

# REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail



## DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT DE GESTIONNAIRE D'ENTREPOTS

1. Un formulaire de demande d'agrément de Gestionnaire d'entrepôts dûment renseigné.
2. Un certificat d'incorporation, ou documents d'enregistrement équivalents pour des sociétés de personnes, des fiducies, des coopératives ou d'autres personnes morales admises par l'ARRE.
3. Un mémorandum et statuts / Constitution.
4. Une résolution du Conseil d'Administration autorisant un représentant autorisé, une procuration ou un formulaire d'autorisation officiel équivalent pour les sociétés de personnes, les fiducies, les coopératives ou d'autres personnes morales admises par l'ARRE.
5. Une identification personnelle du représentant autorisé sur la base de l'un des documents originaux suivants :
  - Passeport ;
  - Carte d'identité nationale ;
  - Permis de conduire.
  - Photographie de passeport du représentant autorisé.
6. Une preuve de l'adresse de l'entreprise basée sur l'un des éléments suivants sous forme originale sur papier à en-tête, à l'exclusion de l'impression des relevés électroniques :
  - Relevé bancaire ;
  - Contrat d'assurance ;
  - Facture de la CIE, SODECLI ou Cote d'Ivoire Télécom ;
  - Acte de titre ou bail locatif en cours ou contrat de sous-location.
7. Une preuve supplémentaire de la propriété ou du contrôle effectif de l'entrepôt selon l'un des documents suivants :
  - Titres de titres ;
  - Contrat de bail locatif en cours ou de sous-location ;
  - Autre document spécifié par l'ARRE.
8. Une copie authentifiée de la licence (ou l'agrément) de chaque Régulateur sectoriel, le cas échéant ;
9. Une lettre de chaque Régulateur sectoriel indiquant que la licence (ou l'agrément) est active et que le postulant est en règle et ne fait l'objet d'aucune action disciplinaire.

10. Une identification personnelle de tous les administrateurs et cadres supérieurs selon l'un des documents originaux suivants :
- Passeport ;
  - Carte d'identité nationale ;
  - Permis de conduire.
11. Les diplômes originaux (ou certifiés conformes), les qualifications professionnelles des administrateurs et des cadres supérieurs.
12. Deux références crédibles (dans le domaine d'activité).
13. Une déclaration légale du déposant selon laquelle :
- le demandeur, ou l'un de ses administrateurs ou de la haute direction, n'a été déclaré coupable par aucun tribunal de la République de Côte d'Ivoire ou à l'étranger pour une infraction au cours des cinq années précédentes ;
  - le demandeur, ou l'un de ses administrateurs ou de la haute direction, n'a pas été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal et / ou n'est pas assujetti à une ordonnance de liquidation ou de dissolution, ou a été placé dans la direction ou l'administration ;
  - le demandeur ou l'un de ses administrateurs ou du personnel de la haute direction n'a pas été déclaré coupable par un tribunal ou un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi ;
  - toutes les lois ivoiriennes ont été respectées pour la mise en œuvre de la fonction pour laquelle il applique.
14. Un registre des actionnaires.
15. Une déclaration des filiales et affiliées du demandeur, y compris le certificat de constitution et le registre des actionnaires pour chaque entité domiciliée ou autrement autorisée à exercer ses activités dans la République de Côte d'Ivoire.
16. Une divulgation de tout accord de fusion ou d'acquisition, de partenariat, de coentreprise, de partage de revenus ou de bénéfices, ou d'autres relations d'entreprise avec un Participant agréé.
17. Une Cotation ou devis en son nom démontrant la couverture des risques spécifiés, payable à ARRE, auprès des assureurs pré-approuvés.

La couverture d'assurance du demandeur en ce qui concerne l'entrepôt ou les entrepôts pour les marchandises déposées dans l'entrepôt ou les entrepôts doit porter au moins sur les éléments suivants :

- Risques d'incendie et risques standard<sup>1</sup> : pour 100 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;
- Cambriolage/vol : pour 10 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;
- Garantie de fidélité : pour 10 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;
- Indemnité professionnelle ; pour 50 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;

---

<sup>1</sup> Y compris la foudre, la combustion spontanée, l'inondation, les fuites de gicleurs, les émeutes, les grèves, les dommages malveillants, les affaissements, les glissements de terrain et les dommages causés par l'impact.

- Autres risques spécifiés par l'ARRE de temps à autre.

18. Un bilan vérifié pour le dernier exercice financier ou un Certificat de valeur nette provisoire délivré par le commissaire aux comptes, à condition qu'un bilan vérifié du dernier exercice soit soumis dans un délai de douze mois.

Ou

19. • dans le cas de personnes non assujetties à la vérification, bilan certifié par un comptable agréé.

20. Une projection de l'ordre de paiement du demandeur à l'ARRE.

21. Une preuve de garanties ou de certificats de valeurs mobilières à accorder à l'ARRE.

22. Une carte décrivant l'emplacement de l'entrepôt, avec des coordonnées GPS.

23. Les plans du site, représentant l'entrepôt, le jardin, les bâtiments auxiliaires, les points d'accès de l'entrepôt et du site, le périmètre, l'aménagement intérieur de l'entrepôt et les installations routières, ferroviaires, aériennes ou portuaires connexes.

