

Celach

INSTRUCTION N° 001 /DND-DRRE

FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DE L'ARRETE
N° 89/2796 /MFC-CAB DU 06/10/1989 PORTANT INS-
TITUTION DE L'ESCORTE DES MARCHANDISES EN TRANSIT.

Par Arrêté N° 89/2796/MFC-CAB du 6/10/1989 il a été institué
l'escorte des marchandises en transit.

La présente instruction a pour objet de définir le champ d'appli-
cation de l'escorte et les modalités pratiques de son organisation.

I. CHAMP D'APPLICATION DE L'ESCORTE.-

L'escorte est rendue obligatoire pour toutes les marchandises :

- mises en transit routier à destination des bureaux intérieurs et des pays voisins limitrophes ;
- réexportées en suite d'un régime économique (entrepôt, admission temporaire).

En sont dispensées les marchandises suivantes :

- les véhicules de tourisme des particuliers ;
- les effets personnels ;
- les denrées périssables ;
- les dons au Gouvernement du Mali ;
- les matériels et équipements militaires appartenant à l'Etat ;
- les biens importés par les Ambassades, les Organisations Internationales et les Organisations non Gouvernementales dans le cadre des projets de développement.

II. LES MODALITES PRATIQUES DE L'ESCORTE.-

1°) Formalités au départ :

Que l'escorte soit effectuée sur ordre du Service ou à la requête du redevable, le Chef de bureau des Douanes du lieu de départ délivre aux agents désignés pour son exécution un ordre de mission intitulé "ordre d'escorte" établi conformément au modèle annexé à la présente en quatre (4) exemplaires ventilés comme suit :

- un exemplaire archives du bureau ;
- un exemplaire pour l'agent d'escorte ;
- un exemplaire pour la Direction Nationale des Douanes ;
- un exemplaire pour le bureau de destination.

L'escorte doit être assurée au minimum par deux (2) agents des Douanes.

L'ordre d'escorte enregistré dans un registre ouvert à cet effet doit mentionner :

- les noms, prénoms, grade et numéro matricule des agents ;
- l'itinéraire tel que repris sur le carnet TRIE ;
- la date et l'heure de départ.

Doivent figurer au verso de l'ordre d'escorte tous les renseignements relatifs au convoi escorté à savoir :

- le ou les numéros d'immatriculation des véhicules, le ou les numéros des Carnets TRIE, la nature des marchandises, le bureau de destination.

Le Chef de bureau envoie un (1) exemplaire de l'ordre d'escorte et adresse un message RAC à la Direction Nationale des Douanes en vue de son information sur le mouvement des marchandises.

2°) Formalités en cours de trajet :

L'ordre d'escorte doit être présenté pour visa à chaque bureau ou poste de Douane repris nommément sur l'itinéraire fixé au départ.

3°) Formalités au bureau de destination :

A l'arrivée des marchandises au bureau de destination, l'ordre d'escorte est présenté au Service et les véhicules pris en charge dans le registre de mouvements des véhicules.

Après prise en charge des marchandises au registre de Gros, le Chef de bureau appose son visa au Recto et sert le certificat d'escorte par les mentions suivantes :

- conformité du convoi par rapport à sa composition au départ telle que mentionnée au verso de l'ordre d'escorte ;
- toutes anomalies constatées à destination.

Le Chef de bureau remet à l'agent, l'ordre d'escorte dûment rempli.

..../....

4°) Indemnisation des agents d'escorte :

Les frais d'escorte sont perçus sur un quittancier à souches du Trésor, et quittance sera remise au redevable. Les frais d'escorte seront pris en recettes au carnet de caisse. Chaque agent chargé d'escorte/indemnisé ^{sera} comme suit :

- . 7 500 FCFA par jour pour frais de mission ;
- . 5 000 FCFA pour frais de transport de retour au bureau de départ.

Ces frais de mission et de transport seront pris en dépenses au carnet de caisse.

Le solde des frais d'escorte est affecté au Fonds de Lutte contre la fraude, et viré mensuellement à la Direction Nationale des Douanes sur la base d'un état récapitulatif reprenant :

- les numéros des Ordres d'Escorte;
- le montant des sommes perçues ;
- le montant des indemnités versées aux agents.

Tout agent ayant accompli une escorte bénéficiera dès son retour d'un repos compensateur conformément à la réglementation en vigueur.

Messieurs les Directeurs Régionaux voudront bien donner toutes instructions utiles aux Chefs de bureaux placés sous leur ordre pour une bonne interprétation de la présente et rendre compte des difficultés éventuelles rencontrées dans son application.

Le Chef de Division des Enquêtes Douanières est chargé du suivi et du contrôle de toutes les opérations d'escorte.

Bamako, le 9 Octobre 1989

LE DIRECTEUR NATIONAL DES DOUANES

Abraham Douah CISSOKO

DIRECTION NATIONALE DES DOUANES

BUREAU

ORDRE D'ESCORTE N°DU.....

I. AGENTS DESIGNES :

Noms et Prénoms.....

Grade

N° Matricule

Itinéraire :

.....

Départ (date et heure).....

A.....le.....

Nom et Signature Chef Bureau Départ.

II. VISAS DES BUREAUX DE DOUANE DE PASSAGE.

<u>Visa au passage</u>	<u>Visa au passage</u>	<u>Visa au passage</u>	<u>Visa au passage</u>
A.....le..... Cachet et signat.	A.....le..... Cachet et signat?	A.....le..... Cachet et signat.	A.....le..... Cachet et signature

III. CERTIFICAT D'ESCORTE.-

Visa du Chef Bureau de destination.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ESCORTE

Arrivée destination

Date	N° Véhicules	N°s Document Transit (TRAIE)	Nature des Marchandises	Espèce Tarifaire	N° GROS