

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------



Sommaire

1	OBJET	2
2	CHAMP D'APPLICATION	2
3	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	2
4	DÉFINITIONS	2
5	DESCRIPTION DU PROCESSUS	3
5.1	LOGIGRAMME DE DÉROULEMENT DU PROCESSUS	3
5.2	POINT PARTICULIER DE LA PROCEDURE	5
6	MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS	6
7	MISE À JOUR DU DOCUMENT	6
8	ANNEXES	6

DIFFUSION	
Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime	X
Direction de la Marine Marchande	X

Approbateur	Vérificateur	Pagination
Le Directeur de la Marine Marchande	Le Chef du Service de la Navigation et de la Sécurité Maritime	1/7

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------

1 Objet

La présente procédure définit les dispositions adoptées pour maîtriser la délivrance d'un agrément à l'exercice de l'activité de consignation des navires de commerce en Mauritanie.

2 Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des personnes physiques ou morales voulant exercer l'activité de consignation des navires de Commerce.

3 Documents de référence

- La loi 95 009 du 31 janvier 1995, portant code de la marine marchande et ses textes d'application ;
- Décret n°99.05 du 25 janvier 1999 relatif aux conditions d'exercice de professions maritimes ;
- Arrêté R 855/MPEM relatif aux conditions spécifiques à l'agrément et à l'exercice de l'activité de consignation des navires de commerce.

4 Définitions

4.1 PROFESSION MARITIME

Suivant les dispositions du CMM sont considérés professions maritimes et donc soumis à l'agrément le transporteur maritime, le commissaire aux avaries, le consignataire du navire, ou de la cargaison, le manutentionnaire, l'acconier, l'expert maritime, les sociétés de classification, les sociétés d'assistance et de prestations de services aux navires.

4.2 CONSIGNATAIRE

Est considérée comme consignataire du navire toute personne physique ou morale qui en vertu d'un mandat de l'armateur ou du capitaine, s'engage moyennant rémunération à effectuer pour les besoins et le compte du navire et de l'expédition des opérations que le capitaine n'accomplit pas lui même ainsi que d'autres opérations habituellement attachées au séjour d'un navire dans un port.

4.3 NAVIRE

Est considéré comme navire tout bâtiment apte à affronter les dangers de la mer et qui effectue une navigation maritime à titre principal, quelque soit la finalité économique de son exploitation.

La qualité de navire est constatée par l'immatriculation du bâtiment.

