



**MODÈLES DE CIRCULAIRES  
DE L'AUTORITE DE REGULATION  
DU SYSTEME DE RECEPISSES  
D'ENTREPOSAGE (ARRE)**

## **Contenu**

Circulaire 1 - Matières premières ou marchandises éligibles

Circulaire 2 - Commissions du conseil d'administration et comités consultatifs

Circulaire 3 - Délais maximum d'exécution des actes de l'ARRE et des acteurs agréés dans le SRE

Circulaire 4 - Emplacements et médias pour la publication des circulaires de l'ARRE et des modifications du Registre public

Circulaire 5 - procédure d'agrément des acteurs du Système de Récépissés d'Entreposage

Circulaire 6 - Formulaires de demande d'agrément des acteurs du SRE

Circulaire 7 – frais de l'ARRE

Circulaire 8 - Exigences supplémentaires à l'égard des demandeurs d'agrément

Circulaire 9 - Formats des agréments des acteurs du SRE.

Circulaire 10 - Conformité des acteurs agréés

Circulaire 11 - 'inspection des entrepôts

Circulaire 12 - Mandat et composition des Comités d'arbitrage, de discipline et d'appel -

## CIRCULAIRE 1 : MATIERES PREMIERES OU MARCHANDISES ELIGIBLES

Au terme des Règles, sont éligibles au Système de Récépissés d'Entreposage (SRE), l'ensemble des matières premières ou marchandises, notamment :

- Cacao
- Café
- Coton
- Hévéa
- Palmier à huile
- anacarde
- Etc.

Sur ordre du Directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le Conseil d'administration : Date : \_\_\_\_\_

Le Président du Conseil d'Administration:

Signature : \_\_\_\_\_

## **CIRCULAIRE 2 : COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉS CONSULTATIFS**

Conformément à l'article 4.13 des règles, les Commissions du Conseil d'Administration et les Comités consultatifs sont :

### **1. Commission du Conseil d'Administration chargé des Opérations**

#### **Responsabilités**

- Examiner les propositions d'agrément des acteurs faites par le Directeur Général et formuler des recommandations écrites au Conseil d'Administration quant à leur approbation ou leur rejet ;
- Examiner toutes les circulaires proposées par ou - - émises en cas d'urgence par le directeur général et formuler une recommandation écrite au Conseil d'Administration quant à leur approbation, leur modification ou leur rejet ;
- Superviser la Direction Générale en ce qui concerne :
  - le traitement des demandes d'agrément et l'octroi des agréments ;
  - la conformité des acteurs agréés ;
  - l'inspection des entrepôts.
- Superviser le responsable du Registre central en ce qui concerne la sélection, la configuration, la mise en œuvre, l'exploitation, la performance, la maintenance, la mise à niveau et des systèmes informatiques et de réseaux ;
- Recevoir des rapports annuels, semestriels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires du directeur des opérations de l'ARRE (« le COO ») et du chef du Registre central comprenant les données sur le rendement et les aspects opérationnels, convenus conjointement entre la commission, le chef de l'exploitation et le chef du Registre central ;
- Évaluer la compréhension et les performances des acteurs et parties prenantes et proposer des initiatives de renforcement des capacités, dans le cadre de la mission de l'ARRE de contribuer à la formation des acteurs du système de récépissés d'entreposage;
- Effectuer toute autre mission décidée par le Conseil.

#### **Fonctionnement :**

- Se réunir deux semaines avant la prochaine réunion du Conseil d'Administration afin d'examiner et d'émettre des recommandations écrites sur les décisions relatives à la délivrance des agréments et aux projets de circulaires soumises par le Directeur Général;
- Se réunir tous les trimestres avec le Directeur des opérations et le directeur du Registre central pour recevoir une mise à jour approfondie des opérations couvrant les domaines de contrôle.

#### **Composition :**

- Un Président nommé par le Président du Conseil parmi les membres du Conseil ;
- Un membre du Conseil d'Administration du secteur public, désigné par le président ;
- Un membre du Conseil d'Administration du secteur privé, désigné par le président ;
- Un expert indépendant, spécialiste des Opérations, désigné par le président.

## **Administration :**

- dresser un procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de toutes les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel de surveillance des opérations.

## **2. Commission du Conseil d'Administration chargé du risque**

### **Responsabilités :**

- Examiner les recommandations faites par le Directeur général concernant les demandes d'agrément des acteurs et formuler une recommandation écrite au Conseil quant à son approbation ou à son rejet ;
- Examiner les propositions d'agrément des acteurs faites par le Directeur Général et formuler des recommandations écrites au Conseil d'Administration quant à leur approbation ou leur rejet ;
- 
- Examiner toutes les circulaires proposées par ou - - émises en cas d'urgence par le Directeur Général et formuler des recommandations écrites au conseil quant à leur approbation, leur modification ou leur rejet ;
- Évaluer l'environnement politique, juridique et réglementaire, identifier les risques et proposer des stratégies d'atténuation dans le cadre de la mission de l'ARRE de contribuer à la définition de la politique de l'État sur l'entreposage des biens ;
- Identifier, évaluer et superviser l'atténuation de tous les risques opérationnels, techniques et financiers découlant des activités de l'ARRE, y compris en ce qui concerne le Fonds d'indemnisation ;
- Spécifier et mettre à jour le cas échéant, les principaux paramètres de risque appliqués aux critères d'éligibilité et aux exigences de conformité ;
- Évaluer les risques, les passifs et les pertes découlant des manquements et la manière d'utiliser le Fonds d'indemnisation ;
- Surveiller et évaluer les risques financiers et de crédit découlant des activités de l'ARRE dans les conditions du marché en vigueur à un moment donné, et faire des recommandations au Conseil d'Administration sur les mesures d'atténuation ;
- Recevoir des rapports annuels, semestriels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires du Directeur Financier de l'ARRE comprenant des évaluations des risques opérationnels, techniques et financiers et des rapports financiers, selon les modalités convenues conjointement entre la Commission et le Directeur Financier ;
- Examiner et approuver, le cas échéant, les plans de reprise après sinistre et de continuité des activités de l'ARRE ;
- Évaluer les performances et la résilience de la technologie et des systèmes réseaux de soutien aux activités opérationnelles et financières ;
- Effectuer toute autre fonction décidée par le Conseil

**Fonctionnement :**

- Se réunir deux semaines avant la prochaine réunion du conseil d'administration afin d'examiner et d'émettre des recommandations écrites sur propositions d'agrément et les projets de circulaires soumises par le Directeur Général ;
- Se réunir tous les trimestres avec le directeur financier pour recevoir une mise à jour approfondie des risques couvrant les domaines de contrôle.

