

10 Juillet 1973 relative aux Entreprises d'Etat.

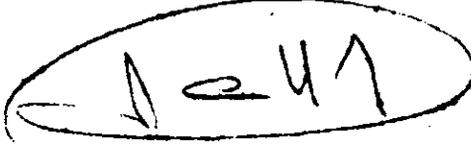
ARTICLE 4.-

Le Ministre du Commerce est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Populaire du Congo.

BRAZZAVILLE, le 29 octobre 1975

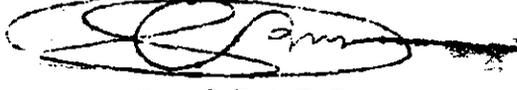
- Par le Premier Ministre,
- Chef du Gouvernement,
- Président du Conseil des Ministres,
- Le Ministre du Commerce,


A. POATY -



H. LOPES -

LE MINISTRE DES FINANCES,



S. OKABE -

La tranche prévue pour 1975 soit 50 000 000 entièrement libérée est versée à un compte ouvert à la B.C.C. au nom de l'Office. Quant au solde restant à libérer sur le montant des tranches de 1976 et 1977, l'Etat s'oblige à les libérer aux échéances prévues.

ARTICLE 6.-

Le Capital Social est fixé à 130 000 000 de francs.

ARTICLE 7.-

Le Capital social peut être augmenté soit par des versements nouveaux de l'Etat, soit par des versements de tout autre organisme public désigné spécialement par l'Etat à cet effet.

Le Conseil des Ministres est seul compétent pour décider de l'augmentation du capital social, sur rapport du Comité de Direction. Ce rapport doit donner toutes indications utiles sur les motifs de l'augmentation de capital proposé ainsi que sur la marche de l'entreprise.

TITRE III

De l'Administration de l'Office

Section I : du Comité de Direction

a) Composition :

ARTICLE 8.-

L'Office Congolais de Matériaux de Construction est administré par un Comité de Direction placé sous la présidence du Ministre du Commerce.

Le Comité de Direction comprend en outre :

- Le Ministre de l'Habitat et de l'Urbanisme chargé de l'environnement
- Le Ministre des Finances
- Le Ministre chargé de l'industrie
- Le Ministre des travaux publics et des transports
- Un Représentant de la Commission permanente du Plan du C.C. du P.C.T.
- Le Secrétaire Général de la C.S.C.
- La Présidente de l'U.E.F.C.
- Le Secrétaire Général de la BISTRACOM
- deux Représentants de la Cellule du Parti
- deux Représentants du Syndicat de Base de l'Office.

Le Comité de Direction en outre peut appeler en séance à titre

de consultation toute autre personne qualifiée.

Les membres du Comité de Direction peuvent se faire représenter.

ARTICLE 9.-

Le Secrétariat de séance est assuré par la Direction Générale de l'O.C.M.C.

ARTICLE 10.-

Les fonctions de membre du Comité de Direction de l'Office Congolais de Matériaux de Construction sont gratuites ;

Toutefois les membres du Comité de Direction et les personnes appelées en consultation perçoivent des indemnités de déplacement forfaitaires fixées par le règlement intérieur.

b)- Fréquences des réunions du Comité de Direction,

ARTICLE 11.-

Le Comité de Direction se réunit sur convocation de son Président envoyée au moins 15 jours à l'avance.

Il siège 2 fois par an en session ordinaire.

La première session prévue en principe à la fin du 1er semestre est plus spécialement consacrée à l'examen comptable de l'exercice antérieur de l'Office.

La seconde session prévue en principe au cours du second semestre est plus spécialement consacrée à l'examen du projet du budget de l'Office.

ARTICLE 12.-

Le Président peut réunir le Comité de Direction en session extraordinaire aussi souvent que l'intérêt de l'Entreprise l'exige.