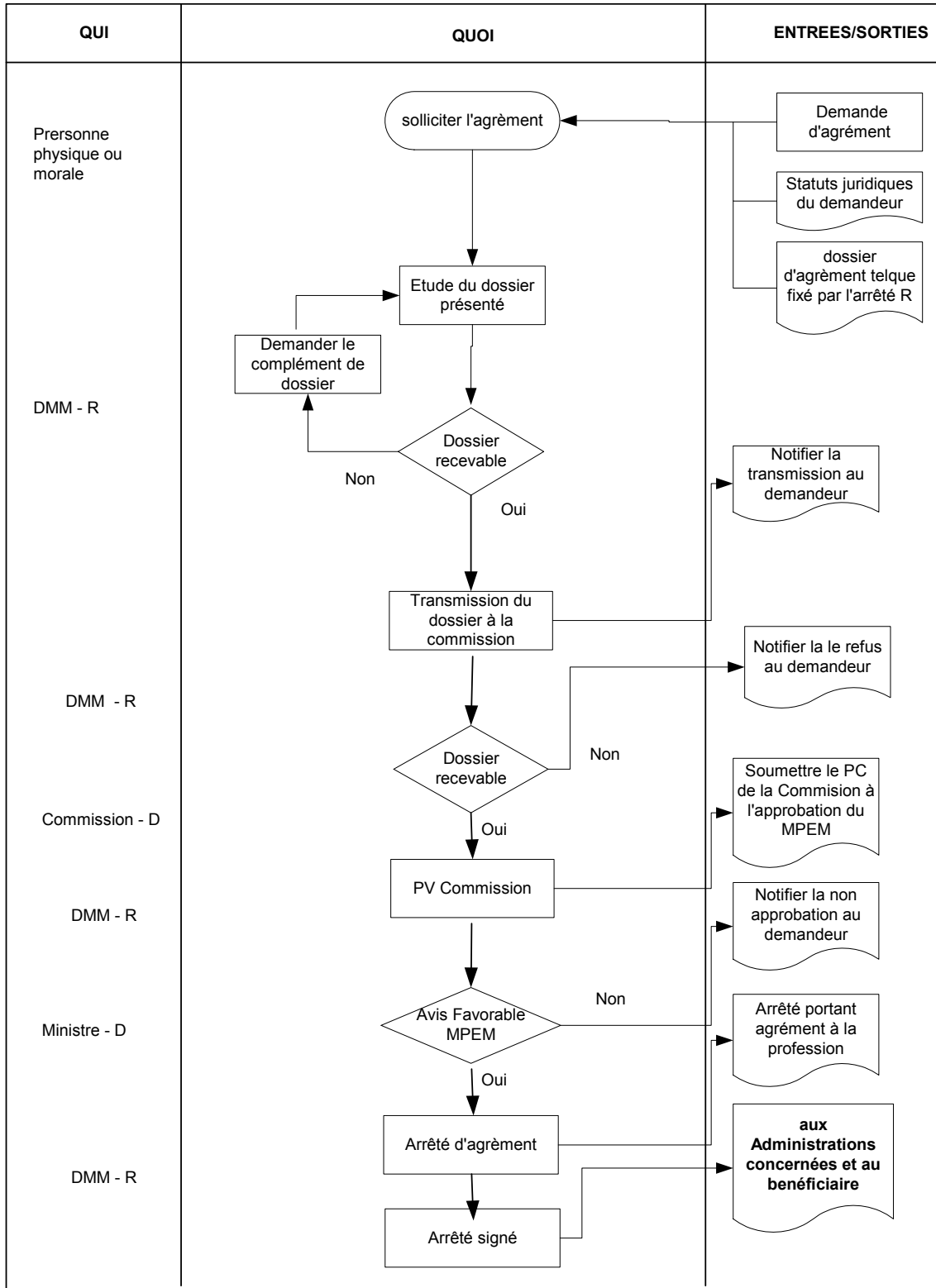
4.4 ARMATEUR

Est considéré comme armateur, tout particulier, toute société, inscrit au registre de commerce et tout service public qui arme, exploite ou utilise un navire destiné à l'exploitation maritime.

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------

5 Description du processus

5.1 LOGIGRAMME DE DEROULEMENT



Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------

5.2 POINT PARTICULIER DE LA PROCEDURE

5.2.1 GARANTIE BANCAIRE

Le candidat à l'agrément de consignataire de navire de commerce doit déposer une caution bancaire auprès du comptable du port où il exerce son activité conformément à la réglementation portuaire.

5.2.2 LES OBLIGATIONS DU CONSIGNATAIRE

Le consignataire agréé est tenu :

- D'informer l'administration de la marine marchande de l'arrivée de tout navire qu'il consigne et de communiquer les informations nécessaires sur le navire, sa cargaison et les ports touchés avant et après l'escale en Mauritanie ;
- De déposer auprès des services de la marine marchande, un rapport d'escale, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- De s'acquitter de ses obligations envers ses commettants avec honnêteté, intégrité et impartialité ;
- De maintenir un niveau de compétence suffisant pour fournir d'une manière diligente et efficace toutes les prestations auxquelles il s'engage ;
- De respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires nationales ayant trait aux engagements qu'il contracte,
- D'apporter le soin voulu au maniement des fonds qu'il assume au nom de ses commettants ;
- D'informer l'administration de tout changement dans sa situation ;
- De tenir informé l'autorité maritime de tout incident majeur lié à la sécurité de la navigation et aux intérêts des tiers durant la durée du séjour des navires qu'ils consignent ;
- D'avoir un mandat pour toutes les opérations qu'il effectue pour le compte de l'armateur ;
- De conserver pendant cinq (5) ans au moins ses archives professionnelles.

5.3.5 LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le dossier juridique de la société ; - Attestation de régularité vis à vis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, des services fiscaux, des autorités portuaires et des administrations du Ministère chargé de la marine Marchande ; - Contrat bail confirmant en permanence de locaux dans la ville où il a son établissement principal ou une agence équipés de téléphone, fax fonctionnels et d'une adresse postale - Une liste du personnel par poste et par nature |
|---|

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------

6 Maîtrise des enregistrements

Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Resp.	Durée				Responsable	Moyen
Agrément pour consignation des navires de commerce	DMM SNSM	3 ans	N° agrément	SNSM	SNSM	Non	

7 Mise à jour du document

La présente procédure est mise à jour par le Directeur de la Marine Marchande.

8 Annexes

- ANNEXE 1 : FMM 40 – 1 : VERIFICATION DU DOSSIER D'AGREMENT

Direction de la Marine Marchande	Procédure « Agrément pour consignation des navires de Commerce»	PRMM 40 18/07/2010
--	--	-----------------------

DMM FRMM 40 - 1	FORMULAIRE DE VERIFICATION	Version 1
		18/07 /2010
DEMANDEUR :	RECEPTION DEMANDE : jj/mm/aa	
Intitulé de la demande :	Date de validation : jj/mm/aa	
PLANIFICATION		
Pièces du dossier		
Le dossier juridique de la société		
Justifier la régularité vis à vis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, des services fiscaux, des autorités portuaires et des administrations du Ministère chargé de la marine Marchande		
Disposer en permanence de locaux dans la ville où il a son établissement principal ou une agence équipés de téléphone, fax fonctionnels et d'une adresse postale		
justifier de l'emploi d'un personnel qualifié dont le nombre varie en fonction de la nature et du volume de l'activité: Une liste du personnel par poste et par nature		
Assurer une présence effective auprès des administrations régionales et portuaires		
<u>DECISION :</u>		