**Composition :**

- Un Président nommé par le Président du Conseil ;
- Un Administrateur de l'ARRE du secteur public, désigné par le président ;
- Un Administrateur de l'ARRE du secteur privé, désigné par le président ;
- Un expert indépendant en risques, désigné par le président.

**Administration :**

- dresser le procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de toutes les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel de la surveillance des risques.

**3. Commission du Conseil d'Administration chargé de l'audit****Responsabilités :**

- Examiner avec le Directeur Général et le Directeur financier, avant de soumettre au Conseil d'Administration pour approbation, les états financiers de l'ARRE, à la fois provisoire et annuelle, ainsi que tout résultat financier ;
- Examiner avec le Directeur Général et le Directeur financier, les propositions de tarif avant de soumettre au Conseil d'Administration pour approbation,
- Examiner les politiques et procédures comptables adoptées par l'ARRE et veiller à ce que les états financiers soient préparés sur la base de méthodes comptables appropriées et des normes financières nationales ;
- Examiner les politiques, la gouvernance et le fonctionnement du Fonds d'indemnisation, y compris l'affectation des ressources, les dépenses et les activités d'investissement ;
- Examiner et évaluer les hypothèses et la rentabilité des budgets, projections et prévisions;
- faire des recommandations sur le choix de la ou des sociétés d'auditeurs ou vérificateurs externes de l'ARRE et sur les modalités de leur engagement ;
- superviser le fonctionnement efficace de la fonction d'audit interne ;
- Recevoir des rapports annuels, semestriels, trimestriels, mensuels et hebdomadaires du Directeur financier, comprenant les rapports financiers et les résultats des vérifications externes et internes, tel qu'il est convenu conjointement entre la Commission et le Directeur Financier ;
- Évaluer l'adéquation des systèmes technologiques de l'ARRE pour générer et traiter l'information et enregistrer avec précision la performance opérationnelle et financière ;

- Examiner l'efficacité des systèmes d'information de gestion et d'autres systèmes de contrôle interne ;
- Effectuer toute autre fonction décidée par le conseil.

**Fonctionnement :**

- Se réunir tous les trimestres avec le directeur financier pour évaluer la performance et l'efficacité des domaines de supervision.

**Composition :**

- Un Président nommé par le Président du Conseil ;
- Un Administrateur de l'ARRE du secteur public, désigné par le président ;
- Un Administrateur de l'ARRE du secteur privé, désigné par le président ;
- Un expert en audit indépendant, désigné par le président.

**Administration :**

- dresser le procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de toutes les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel d'activité.

**4. Comité consultatif sur la gestion des entrepôts**

**Responsabilités :**

- Fournir des avis sur le processus d'octroi des agréments, les critères d'éligibilité, les exigences de conformité, le régime d'inspection et les tarifs pour les gestionnaires d'entrepôt agréés ;
- Discuter des niveaux de rendement, des entrepôts ;
- Fournir des avis sur les interfaces opérationnelles et techniques avec l'ARRE, y compris par l'intermédiaire du Registre central ;
- Donner un aperçu des conditions, des événements clés, des tendances, des développements et des risques affectant la gestion des entrepôts, et proposer des actions que l'ARRE peut prendre pour améliorer son offre de services dans le contexte actuel ;
- Fournir des informations sur les besoins en l'infrastructure et les besoins d'investissement par types de produit, par régions et par sous-régions, et par type d'actifs, pour guider les initiatives stratégiques visant à générer des fonds d'investissement et de soutien pour la construction, l'agrandissement, la rénovation et l'équipement d'entrepôts ;
- Fournir des avis sur la compréhension et les performances des acteurs et parties prenantes et proposer des initiatives de renforcement des capacités pour les gestionnaires d'entrepôt, dans le cadre de la mission de l'ARRE de contribuer à la formation des différents acteurs du Système de récépissé d'entreposage ;
- Fournir des points de vue sur l'environnement politique, juridique et réglementaire, identifier les risques et proposer des stratégies d'atténuation dans le cadre du mandat de

l'ARRE pour contribuer à la définition de la politique de l'État en matière d'échange et d'entreposage de marchandises.

**Fonctionnement :**

- Se réunir trimestriellement pour les trois premières années de fonctionnement de l'ARRE et semestriellement par la suite.

**Composition :**

- des Gestionnaires d'entrepôts agréés ou leurs représentants;
- du Directeur des opérations, du Directeur du Registre central, du Directeur chargé des agréments et des affaires juridiques , du qui participent en qualité d'observateurs

Les gestionnaires d'entrepôt agréés choisissent parmi eux, pour une période d'un an renouvelable, un président, un vice-président et un secrétaire, pour agir en tant que secrétariat du comité conformément à leur Règlement intérieur spécifique approuvé par le Conseil d'Administration de l'ARRE,.

**Administration :**

- dresser le procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de tous les avis et les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel d'activités

**5. Comité consultatif du déposant**

**Responsabilités :**

- fournir des avis sur l'accès au stockage, les tarifs, et des marchés via l'ARRE (et, lorsqu'il est en place, l'échange de produits) ;
- Discuter, des griefs et des préoccupations concernant la gestion de l'entrepôt sous l'ARRE ;
- donner des avis sur les interfaces opérationnelles et techniques avec l'ARRE, y compris par l'intermédiaire du Registre central ;
- Donner un aperçu des conditions, des événements clés, des tendances, des développements et des risques qui affectent les déposants (agriculteurs / coopératives, commerçants, agroindustriel) et proposer des actions d'amélioration de l'offre de services;
- donner des avis sur le niveau de compréhension et la performance des déposants et proposer des initiatives de renforcement des capacités pour les types de déposants, dans le cadre de la mission de l'ARRE de contribuer à la formation des différents acteurs du Système de récépissés d'entreposage ;
- Apporter des points de vue sur l'environnement politique , juridique et réglementaire, identifier les risques et proposer des stratégies d'atténuation dans le cadre de la mission de l'ARRE de contribuer à la définition de la politique de l'État en matière d'échange et d'entreposage de marchandises.

**Fonctionnement :**

- Se réunir trimestriellement au cours des trois premières années de fonctionnement de l'ARRE et semestriellement par la suite.

**Composition :**

- Trois délégués dont un représentant du secteur agro-industriel, un représentant du secteur agricole (producteur, coopératives), et un du secteur commercial (acheteurs) ;
- Le Directeur des opérations, le Directeur chargé des affaires Juridique, le Directeur du Registre central, le Directeur chargé des agréments, qui participent en qualité d'observateurs.