24. Des photographies à jour du site, représentant l'entrepôt, le jardin, les bâtiments auxiliaires, les points d'accès de l'entrepôt et du site, le périmètre, la disposition intérieure de l'entrepôt et les installations routières, ferroviaires, aériennes ou portuaires connexes.

25. Une liste des équipements à l'entrepôt, y compris le type, le fabricant, l'âge et la date d'achat ;

26. Une liste du personnel permanent employé à l'entrepôt, y compris le nom, la date de naissance, l'adresse, les qualifications académiques ou professionnelles et l'expérience en gestion d'entrepôt.

27. Les plans d'incendie et de sécurité.

28. Les plans de sécurité du site.

29. Les procédures standards d'exploitation et les procédures d'exploitation normalisées qui s'appliquent à tous les entrepôts sous licence ou à chaque entrepôt sous licence, à l'inverse, lorsque ces procédures d'exploitation standard varient.

30. Une résolution du Conseil d'Administration adoptant chaque ou ensemble de procédures d'exploitation normalisées.

31. Les conditions commerciales (une cotation) lorsqu'elles peuvent concerner tous les entrepôts sous licence ou chaque entrepôt sous licence, à l'inverse, lorsque ces conditions commerciales varient.

32. Une résolution du Conseil d'Administration adoptant chaque ou ensemble de conditions commerciales ;

33. Les exigences minimales de valeur nette pour un Gestionnaire d'entrepôts agréé doivent être en tout temps :

Capacité totale de stockage	Valeur nette minimale (FCFA)
1000 – 5000 MT	
5001 - 10,000 MT	
10,001 - 25,000 MT	
25,001 - 50,000 MT	
50,001 - 100,000 MT	
+100,001 MT	

34. Le demandeur doit convaincre l'ARRE que son infrastructure répond aux exigences suivantes :

- Conception et construction de structures conformes aux normes ivoiriennes en vigueur pour l'entreposage agricole ;
- Surface suffisante pour livrer, manipuler, stocker et décharger la capacité déclarée de l'entrepôt ;
- Les produits stockés sont protégés de l'humidité, des fuites, des parasites et des toxines;
- Site protégé contre le vol ;
- Site entretenu dans un état ordonné, propre et hygiénique ;
- Site est conforme aux règlements en vigueur en matière de santé et de sécurité et de prévention des incendies ;
- Site accessible aux nœuds de connectivité routière et/ou ferroviaire ;
- Équipement du gérant d'entrepôt suffisant pour charger, décharger, manipuler, empiler, sécher, nettoyer, déballer, emballer et fumiger scientifiquement les marchandises ;
- Équipement de contrôle de qualité et de poids suffisant pour certifier la quantité et la qualité des marchandises entreposées ;
- Une configuration administrative suffisante pour assurer la gestion et la surveillance des marchandises, des véhicules, du personnel, de l'équipement, de la documentation et des finances associés à la gestion de l'entrepôt.

35. Le demandeur doit convaincre l'ARRE que son mode opératoire normalisé répond aux exigences suivantes :

- Procédure de dépôt et de déchargement des marchandises, selon le cas ;
- Procédure de pesage, échantillonnage des marchandises à déposer selon les normes de l'industrie pour chaque produit, selon le cas, par l'intermédiaire d'un contrôleur de qualité et de poids agréé

- Un énoncé de la manière dont les risques et responsabilités découlant d'une mauvaise certification doivent être respectivement atténués et répartis ;
- Procédure à suivre pour se conformer aux exigences d'identification du déposant ;
- Procédure de vérification de la qualité des marchandises et communication au déposant, y compris la délivrance de l'avis de réception des marchandises et du récépissé d'entreposage ;
- Procédure pour spécifier les coordonnées des personnes qui peuvent agir en tant que représentants autorisés du gestionnaire d'entrepôt pour la délivrance des récépissés d'entreposage ;
- Procédure pour assurer l'intégrité de l'entrepôt et la sécurité des marchandises ;
- Procédure pour l'entreposage scientifique des marchandises, y compris la méthode d'empilage, par marchandise, selon le cas ;
- Procédure d'identification claire des marchandises entreposées et/ou procédure de mélange des marchandises entreposées par marchandise, selon le cas ;
- Procédure de détermination des pertes causées par les risques d'incendie et autres risques normaux ; cambriolage et vol ; fraude; négligence; cas de force majeure et autres risques spécifiés par l'ARRE de temps à autre;
- Procédure de vérification interne du stock ;
- Procédure en cas de pleine capacité ;
- Procédure d'utilisation de tout mécanisme de stockage secondaire, le cas échéant, y compris, mais sans s'y limiter, les silos, les cours couvertes, les trémies et les sacs, par produit, selon le cas ;
- Procédure de règlement des griefs ;
- Rôles et responsabilités des employés (y compris les employés externes);
- Procédure relative aux systèmes et contrôles internes pour veiller au respect des exigences l'agrément ; et
- Toute autre question spécifiée par l'ARRE de temps à autre ;

36. La preuve de paiement des frais de demande et autres frais et dépôts qui pourraient être spécifiés.

**La Direction Générale**