Le Comité de Direction ne peut valablement délibérer que si les 2/3 au moins de ses administrateurs sont présents ou représentés.

c)- Pouvoirs du Comité de Direction

ARTICLE 13.-

Le Comité de Direction arrête l'organisation générale de l'Office Congolais de Matériaux de Construction, délimite ses ressources et ses dépenses, définit sa politique économique et sociale.

Dans ce cadre le Comité de Direction dispose des pouvoirs les plus étendus et notamment ceux énumérés ci-après :

- 1)- Il fixe son règlement intérieur
- 2)- Il détermine les règles et conditions de recrutement, d'avancement et les conditions de rémunération du personnel. Il autorise son Président à signer toute Convention ou Contrat Collectif.
- 3)- Il arrête les tableaux d'effectifs du personnel permanent affecté à la Direction Générale et à chacune des Directions divisionnaires, ainsi que la limite des offres en matière d'embauche.
- 4)- Il arrête le programme annuel d'importation, d'exportation et de commercialisation, ainsi que les programmes annuels ou pluriannuels d'investissements nouveaux et de renouvellement des équipements d'infrastructure.
- 5)- Il autorise l'Office à contracter des emprunts à moyen et long terme.
- 6)- Il étudie et propose les prix des matériaux de construction et des articles ayant trait à la construction et dont l'Office détient le monopole.
- 7)- Il arrête la liste des produits et articles à importer et à exporter.
- 8)- Il définit la politique de l'organisation de la distribution de l'Office.
- 9)- Il fixe les clauses et conditions générales des marchés de fournitures de service et des travaux.
- 10)- Il autorise toutes acquisitions, tous échanges, toutes cessions de biens immobiliers.
- 11)- Il approuve les budgets et les bilans, les comptes d'exploitation et de pertes et profits, ainsi que l'affectation des bénéfices
- 12)- Il donne quitus de leur gestion au Directeur Général et à l'agent comptable sur la base des dispositions du règlement financier de l'Office.
- 13)- Il se prononce sur les remises des débits des comptables de l'Office et les décharges de responsabilité.

d) - Décisions du Comité de Direction

ARTICLE 14.-

Les décisions du Comité de Direction sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Les décisions du Comité de Direction font l'objet des délibérations qui sont annexées aux procès-verbaux de séance.

Un exemplaire des procès-verbaux de séance est adressé au Président du Comité de Direction.

Les délibérations du Comité de Direction sont exécutoires de plein droit 30 jours à compter de la date de leur dépôt au Secrétariat Général du Conseil des Ministres. Dans les limites de ce délai, le Gouvernement peut opposer son veto à toute décision prise par le Comité de Direction.

e) - Délégation des Pouvoirs du Comité de Direction

ARTICLE 15.

Le Comité de Direction peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, selon les cas, au Président du Comité de Direction ou au Directeur Général de l'Office. En cas d'urgence et d'impossibilité de réunion du Comité de Direction, le Président est autorisé à prendre toutes mesures nécessaires au fonctionnement de l'O.C.M.C. à charge pour lui d'en informer les membres du Comité de Direction à leur prochaine réunion.

f) - Attributions du Président du Comité de Direction

ARTICLE 16.

Outre les pouvoirs qui peuvent lui être délégués par le Comité de Direction, le Président du Comité de Direction a les pouvoirs suivants :

- Il assure le contrôle de l'application des lois et règlements dans l'entreprise
- Il règle les problèmes et litiges au sein du Comité de Direction en matière d'exploitation de l'Entreprise
- Il assure l'acquisition de l'aval de l'Etat pour les transactions de l'entreprise, approuve les plans d'embauche et de compression du personnel.

Le Président du Comité de Direction contrôle l'exécution des décisions du Comité de Direction.

Il fixe le montant global et les principes de répartition des primes de rendement et des indemnités diverses allouées au personnel. Il approuve les marchés de fournitures de services et des travaux pris en application des règles générales édictées par le Comité de Direction.