Les déposants choisissent parmi eux, pour une période d'un an renouvelable, un président, un vice-président et un secrétaire, conformément à un Règlement intérieur spécifique approuvé par le Conseil d'Administration de l'ARRE, pour agir en tant que secrétariat du comité.

**Administration :**

- dresser le procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de toutes les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel d'activité

**6. Comité consultatif financier****Responsabilités :**

- Fournir des avis sur les niveaux d'efficacité du financement des récépissés d'entreposage, par produits spécifiques, par structures de financement et par régions et sous-régions ;
- Fournir des commentaires sur les interfaces opérationnelles et techniques avec l'ARRE, y compris par l'intermédiaire du Registre central ;
- Donner un aperçu des conditions, des événements clés, des tendances, des développements et des risques affectant les financiers (banques, institutions financières non bancaires) et proposer à l'ARRE des actions des actions d'amélioration ;
- Fournir des avis sur le niveau de compréhension et les performances des financiers et proposer des initiatives de renforcement des capacités pour tous les types de financiers, en exécution du mandat de l'ARRE de contribuer à la formation des différents acteurs du Système de récépissé d'entreposage ;
- Fournir des points de vue sur l'environnement politique , juridique et réglementaire, identifier les risques et proposer des stratégies d'atténuation dans le cadre du mandat de l'ARRE pour contribuer à la définition de la politique de l'État en matière de commerce et d'entreposage de biens.

**Composition :**

- D'Un représentant de tous les financiers (banques et institutions financières non bancaires) qui financent les récépissés d'entreposage du Directeur Comptable et Financier, du Directeur Administratif, Du Directeur Juridique, du Directeur du Registre central, du Directeur chargé des agréments, du Directeur des opérations qui participent en qualité d'observateurs.

Les financiers choisissent parmi eux, pour une période d'un an renouvelable, un président, un vice-président et un secrétaire, conformément à un Règlement intérieur spécifique approuvé par le Conseil d'Administration de l'ARRE, pour agir en tant que secrétariat du comité.

**Administration :**

- dresser le procès-verbal de toutes les réunions ;
- tenir un recueil de toutes les recommandations écrites ;
- rédiger un rapport annuel d'activités.

Par ordre du Directeur Général (apposer un cachet) :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le Conseil d'Administration : \_\_\_\_\_ Date :

Le Président du Conseil d'Administration:

Signature et cachet \_\_\_\_\_ Date :

**CIRCULAIRE 3 : DELAIS MAXIMUMS REGLEMENTAIRES D'EXECUTION DES ACTIONS DE L'ARRE ET DES ACTEURS**

Ref.Règles	Description	Délai maximum
4.32	Délai maximum pour la diffusion par l'ARRE d'une circulaire écrite ou électronique à tous les acteurs agréés	3 jours ouvrables

4.32	Délai maximum pour la publication par l'ARRE d'une circulaire sur son site web ou par l'intermédiaire du Registre central et sous forme physique aux endroits et à travers les médias identifiés dans la Circulaire 4	5 jours ouvrables
5.8, 5.26, 6.4, 6.20, 7.5, 7.21, 9.3, 12.4, 14.7.2,	Délai maximum pour l'émission d'un avis de réception par l'ARRE dès la réception d'une communication	2 jours ouvrables
5.10, 5.28, 6.6, 6.22, 7.7, 7.23, 9.6.1	Délai maximum dans lequel l'ARRE peut, dès la réception de la demande, demander des documents supplémentaires à un requérant.	10 jours ouvrables
5.11, 5.29, 9.6.2	Délai maximum dans lequel l'ARRE effectue une inspection physique de l'entrepôt d'un demandeur à compter de la réception de la demande	20 jours ouvrables
5.12, 5.30, 6.7, 6.23, 7.8, 7.24	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit communiquer au requérant une décision concernant sa demande d'agrément à compter de la réception de la demande.	30 jours ouvrable
5.13.2, 6.8.2, 7.9.2	Délai maximum de réponse d'un requérant après réception d'un avis de rejet provisoire émis par l'ARRE.	20 jours ouvrables
5.14.	Délai maximum dans lequel l'ARRE peut effectuer une inspection physique supplémentaire de l'entrepôt d'un demandeur à compter de la réception de la réponse du requérant à un avis provisoire émis par l'ARRE.	20 jours ouvrables
5.15, 6.9, 7.10	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit communiquer au requérant une décision finale sur sa demande d'agrément à compter de la réception de la réponse du requérant à un avis provisoire émis par l'ARRE.	30 jours ouvrables
5.20.3, 6.14.2, 7.15.2	Délai maximum dans lequel tout requérant bénéficiaire d'un agrément doit remplir toutes les formalités exigées pour le retrait de son agrément.	20 jours ouvrables
5.21, 6.15, 7.16	Délai maximum dans lequel tout requérant bénéficiaire d'un agrément peut demander la modification d'une anomalie sur son agrément à compter du retrait.	5 jours ouvrables
5.23.1, 5.31.1, 6.17.1, 6.24.1, 7.18.1, 7.25.1, 9.8.1,	Délai maximum dans lequel l'ARRE publie par le Registre central, sous forme physique, par écrit et sur son site web, un avis public	5 jours ouvrables

9.16.1, 9.17.2, 9.23.1, 12.18.1, 13.17.1, 13.30.1, 14.12.6		
5.23.2, 5.31.2, 6.17.2, 6.24.2, 7.18.2, 7.25.2, 9.8.2, 9.16.2, 9.17.2, 9.23.2, 12.18.2, 13.17.2, 13.30.2, 14.12.7	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit inscrire ou modifier tout agrément dans le Registre public.	5 jours ouvrables
9.7	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit communiquer au requérant une décision sur sa demande de restitution d'agrément	30 jours ouvrables
9.12, 9.19	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit délivrer un avis de suspension ou de révocation à compter de la survenance de l'évènement de nature à entraîner la suspension ou la révocation	3 jours ouvrables
10.10	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit émettre un rapport d'inspection à compter de la date d'inspection d'un entrepôt	3 jours ouvrables
10.11	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit à compter de la date d'inspection, transmettre le rapport d'inspection de l'entrepôt au gestionnaire d'entrepôt	5 jours ouvrables
12.7	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit diligenter une enquête à propos d'une plainte à compter de la date de saisine  Délai maximum dans lequel l'ARRE doit diligenter une enquête à propos d'une faute présumée à compter de la date de survenance de la suspicion.	10 jours ouvrables
14.11	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit confirmer la réception du <u>Mémoire d'enregistrement de suspicion de manquement</u> par la délivrance d'un <u>Avis de réception</u> à l'entité ayant procédé à la saisine	5 jours ouvrables

