Comptes d'ordre et divers	148.161.250
Banques et correspondants	1.798.040	Emprunts	3.134.314.782
Opérations bancaires	13.065.421.925	Provisions	116.443.269
Participations	305.000.000	Fonds affectés	5.211.456.197
Comptes d'ordre et divers	* 20.662.032.885	Dotations non affectées	2.885.000.000
Immobilisations nettes	3.286.626.282	Subventions construction siège (nettes)	2.285.976.000
		Réserves	1.997.696.246
		Capital	26.500.000.000
		Résultat en attente d'affectation	371.415.705
		Résultat	215.805.307
	42.866.268.756		42.866.268.756

(*) dont « Actionnaires capital non libéré » : 20.425.000.000

Détermination du résultat net provisoire de l'exercice 1981-1982

Intitulés	Montants	Intitulés	Montants
Moins value de cession	25.256	Résultat d'exploitation	176.927.259
Résultat net	215.805.307	Résultat hors-exploitation	38.903.304
	215.830.563		215.830.563

Situation au 31 mars 1982

ACTIF		PASSIF	
Intitulés	Montants	Intitulés	Montants
Caisse et Banque centrale	5.594.211.839	Compte d'ordre et divers	149.611.383
Banques et correspondants	1.798.040	Emprunts	3.268.464.212
Opérations bancaires	13.489.390.390	Provisions	116.443.269
Participations	305.000.000	Fonds affectés	5.187.755.654
Comptes d'ordre et divers	* 20.386.550.379	Dotations non affectées	2.885.000.000
Immobilisations nettes	3.232.686.640	Subventions construction siège (nettes)	2.276.602.400
		Réserves	1.997.696.246
		Capital	26.500.000.000
		Résultat en attente d'affectation	371.415.705
	43.039.637.288	Résultat	286.648.419
			43.039.637.288

(*) dont « Actionnaires capital non libéré » : 20.050.000.000

Détermination du résultat net provisoire de l'exercice 1981-1982

Intitulés	Montants	Intitulés	Montants
Moins-value de cession	25.256	Résultat d'exploitation	237.728.838
Résultat net	286.648.419	Résultat hors exploitation	48.944.837
	286.673.675		286.673.675

Etude de Maître Moustapha THIAM, notaire
51, rue du Docteur Thèze à Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 1330 D.G., appartenant aux sieur et dames : Amadou Diop, Aïssatou Sow et Yaye Aïssa Sow.

1-2

Etude de M^e Mame Ibra Pagné Sarr, notaire à Dakar
101, rue Blanchot

SOCIÉTÉ INTER AFRICAINE D'IMPORTATION ET D'EXPORTATION

"INTERIMEX"

Société à responsabilité limitée au capital de 500.000 de francs C. F. A.

Siège social : 21, Rue Kléber, Dakar

R. C. DAKAR N° 82-B-38

CONSTITUTION DE SOCIÉTÉ

Aux termes d'un acte reçu par M^e Mame Ibra Pagné Sarr, notaire à Dakar, le 16 mars 1982, enregistré à Dakar II, bordereau n° 888/1, le 27 mars 1982, volume 13, folio 174, case 6448, reçu 10.000 francs C.F.A., il a été établi les statuts d'une société à responsabilité limitée ayant pour objet au Sénégal et en tous pays :

- l'importation de produits, denrées, marchandises de toute nature et de toutes provenances;
- l'exportation, la consignation, l'achat, la vente, l'échange, l'emménagement, l'avitaillement, l'acconage et le transport de ces produits;

- toutes opérations de représentations, de commission et de courtage, relatives à ces produits, marchandises, denrées et objets;

- la vente en gros, demi-gros et détail de ces produits;

- la création et l'exploitation de toutes industries;

- la prise, l'acquisition, l'exploitation, la vente ou l'octroi de licence de tous brevets et marques de fabriques;

- la création et l'exploitation de toutes entreprises agricoles et d'élevage;

- l'acquisition et la vente par voie d'apport, d'échange, d'achat ou autrement, la construction, l'installation, l'aménagement, la prise à bail à court ou long terme avec ou sans promesse de vente, de tous immeubles bâtis ou non bâtis pouvant servir d'une manière quelconque aux besoins et affaires de la société ainsi que tous fonds de commerce d'établissement industriels et tous comptoirs.

- et, généralement et comme conséquence de cet objet social, toutes opérations commerciales, industrielles, mobilières, financières et autres se rattachant directement ou indirectement à cet objet social.

La société a pris la dénomination de « INTER AFRICAINE D'IMPORTATION D'EXPORTATION » en abrégé (INTERIMEX).

Cette dénomination ou raison sociale pourra à tout moment être modifiée par une décision collective des associés prise conformément aux prescriptions de l'article 16 des statuts.

La durée de la société est fixée, sauf dissolution anticipée ou prorogation prévue par la loi et par les présents statuts, à 99 années.

Le siège social est fixé à Dakar, 21, rue Kléber.

Il pourra être transféré en tout autre endroit de la même ville par simple décision de la gérance et en tout autre endroit d'un commun accord entre les associés.

Le capital social est fixé à la somme totale de 500.000 francs C.F.A. et est divisé en 50 parts sociales de 10.000 francs C.F.A. chacune, entièrement libérées, et attribuées à chacun des associés en rémunération et à proportion des apports par eux faits.

La société est gérée et administrée par un gérant.

Dès-à-présent, M. Ibrahima Dieng est désigné comme gérant statutaire pour toute la durée de la société.

Il aura la signature sociale et les pouvoirs les plus étendus prévus à cet effet.

L'année sociale commence le premier janvier de chaque année et se termine le trente-et-un décembre.

Exceptionnellement, le premier exercice comprendra le temps écoulé depuis le jour de la constitution de la société jusqu'au 31 décembre 1982.

Deux expéditions des statuts de la société ont été déposées au Tribunal civil de première instance de Dakar tenant lieu de Tribunal de Commerce.

Pour extrait et mention :
M^e SARR, notaire.

SECRETARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

RÉCÉPISSÉ

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 4892 du Journal officiel en date du 22 mai 1982 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 12 juillet 1982.

Le Chef du Service de Liaison,
Babacar Néné MBAYE.