Il accepte les dons et legs

Il désigne les intérimaires chargés d'exercer provisoirement les

fonctions de Directeurs divisionnaires et d'agences.

Il détermine suivant les recommandations du Comité de Direction, les emplois pour lesquels les nominations et les révocations sont effectuées par le Directeur Général.

Le Président du Comité de Direction peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au Directeur Général.

SECTION II : De la Direction Générale

a) - Le Directeur Général - ses attributions

ARTICLE 17.-

A la tête de l'Office Congolais de Matériaux de Construction est placée un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de tutelle.

ARTICLE 18.-

Le Directeur Général est chargé d'assurer la Direction de l'Office qu'il représente dans les actes de la vie civile. A ce titre il a notamment les pouvoirs ci-après :

Il assure la coordination des différents services de la Direction

- Il prépare les délibérations du Comité de Direction et en exécute les décisions
- Il prend à cet effet toutes initiatives et dans la limite des attributions qui lui sont spécialement déléguées par le Comité de Direction ou son Président, prend toutes décisions nécessaires.
- Il est ordonnateur principal du budget de l'Office. Il prend toutes mesures conservatoires nécessaires et dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales; il sollicite l'accord du Président du Comité de Direction.
- Il provoque auprès des Directeurs divisionnaires et d'agences les programmes et les études à soumettre au Comité de Direction.

Le Directeur Général de l'Office, établit le projet du règlement intérieur et le statut du personnel qu'il soumet à l'approbation du Comité de Direction.

Il élabore le programme annuel des approvisionnements, organise le stockage et la commercialisation dans les grandes villes et à l'intérieur du pays conformément au programme approuvé par le Comité de Direction.

Il répartit entre les agences ou succursales les quantités nécessaires aux besoins de la population.

Il est tenu de veiller à ce que la comptabilité de l'Office soit conforme au plan comptable OCAM.

Il contresigne, accepte, endosse et acquitte tous effets et chèques conjointement avec l'agent comptable.

Il fait ouvrir et fonctionner deux sortes de comptes bancaires au nom de l'Office après accord préalable du Président du Comité de Direction, l'un pour l'exploitation courante de l'Office, l'autre destiné à l'investissement.

Il décide du mode d'achat le plus avantageux des produits nécessaires à l'activité de l'Office et faisant partie du programme d'approvisionnement régulièrement approuvé, cependant il ne peut engager l'Office que pour une durée d'un an.

Il fait approuver par le Comité de Direction les comptes de fin d'exercice.

Il passe les marchés de fournitures, de services et des travaux dont le montant maximum pour lequel il aura délégation sera fixée annuellement par le Comité de Direction.

Il gère le personnel placé sous ses ordres, le nomme à tous les emplois prévus dans l'organigramme de l'Office, à l'exception de ceux de la compétence du Président du Comité de Direction.

Le Directeur Général peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs aux Directeurs divisionnaires ou d'agences.

b) - Des Directeurs Divisionnaires, ou d'agences

ARTICLE 19.

Sous l'autorité directe du Directeur Général, les Directeurs Divisionnaires ou d'agences assurent la bonne exploitation du service public qui leur est confié.

ARTICLE 20.-

Les Directeurs divisionnaires et les Directeurs d'agences sont nommés par arrêté du Ministre de tutelle sur proposition du Comité de Direction.

ARTICLE 21.-

L'organisation de l'Office Congolais de Matériaux de Construction comprend les fonctions suivantes :

- 1- Fonction Commerciale
- 2- Fonction Financière et Comptable
- 3- Fonction Administrative
- 4- Fonction Technique
- 5- Fonction Contentieuse

ARTICLE 22.-

Les structures des fonctions ci-dessus et leurs attributions seront définies par arrêté du Ministre de tutelle sur proposition du Comité de Direction.

T I T R E V : Dispositions financières et
comptables

Section I : De l'agent comptable

ARTICLE 23.-

A la tête des services financiers et comptables de l'Office est placé un agent comptable nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre du Commerce.