12.13, 13.12, 13.24, 14.12.5	Délai maximum dans lequel l'ARRE doit fournir un avis d'arbitrage, un avis de mesure disciplinaire, un avis d'appel, un avis sur un différend à compter de la date de mise en place du Comité	3 jours ouvrables
12.13, 13.12, 13.24	Délai maximum dans lequel le Comité d'arbitrage, de discipline ou d'appel doit se réunir pour statuer sur un différend, une faute ou un recours à compter de la date de saisine de l'ARRE.	10 jours ouvrables
12.17, 13.16, 13.29	Délai maximum dans lequel le Comité d'arbitrage, de discipline ou d'appel doit communiquer sa décision écrite, ses conclusions et recommandations à l'ARRE et aux parties visées par le différend, l'action disciplinaire ou l'appel à compter de la date de réunion du Comité	10 jours ouvrables

Par ordre du directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par conseil d'administration : Date: \_\_\_\_\_

Le Président du Conseil d'Administration:

Signature et cachet \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

#### **CIRCULAIRE 4 : EMBLEMES ET MEDIAS POUR LA PUBLICATION DES CIRCULAIRES DE L'ARRE ET DES MODIFICATIONS DU REGISTRE PUBLIC**

Emplacements :

- [Emplacement 1]
- [Emplacement 2]
- [Emplacement 3]

Media :

- [Journal 1]
- [Journal 1]
- [Journal 3]

Par ordre du directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le conseil d'administration : Date: \_\_\_\_\_

Le Président du Conseil d'Administration:

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **CIRCULAIRE 5 : PROCÉDURES D'AGREMENT DES ACTEURS DU SYSTEME DE RECEPISSE D'ENTREPOSAGE**

### **Identité**

1. La demande d'agrément doit être accompagnée de documents pour établir l'identité du demandeur tel que spécifié à l'Annexe 1.
2. Lorsque la demande concerne la demande d'agrément de gestionnaire d'entrepôt, la demande doit être accompagnée de documents listés à l'Annexe 1 pour démontrer que le demandeur a :
  - 2.1 la propriété de l'entrepôt ou des entrepôts spécifiés dans la demande ; ou
  - 2.2 le contrôle effectif de l'entrepôt ou des entrepôts spécifiés dans la demande.

### **Secteur réglementé**

3. le demandeur de l'agrément de gestionnaire d'entrepôt ou de contrôleur de la qualité et du poids, lorsqu'il compte mener ses activités dans un secteur réglementé, doit être au préalable requérir l'autorisation de l'Autorité compétente du secteur

**Exigences d'Aptitude** le demandeur doit remplir les conditions d'aptitude suivantes étayées par les documents justificatifs spécifiés à l'Annexe 1.

4.1 le demandeur doit être :

4.1.1 une personne morale enregistrée en Côte d'Ivoire lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'agrément ;

4.1.2 une personne physique ou morale enregistrée en Côte d'Ivoire lorsque la demande concerne l'agrément de contrôleur de la qualité et du poids ou d'inspecteur d'entrepôts.

4.2 si le demandeur est une personne morale, les statuts ou un document équivalent, doit mentionner dans l'objet la fonction pour laquelle elle fait la demande ;

4.3 le demandeur doit posséder les qualifications professionnelles, les moyens techniques et les équipements nécessaires pour exécuter la fonction pour laquelle il fait la demande ;

4.4 le demandeur doit disposer d'un bilan opérationnel légalement enregistré, dans l'exécution de la fonction pour laquelle il soumet sa demande ;

4.5 le demandeur, ou l'un de ses administrateurs ou cadres supérieurs, ne doit pas avoir été condamné par un tribunal ivoirien ou étranger pour une infraction au cours des cinq années précédentes ;

4.6 le demandeur, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou cadre supérieurs, ne doit pas avoir été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal et / ou ne doit pas avoir été assujetti à une procédure de liquidation des biens ou de dissolution, ou de redressement judiciaire

4.7 le demandeur ou l'un de ses dirigeant ou cadre supérieur ne doit pas avoir été déclaré coupable par un tribunal ou un organisme de règlement des litiges ou un organisme d'application de la loi ;

4.8 le demandeur doit être en conformité avec toutes les lois ivoiriennes pour l'exécution de la fonction pour laquelle il soumet sa demande ;

4.9 les relations d'entreprise du demandeur ne doivent pas présenter pas de conflit d'intérêts en ce qui concerne l'exécution de la fonction pour laquelle il fait une demande, y compris :

4.9.1 les relations avec les parents, les filiales ou les sociétés affiliées ;

4.9.2 les relations avec les acteurs agréés ;

4.9.3 toute autre relation que l'ARRE peut spécifier pouvant créer un conflit d'intérêts.

### **Assurance**

4. Lorsque la demande concerne la gestion de l'entrepôt, 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 :

4.1. Risques d'incendie et risques standard<sup>1</sup> : pour 100 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;

4.2. cambriolage/vol : pour 10 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;

4.3. garantie de fidélité : pour 10 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité;

4.4. Indemnité professionnelle : pour 50 % de la valeur marchande moyenne des marchandises à pleine capacité ;

4.5. autres risques spécifiés par l'ARRE de temps à autre.

6. L'ARRE peut, à sa discrétion, pré-approuver les assureurs et les polices d'assurance et exiger des demandeurs qu'ils précisent les assureurs pré-approuvés dans les documents de demande.

7. exigence de la valeur nette

Lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt, le demandeur doit satisfaire aux exigences de valeur nette minimale spécifiée dans l'Annexe 2.

8.

### **Dépôt de garantie**

9. Lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt:

9.1 l'ARRE doit préciser le montant du dépôt de garantie et la manière dont il doit être libéré par les gestionnaires d'entrepôt ;

9.2 un dépôt de garantie conjoint est autorisé à couvrir plusieurs entrepôts ;

---

<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.

- 9.3 l'ARRE doit répartir à chaque demandeur un montant de dépôt de garantie pour le Fonds d'indemnisation ;
- 9.4 l'ARRE doit tenir des Registres complets des dépôts de garantie fournis par chaque demandeur ;
10. L'ARRE doit rembourser le dépôt de garantie donné pour un entrepôt sous agrément, si l'agrément retiré conformément à l'article 9 de l'arrêté 2016-505 du 13 juillet 2016, Toutefois, l'ARRE n'est pas tenue au remboursement :
- 10.1 si le titulaire de l'agrément a des impayés à l'égard de l'ARRE, ou issus des accords de stockage admissibles ou les ententes de promesses éligibles ;
- 10.2 si le bénéficiaire de l'agrément est assujetti à une procédure de règlement des différends, une procédure disciplinaire ou une procédure d'appel ;
- 10.3 si le titulaire a été déclaré défaillant ;
- 10.4 si l'une ou l'ensemble des conditions énoncées aux paragraphes 10.1, 10.2 ou 10.3 s'appliquent, l'excédent du montant nécessaire pour régler l'obligation, l'amende (s) et / ou le défaut doit être remboursé au titulaire de l'agrément.

### **Infrastructure**

11. Lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt::
- 11.1 le demandeur doit accompagner sa demande de la capacité totale de l'entrepôt concerné par la demande en mètres cubes, sous réserve de spécification de la méthode d'empilage ;
- 11.2 l'entrepôt du demandeur doit être conforme aux exigences d'infrastructure spécifiées par l'ARRE à l'Annexe 3.
- 11.3 le demandeur doit présenter les documents nécessaires pour démontrer la conformité de l'entrepôt aux exigences d'infrastructure de l'ARRE.
- 11.4 , conformément à l'article 5 et 10 des Règles, pendant la procédure d'agrément et par la suite à tout moment sans limitation, l'ARRE peut effectuer ou engager un inspecteur d'entrepôt agréé pour effectuer des inspections physiques supplémentaires de l'entrepôt,

### **Procédures standards**

12. Le demandeur doit accompagner sa demande de ses procédures standards d'exploitation.
13. Ces procédures standards d'exploitation présentées en vertu de l'article 14 doivent être adoptées par le Conseil d'Administration ou par l'organe décisionnel compétent du demandeur.
14. Lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt:

- 14.1 les procédures d'exploitation standard peuvent concerner tous les entrepôts sous agrément ou, à l'inverse, chaque entrepôt sous agrément lorsque ces procédures standards d'exploitation varient.
- 14.2 La procédure standard d'exploitation doit satisfaire à des exigences minimales en spécifiées dans l'Annexe 4.

### Conditions commerciales

15. Le demandeur doit accompagner sa demande de ses conditions commerciales approuvées, y compris les tarifs et les heures de fonctionnement.
16. Ces termes et conditions commerciales présentés en vertu du paragraphe 17 doivent être adoptées par résolution du Conseil d'Administration ou par l'organe de décision du requérant.
17. Lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt:
- 17.1 les conditions générales commerciales peuvent concerner tous les entrepôts agréés, ou chaque entrepôt agréé, à l'inverse, lorsque ces modalités et conditions commerciales varient ;
- 17.2 le demandeur doit également préciser dans ses conditions commerciales :
- 17.2.1 la taille minimale du dépôt, par marchandise ;
- 17.2.2 les paramètres clés de performance, y compris :
- 17.2.2.1 le taux de charge quotidien minimum par client, selon le cas ;
- 17.2.2.2 le taux de chargement quotidien minimum par client, selon le cas ;
- 17.2.2.3 le temps total maximum de traitement du produit, , à compter du dépôt ;
- 17.2.2.4 le temps de manipulation total maximum pour le déchargement par produit, le cas échéant.
- 17.3 l'ARRE se réserve le droit à l'issue d'une inspection, d'instaurer des mesures disciplinaires et de sanctionner le non-respect de ses tarifs par un gestionnaire d'entrepôt agréé.

Sur ordre du Directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par le Conseil d'administration:

Le Président du Conseil d'Administration

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## ANNEXE 1 - EXIGENCES DOCUMENTAIRES

### I. Documents relatifs à l'identité

Pour les personnes physiques :

- Identification personnelle sur la base de l'un des documents suivants sur présentation de l'original :
- ;
- Photocopie de la Carte nationale d'identité ;
- Photocopie du Permis de conduire
- Photocopie du passeport
- Preuve de l'adresse géographique basée sur les éléments suivants sous forme originale sur papier à en-tête, à l'exclusion de l'impression des déclarations électroniques:
  - Relevé d'Identité Bancaire ;
  - Contrat d'assurance ;
  - Facture CIE ou SODECI ou Côte d'Ivoire Télécom ;
  - Acte de propriété ou contrat de bail en cours ou contrat de sous-location ;
  - Localisation de résidence (GPS, Numéro de la Rue)

Pour les personnes morales :

- immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, ou documents d'enregistrement équivalents pour des sociétés de personnes, des sociétés coopératives ou d'autres personnes morales admises par l'ARRE ;
- statuts / ou acte de Constitution ;
- Acte officiel, Résolution, procuration ou autre document équivalent autorisant le représentant légal, pour les sociétés de personnes, les sociétés coopératives ou d'autres personnes morales admises par l'ARRE ;
- Identification personnelle du représentant légal sur la base de l'un des documents suivants:
  - Photocopie du Passeport ;
  - Photocopie de la Carte d'identité nationale ;
  - Photocopie du Permis de conduire.
  -
- 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, SODECI ou Cote d'Ivoire télécom ;
  - Acte ou titre de propriété ou contrat de bail en cours de validité ou contrat de sous-location.

Pour les demandeurs d'agrément de gestionnaire d'entrepôt :

- Une preuve supplémentaire de la propriété ou du contrôle effectif de l'entrepôt selon l'un des documents suivants :
  - Titres de propriété ;
  - Contrat de bail locatif en cours ou de sous-location ;
  - Autre document spécifié par l'ARRE.

## **II. Documents sur la réglementation sectorielle**

- Une copie authentifiée de l'agrément valide de chaque Régulateur sectoriel,
- Une lettre de chaque Régulateur sectoriel indiquant que l'agrément du requérant est actif et que celui-ci est en règle et ne fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

## **III. Documents sur les aptitudes et condition physique**

- Identification personnelle de tous les administrateurs et cadres supérieurs selon l'un des documents suivants :
  - Photocopie du Passeport sur présentation de l'original ;
  - Photocopie de la Carte nationale d'identité sur présentation de l'original ;
  - Photocopie du Permis de conduire sur présentation de l'original ;
  - Casier judiciaire ;
  - Localisation de résidence (GPS, Numéro de la Rue).
- Diplômes originaux (ou certifiés conformes) des qualifications professionnelles des administrateurs et des cadres supérieurs ;
- Deux références crédibles (dans le domaine d'activité) ;
- Déclaration légale du déposant selon laquelle :
  - le demandeur, ou l'un de ses dirigeants ou cadre supérieur, n'a pas été déclaré coupable d'une infraction au cours des cinq années précédentes par un tribunal ivoirien étranger ;
  - le demandeur, ou l'un de ses dirigeants ou un cadre supérieur, n'a pas été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal et n'est pas assujéti à une procédure de liquidation ou de dissolution, ou de redressement judiciaire ;
  - le demandeur ou l'un de ses dirigeants ou cadre supérieur n'a pas été déclaré coupable par un tribunal, 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 demandée.
- Registre des actionnaires ou Déclaration Notariée de Souscription et de Versement (DNSV) ;
- 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 ;

- Divulcation de tout accord de fusion ou d'acquisition, de partenariat, de coentreprise, , ou d'autres relations d'entreprise avec un Participant agréé.