ARTICLE 24.-

L'agent comptable est chargé sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire de la perception des recettes et du paiement des dépenses de l'Office. Il a qualité pour opérer tout maniement de fonds ou de valeurs et est responsable de leur conservation.

ARTICLE 25.-

L'agent comptable est seul comptable assignataire pour les dépenses de l'O.C.M.C. En cette qualité, il est seul habilité à recevoir les significations des saisies arrêts, oppositions, sessions transferts.

ARTICLE 26.-

L'agent comptable est responsable de la sincérité de ses écritures qu'il tient dans les conditions prévues au plan comptable de l'OCAM.

La gestion est soumise aux vérifications des fonctionnaires des institutions habilitées à vérifier les écritures publiques et au contrôle de l'autorité de tutelle.

Ses comptes sont arrêtés et réglés dans les conditions prévues aux présents statuts.

ARTICLE 27.-

L'Agent comptable peut sous seule responsabilité personnelle et pécuniaire déléguer sa signature.

ARTICLE 28.-

L'Agent comptable perçoit une indemnité dont le montant est fixé par le Comité de Direction.

Section II : Des dispositions financières

ARTICLE 29.-

Le Budget de l'Office est divisé en sections correspondantes aux différentes fonctions. Chaque section comporte des sous-sections correspondantes aux agences ou succursales, la Direction constitue une section.

ARTICLE 30.-

L'Agent comptable prépare le projet de budget sous l'autorité du Directeur Général.

ARTICLE 31.-

Les modifications budgétaires en cours d'exercice sont proposées, délibérées et approuvées dans les mêmes conditions.

ARTICLE 32.-

Le budget de l'O.C.M.C. comprend :

En Produits

- Les produits des ventes effectuées
- Les produits des services rendus
- Les produits de la gestion des biens mobiliers et immobiliers
- Les recettes diverses
- Les dons et legs
- Les subventions de l'Etat Congolais.

En charges

- Les dépenses de fonctionnement des services administratifs

- Les dépenses d'exploitation
- Les charges financières
- Les dotations aux provisions et aux amortissements

ARTICLE 33.- Fonds de réserves

L'Office Congolais de Matériaux de Construction se constituera un fonds de réserves obligatoire. Le fonds de réserves obligatoire sera alimenté par un prélèvement au moins égale à 5% du bénéfice net de l'exercice.

Cette dotation cessera d'être obligatoire lorsqu'elle atteindra 10% du capital social. L'Office pourra également se constituer un fonds de réserves facultatives dont le montant sera déterminé par le Comité de Direction.

ARTICLE 34.- Compte pertes et profits ; affectation du solde bénéficiaire éventuel

Le solde bénéficiaire éventuel du compte pertes et profits, après arrêté du bilan annuel, est versé au fonds de réserves de l'Office.

ARTICLE 35.- Compte pertes et profits ; Déficit éventuel

Au cas où le compte pertes et profits serait déficitaire le Comité de Direction devra :

- 1)- Assurer l'équilibre budgétaire par prélèvement sur le fonds de réserves si les fonds disponibles la permettent.
- 2)- Etudier immédiatement les mesures nécessaires pour assurer l'équilibre budgétaire de l'exercice suivant notamment par compression de dépenses de fonctionnement et augmentation des prix de certains produits.

ARTICLE 36.-

L'Office Congolais de Matériaux de Construction doit appliquer les méthodes de gestion scientifique et les règles comptables précisées par le Ministère de tutelle. Il est tenu d'élaborer les documents comptables et financiers / bilan, compte d'exploitation général, compte pertes et profits, budgets prévisionnels.

L'Office est tenu d'équilibrer ses recettes et ses dépenses.

ARTICLE 37.-

L'Office Congolais de Matériaux de Construction est pleinement responsable de la ~~plénitude~~ plénitude de ses clients.