#### **IV. Documents relatifs à l'assurance**

- Cotation ou devis au nom du demandeur démontrant la couverture des risques spécifiés, payable à ARRE ou auprès des assureurs pré-approuvés.

#### **V. Documents financiers et comptables**

L'un des documents suivants :

- Bilan vérifié pour le dernier exercice financier ;
- 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 dans le cas de personnes non assujetties à la vérification, bilan certifié par un comptable agréé.

#### **VI. Documents relatif au dépôt de garantie**

- Selon le cas :
  - l'ordre de paiement du demandeur à l'ARRE ;
  - La Preuve de garanties ou de certificats de valeurs mobilières à accorder à l'ARRE.

#### **VII. Documents sur l'infrastructure**

- Carte décrivant l'emplacement de l'entrepôt, avec des coordonnées GPS ;
- 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 ;
- 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 ;
- Liste des équipements de l'entrepôt, y compris le type, le fabricant, l'âge et la date d'achat;
- 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 ;
- Plans d'incendie;
- Plans de sécurité du site.

#### **VIII. Documents relatifs aux procédures standards d'exploitation**

- Procédures standards d'exploitation
- (, lorsque la demande concerne l'agrément de gestionnaire d'entrepôt, les procédures d'exploitation normalisées peuvent concerner tous les entrepôts sous agrément ou à

l'inverse chaque entrepôt sous agrément, lorsque ces procédures d'exploitation standard varient) ;

- Lorsque le demandeur est une personne morale, les procédures d'exploitation normalisées devront être validées par une résolution du conseil ou par l'organe compétent.

#### **IX. Documents sur les conditions commerciales**

- Les Conditions commerciales (et lorsque le demandeur est destiné à la gestion de l'entrepôt, les conditions commerciales peuvent concerner tous les entrepôts sous agrément ou chaque entrepôt sous agrément, à l'inverse, lorsque ces conditions commerciales varient) ;
- Lorsque le demandeur est une personne morale, une résolution du conseil adoptant chaque ensemble de conditions commerciales.

### **ANNEXE 2 - EXIGENCES DE LA VALEUR NETTE**

Les exigences minimales de valeur nette pour les gestionnaires d'entrepôt:

<b>Capacité totale de stockage</b>	<b>Valeur nette minimale (FCFA)</b>
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	

### **ANNEXE 3 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFRASTRUCTURE POUR LES GESTIONNAIRES D'ENTREPÔT**

Le demandeur doit faire la preuve à l'égard de l'ARRE que son infrastructure répond aux exigences suivantes :

- La Conception et la construction de l'entrepôt sont conformes aux normes ivoiriennes en vigueur pour l'entreposage de produits agricoles ;
- Une Surface suffisante pour réceptionner, 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;
- Le Site de stockage est protégé contre le vol
- Le Site de stockage est entretenu, propre et hygiénique ;
- Le site est conforme aux normes et règlements en vigueur en matière de santé, de sécurité et de prévention des incendies ;
- Le Site est accessible aux infrastructures routières et/ou ferroviaire ;
- L'Équipements du gestionnaire d'entrepôt est suffisant pour charger, décharger, manipuler, empiler, sécher, nettoyer, déballer, emballer et fumiger 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.

L'ARRE peut, à sa discrétion, publier d'autres lignes directrices, notamment en définissant de manière plus détaillée ou en fixant des exigences minimales, concernant toute exigence d'infrastructure.

#### **ANNEXE 4 - EXIGENCES RELATIVES AUX PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES POUR LES GESTIONNAIRES D'ENTREPÔT**

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 atténués et répartis ;
- Procédure à suivre pour se conformer aux exigences le 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;
- 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 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, 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 de contrôle interne du respect des exigences de l'agrément ; et
- Toute autre exigence spécifiée par l'ARRE, le cas échéant.

L'ARRE peut, publier d'autres lignes directrices, notamment en définissant de manière plus détaillée ou en fixant des exigences minimales, pour toute procédure normalisée d'exploitation.

## **CIRCULAIRE 6 : FORMULAIRES DE DEMANDE D'AGREMENT DES ACTEURS DU SRE**



**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT DE GESTIONNAIRE D'ENTREPÔT**

Pour les demandeurs non titulaires d'un agrément, veuillez remplir tous les champs du formulaire de demande ci-dessous et joindre la documentation exigée à l'annexe 1 de la Circulaire 5.

Pour les demandeurs actuellement titulaires d'un agrément et qui souhaitent avoir l'agrément pour un ou plusieurs entrepôts supplémentaires, veuillez remplir uniquement les champs suivants : Nom de l'organisation, Numéro de l'agrément ARRE, Entrepôts et Déclaration, en y joignant les documents stipulés à l'Annexe 1 de la Circulaire 5, à l'exclusion des documents relatifs à l'aptitude physique et à la propriété.

**Nom de l'organisation :** \_\_\_\_\_

**Type d'organisation :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de constitution en personne morale :** \_\_\_\_\_.

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de téléphone de la personne-ressource :** \_\_\_\_\_.

**Courriel :** \_\_\_\_\_.

**Représentant légal :** \_\_\_\_\_.

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de contact :** \_\_\_\_\_.

**Courriel :** \_\_\_\_\_.

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_.

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Type de document d'identité :** \_\_\_\_\_.

**Numéro du document d'identité :** \_\_\_\_\_.

Localisation de résidence (GPS, Quartier, Numéro de la Rue) \_\_\_\_\_

Organisme (s) de réglementation (s) sectoriel (s): \_\_\_\_\_.

Numéro (s) d'agrément : \_\_\_\_\_.

Numéro d'agrément ARRE (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_.

#### Actionnaires détenant plus de 5% du capital

Nom	Personne physique ou morale	Type d'organisation (s'il y a lieu)	Nationalité / Pays de constitution	Numéro d'immatriculation / Document d'identité Type et numéro	Adresse	% dans l'Actionariat

#### Dirigeants

Nom	Type de poste de direction	Nationalité	Date de naissance	Type et numéro du document d'identité	Adresse	Qualifications professionnelles

#### Relation de Parents, filiales, sociétés affiliées et ententes avec les participants autorisés

Nom	Type d'organisation	Pays d'implantation	Numéro de constitution en société	Adresse	Lien avec le demandeur	Renseignements sur l'actionariat ou autre arrangement


## Entrepôts

Nom de l'entrepôt	Adresse / Numéro du contact	Coordonnées GPS	Capacité certifiée (MT)	Matières premières concernées par la demande

## Déclaration

nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été condamné par un tribunal en République de Côte d'Ivoire ou à l'étranger pour une infraction quelconque au cours des cinq dernières années ;

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal, et n'a fait l'objet d'une procédure de liquidation, de dissolution, ou de redressement judiciaire.

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadre supérieurs n'a été déclaré coupable d'infraction par un tribunal, un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que nous avons respecté toutes les lois ivoiriennes pour l'exécution de la fonction pour laquelle nous postulons ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que tous les entrepôts indiqués ci-dessus sont aptes à l'exercice de l'activité d'entreposage conformément à la Loi, aux Décrets et aux Règles de l'ARRE, ainsi qu'à toutes les Circulaires qui en découlent ;

Je / nous, le demandeur, par la présente, nous engageons à être soumis et respecter la loi et les décrets du SRE , les règles de l'ARRE, ainsi que toute circulaire ou avis émis en application des règles, et acceptons, que l'ARRE puisse suspendre ou retirer notre agrément ou prendre d'autres mesures ou sanction contre nous en cas de violation ;

Nous, demandeur, nous nous engageons par la présente comme condition à notre agrément , à prendre toutes les mesures afin que les Contrats de stockage admissibles et les Contrats de nantissement admissibles auxquels nous sommes parties avec des Participants agréés en vertu

des Règles de soient assujettis à et respectent la Loi et les Décrets du SRE les Règles de l'ARRE et toute Circulaire ou Avis émis en vertu de la Loi, et acceptons que l'ARRE peut puisse suspendre ou révoquer retirer notre agrément et ou d'initier prendre d'autres mesures ou sanction le règlement des différends, des mesures d'exécution et des mesures par défaut contre nous comme indiqué dans les Règles en cas de violation ou de manquement ;

Je / nous, demandeur, nous engageons par la présente à coopérer avec l'ARRE, ses représentants ou mandataires désignés pour l'exercice de ses fonctions;

Je m'engage / nous, le demandeur, par la présente, à utiliser uniquement les mécanismes de l'ARRE spécifiés dans les règles de l'ARRE aux fins du règlement de tous les griefs, différends, dommages et intérêts et responsabilités découlant de quelque manière que ce soit du SRE en Côte d'Ivoire, y compris les mécanismes de règlement des différends, de discipline, de défaut de paiement et d'appel, et nous nous engageons en outre à être assujettis par les décisions de l'ARRE, le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline et le Comité d'appel, conformément à la loi, aux décrets pris en vertu de la loi et au Règlement de l'ARRE ;

Nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE (y compris ses agents, consultants et entrepreneurs )en cas de préjudices de quelque nature que ce soit, (pertes, coûts, dépenses, dommages, blessures et responsabilités ) subit par l'ARRE , résultant d'une violation de la loi applicable, ou de tout acte ou omission illégal, intentionnel, imprudence ou négligence qui nous est imputable en tant que demandeur (y compris, nos dirigeants, employés, agents, mandataires, clients, consultants ou entrepreneurs actuels et passés).

nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE pour le montant total de tout paiement à la suite d'un jugement ou d'une sentence d'une procédure judiciaire ou administrative intentée contre ARRE à la suite d'une violation nous incombant, de toute loi applicable ou règles ou à la suite d'un défaut de l'ARRE de détecter, prévenir ou agir contre une telle violation alléguée.

Je / nous, demandeur, reconnaissons par la présente que l'ARRE, (y compris ses administrateurs, dirigeants, agents, consultants et entrepreneurs lorsqu'ils agissent en application des Règles de l'ARRE, n'auront aucune responsabilité, obligation ou devoir envers le demandeur en raison de: toute défaillance, omission, inexactitude, inopérabilité, dysfonctionnement ou erreur de la part de l'ARRE ; tout événement de force; toute décision de l'ARRE, du comité d'arbitrage, du comité de discipline ou du comité d'appel fonctionnant selon les règles de l'ARRE; ou l'exercice ou l'omission d'exercer par l'ARRE tout pouvoir discrétionnaire ou tout droit en vertu des règles de l'ARRE.

/ nous, demandeur, déclarons sincères toutes les informations contenues dans cette demande, et dans le cas où elles s'avèrent fausses, / nous nous engageons à indemniser la ou les personnes pour toute perte résultant de ces fausses déclarations;

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

[Cachet]



**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT DU CONTRÔLEUR DE QUALITÉ ET DE POIDS**

Veuillez remplir tous les champs du formulaire de demande ci-dessous et joindre les documents exigés à la Circulaire 5.

**Nom de l'organisation :** \_\_\_\_\_

**Type d'organisation :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de constitution en personne morale :** \_\_\_\_\_.

**Numéro d'immatriculation au RCCM :** \_\_\_\_\_.

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de téléphone de la personne-ressource :** \_\_\_\_\_.

**Courriel :** \_\_\_\_\_.

**Représentant légal :** \_\_\_ **Date de naissance :**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**Type de document d'identité :** \_\_\_\_\_.

**Numéro du document d'identité :** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Contact :** \_\_\_\_\_ **Courriel :**

\_\_\_\_\_

**Localisation de résidence (GPS, Quartier, Numéro de la Rue)** \_\_\_\_\_

Organisme (s) de réglementation (s) sectoriel (s): \_\_\_\_\_.

Numéro (s) d'agrément : \_\_\_\_\_.

**Actionnaires détenant une participation supérieure à 5% (pour les personnes morales)**

Nom	Personne physique ou morale	Type d'organisation (s'il y a lieu)	Nationalité / Pays de constitution	Numéro d'immatriculation / Document d'identité Type et numéro	Adresse	% dans l'actionariat

**Dirigeants (pour les personnes morales)**

Nom	Type de poste de direction	Nationalité	Date de naissance	Type et numéro du document d'identité	Adresse	Qualifications professionnelles

## Relation de Parents, filiales, sociétés affiliées et ententes avec les acteurs agréés

Nom	Type d'organisation	Pays d'implantation	Numéro de constitution en société	Adresse	Lien avec le demandeur	Renseignements sur l'actionnariat ou autre arrangement

## Matières premières

Matières premières autorisées	Renseignements sur les qualifications, l'expérience et l'équipement requis pour exercer la fonction

## Déclaration

Nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été condamné par un tribunal en République de Côte d'Ivoire ou à l'étranger pour une infraction quelconque au cours des cinq dernières années ;