Toute fourniture ou tout service rendu doit faire l'objet d'une facture ou d'un état de paiement.

ARTICLE 38.-

Toute facture doit être émise dans un délai maximum de 3 jours ouvrables à compter de la date d'exécution de la fourniture ou du service.

Le paiement de la facture s'effectue de la manière suivante :

- a)- les organismes d'Etat règlent les factures de l'Office conformément aux délais que la Direction Générale de l'Office leur fixe. L'Office est tenu de n'accepter à cet effet que les instruments, formules de paiement autorisés par la Direction des Finances de l'Etat.
- b)- Les entreprises d'Etat honorent les factures ou impositions de l'Office selon les formules et délais légaux ou conventionnels.
- c)- L'Office s'acquitte de ses dettes vis-à-vis des autres entreprises d'Etat et des entreprises et organismes privés selon les contrats.

Les factures des fournitures faites aux Entreprises d'Etat doivent être honorées 30 jours ouvrables maximum à compter de la date de réception de la facture sauf si les contrats en disposent autrement.

- d)- Les fournitures et services de l'Office à des particuliers non commerçants doivent se faire strictement au comptant sauf disposition exceptionnelle de crédit limité sur la base des retenues à la source et accordé par le Ministre de tutelle.

ARTICLE 39.-

En cas de non respect des échéances de paiement par les Entreprises d'Etat, l'Office doit prendre les mesures suivantes selon l'attitude de l'Entreprise débitrice.

- a)- Les factures impayées doivent être majorées de 0,05% de leur valeur par jour de retard. Cette majoration doit être payée avec le règlement de la facture considérée.
- b)- Cessation des fournitures ou services aux débiteurs sauf dispositions contraires du Ministre de tutelle.
- c)- Introduction d'une procédure de sommation, comprenant trois sommations aux maximum dont la première doit être envoyée après 15 jours de retard de paiement, la deuxième après 30 jours et la troisième après 45 jours

de retard. La procédure judiciaire sera engagée 15 jours après la dernière sommation.

ARTICLE 40.-

L'Office Congolais de Matériaux de Construction est assujéti aux lois et règlements fiscaux, sauf dispense expresse. Il est tenu d'honorer correctement ses obligations fiscales et les redevances vis-à-vis de l'Etat et des autres collectivités publiques auxquelles il serait redevable de telles impositions.

SECTION III : Du Contrôle

de l'Office Congolais de Matériaux de Construction

ARTICLE 41.-

L'Office Congolais de Matériaux de Construction est placée sous la tutelle du Ministre du Commerce qui en assure le contrôle général et permanent. La tutelle doit être effective, fonctionnelle, diligente et essentiellement efficiente.

Dans ce cadre la Direction Générale de l'Office doit fournir au ~~Ministre de tutelle et ce dans les délais impartis, les documents définis ci-dessous :~~

1)- Chaque Mois :

- l'état de la situation du personnel
- l'état de la situation de Trésorerie
- le tableau des écarts entre les prévisions des ventes et les ventes réalisées.
- la situation du compte fournisseurs
- une analyse détaillée des frais généraux
- un relevé nominatif des crédits marchandises accordés
- un relevé des recettes réalisées
- un rapport détaillé sur l'exécution du programme des approvisionnements et des ventes arrêté par le Comité de Direction,

2)- Chaque Trimestre

- une balance trimestrielle des comptes
- un relevé de la situation des stocks
- une analyse détaillée des prix de revient
- un rapport détaillé sur le fonctionnement général de l'Office.

ARTICLE 42.-

Le Ministre des Finances nomme un commissaire aux comptes qui a pour mission d'effectuer les vérifications et contrôles de la gestion de l'Office dans tous les domaines. Il établit un rapport annuel qu'il adresse aux Ministres des Finances, du commerce et à la Commission de contrôle du Comité Central du Parti Congolais du Travail. Il a notamment pour mandat de vérifier les livres, la caisse, le porte-feuille de l'Office, de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires, du compte d'exploitation générale, du compte pertes et profits, du bilan, ainsi que l'exactitude des informations données dans le rapport du Comité de Direction et dans les documents adressés aux administrateurs sur la situation financière et les comptes de l'Office.

Le commissaire aux comptes peut être convoqué à toutes les sessions du Comité de Direction.

T I T R E V : Exercice social - comptes sociaux

ARTICLE 43.-

L'exercice social de l'Office Congolais de Matériaux de Construction commence le 1er Janvier et se termine le 31 Décembre de chaque année. A titre exceptionnel le 1er exercice couvrira la période se situant entre la mise en exploitation de l'Office et le 31 Décembre de l'année suivante.

ARTICLE 44.- Etablissement des comptes - inventaires et bilan

L'Office tient une comptabilité régulière des opérations sociales, conformément aux lois et usages du commerce.

A la clôture de chaque exercice, la Direction Générale dresse l'inventaire des divers éléments de l'actif et du passif existant à cette date, établit un rapport sur la situation de l'Office et son activité pendant l'exercice écoulé.

Il dresse également le compte d'exploitation générale, le compte pertes et profits et le bilan.

Le Directeur Général soumet ses documents à l'approbation du Comité de Direction, transmet des exemplaires au commissaire aux comptes,

T I T R E VI : Dissolution - liquidation

ARTICLE 45.-

La dissolution de l'Office Congolais de Matériaux de Construction

ne peut être prononcée que par le Conseil des Ministres. Elle ne peut intervenir qu'en cas de pertes des 3/4 du capital social et sur rapport du Comité de Direction. Si l'actif net de l'Office devient inférieur au 1/4 du capital social, le Président du Comité de Direction est tenu dans les 4 mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, de saisir le Conseil des Ministres à l'effet de décider des mesures à prendre notamment en ce qui concerne l'augmentation du capital.

Si le Conseil des Ministres ne décide pas d'augmenter le capital, l'Office est tenu, au plus tard, à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves, à moins que dans ce même délai l'actif net ait été reconstitué à concurrence d'une valeur au moins égal au 1/4 du capital social, (le tout sous réserve de l'application des dispositions légales, lorsque l'opération a pour effet de ramener le capital social à un montant inférieur au minimum légal).

ARTICLE 46.-

L'Office sera en liquidation dès l'instant de sa dissolution, sa dénomination sociale sera suivie de la mention "Office en liquidation", cette mention ainsi que le nom des liquidateurs devant figurer sur tous les actes et documents émanant de l'Office et destinés aux tiers.

ARTICLE 47.-

La personnalité morale doit subsister pour les besoins de la liquidation jusqu'à la clôture de celle-ci. La dissolution de l'Office ne produira ses effets à l'égard des tiers qu'à compter de la date à laquelle elle sera publiée au registre du commerce. Un liquidateur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre du Commerce, agissant en tant que Président du Comité de Direction. La nomination du liquidateur met fin aux pouvoirs des membres du Comité de Direction. Après extinction du passif, et des frais de liquidation, le solde créditeur de celle-ci est reversé au budget de l'Etat. La clôture de la liquidation est publiée conformément à la loi.

ARTICLE 48.- T I T R E V I I : Dispositions transitoires

Le monopole prévu à l'article 2 des présents statuts sera progressif.

Un arrêté du Ministre du Commerce déterminera après avis du

Comité de Direction de l'Office la liste des produits devant faire l'objet d'un nouveau monopole. Toutes dispositions appropriées seront prises notamment en ce qui concerne l'emploi du personnel travaillant dans les Entreprises frappées par ledit monopole.

ARTICLE 49.-

Jusqu'à ce qu'intervienne la Convention régissant le personnel de l'Office; la situation dudit personnel est celle définie par la Convention du commerce.

ARTICLE 50.-

Les présents statuts seront publiés au Journal Officiel de la République Populaire du Congo.