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal, et n'a fait l'objet d'une procédure de liquidation, de dissolution, ou de redressement judiciaire

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadre supérieurs n'a été déclaré coupable d'infraction par un tribunal, un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que nous avons respecté toutes les lois ivoiriennes pour l'exécution de la fonction pour laquelle nous postulons ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que tous les entrepôts indiqués ci-dessus sont aptes à l'exercice de l'activité d'entreposage conformément à la Loi, aux Décrets et aux Règles de l'ARRE, ainsi qu'à toutes les Circulaires qui en découlent ;

Je / nous, le demandeur, par la présente, nous engageons à être soumis et respecter la loi et les décrets du SRE , les règles de l'ARRE, ainsi que toute circulaire ou avis émis en application des règles, et acceptons, que l'ARRE puisse suspendre ou retirer notre agrément ou prendre d'autres mesures ou sanction contre nous en cas de violation ;

Nous, demandeur, nous engageons par la présente comme condition à notre agrément , à prendre toutes les mesures afin que les Contrats de stockage admissibles et les Contrats de nantissement admissibles auxquels nous sommes parties avec des Participants agréés en vertu des Règles de soient assujettis à et respectent la Loi et les Décrets du SRE les Règles de l'ARRE et toute Circulaire ou Avis émis en vertu de la Loi, et acceptons que l'ARRE peut puisse suspendre ou révoquer retirer notre agrément et ou d'initier prendre d'autres mesures ou sanction le règlement des différends, des mesures d'exécution et des mesures par défaut contre nous comme indiqué dans les Règles en cas de violation ou de manquement ;

Je / nous, demandeur, nous engageons par la présente à coopérer avec l'ARRE, ses représentants ou mandataires désignés pour l'exercice de ses fonctions;

Je m'engage / nous, le demandeur, par la présente, à utiliser uniquement les mécanismes de l'ARRE spécifiés dans les règles de l'ARRE aux fins du règlement de tous les griefs, différends, dommages et intérêts et responsabilités découlant de quelque manière que ce soit du SRE en Côte d'Ivoire, y compris les mécanismes de règlement des différends, de discipline, de défaut de paiement et d'appel, et nous nous engageons en outre à être assujettis par les décisions de l'ARRE, le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline et le Comité d'appel, conformément à la loi, aux décrets pris en vertu de la loi et au Règlement de l'ARRE ;

Nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE (y compris ses agents, consultants et entrepreneurs )en cas de préjudices de quelque nature que ce soit, (pertes, coûts, dépenses, dommages, blessures et responsabilités ) subit par l'ARRE , résultant d'une violation de la loi applicable, ou de tout acte ou omission illégal, intentionnel, imprudence ou négligence qui nous est imputable en tant que demandeur (y compris, nos dirigeants, employés, agents, mandataires, clients, consultants ou entrepreneurs actuels et passés).

nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE pour le montant total de tout paiement à la suite d'un jugement ou d'une sentence d'une procédure judiciaire ou administrative intentée contre ARRE à la suite d'une violation nous incombant, de toute loi applicable ou règles ou à la suite d'un défaut de l'ARRE de détecter, prévenir ou agir contre une telle violation alléguée.

Je / nous, demandeur, reconnaissons par la présente que l'ARRE, (y compris ses administrateurs, dirigeants, agents, consultants et entrepreneurs lorsqu'ils agissent en application des Règles de l'ARRE, n'auront aucune responsabilité, obligation ou devoir envers le demandeur en raison de: toute défaillance, omission, inexactitude, inopérabilité, dysfonctionnement ou erreur de la part de l'ARRE ; tout événement de force; toute décision de l'ARRE, du comité d'arbitrage, du comité

de discipline ou du comité d'appel fonctionnant selon les règles de l'ARRE; ou l'exercice ou l'omission d'exercer par l'ARRE tout pouvoir discrétionnaire ou tout droit en vertu des règles de l'ARRE.

Nous, demandeur, déclarons sincères toutes les informations contenues dans cette demande, et dans le cas où elles s'avèrent fausses, / nous nous engageons à indemniser la ou les personnes pour toute perte résultant de ces fausses déclarations;

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

[Cachet]



**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE - AGREMENT D'INSPECTEUR D'ENTREPÔT**

Veuillez remplir tous les champs du formulaire de demande ci-dessous et joindre la documentation exigée à la Circulaire 5.

**Nom de l'organisation :** \_\_\_\_\_

**Type d'organisation :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de constitution en personne morale :** \_\_\_\_\_.

Numéro d'immatriculation au RCCM

**Adresse :** \_\_\_\_\_.

**Numéro de téléphone de la personne-ressource :** \_\_\_\_\_.

**Courriel :** \_\_\_\_\_.

**Représentant légal :** \_\_\_\_\_.

Date de naissance : \_\_\_\_\_.

Type de document d'identité : \_\_\_\_\_.

Numéro du document d'identité : \_\_\_\_\_.

Adresse : \_\_\_\_\_.

Numéro de contact : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Localisation de résidence (GPS, Quartier, Numéro de la Rue) \_\_\_\_\_

**Organisme (s) de réglementation (s) sectoriel (s):** \_\_\_\_\_.

**Numéro (s) d'agrément :** \_\_\_\_\_.

**Actionnaires détenant une participation supérieure à 5% (pour les personnes morales)**

Nom	Personne physique ou morale	Type d'organisation (s'il y a lieu)	Nationalité / Pays de constitution	Numéro d'immatriculation / Document d'identité Type et numéro	Adresse	% dans l'actionariat

**dirigeants (pour les personnes morales)**

Nom	Type de poste de direction	Nationalité	Date de naissance	Type et numéro du document d'identité	Adresse	Qualifications professionnelles

**Relation de Parents, filiales, sociétés affiliées et ententes avec des acteurs agréés**

Nom	Type d'organisation	Pays d'implantation	Numéro de constitution en société	Adresse	Lien avec le demandeur	Renseignements sur l'actionariat ou autre arrangement

## Matières premières

Matières premières concernées par la demande	qualifications professionnelles, l'expérience et l'équipement requis pour exercer la fonction

### Déclaration

nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été condamné par un tribunal en République de Côte d'Ivoire ou à l'étranger pour une infraction quelconque au cours des cinq dernières années ;

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadres supérieurs n'a été déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal, et n'a fait l'objet d'une procédure de liquidation, de dissolution, ou de redressement judiciaire

Je déclare / nous, demandeur, déclarons qu'aucun de nos dirigeants ou cadre supérieurs n'a été déclaré coupable d'infraction par un tribunal, un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que nous avons respecté toutes les lois ivoiriennes pour l'exécution de la fonction pour laquelle nous postulons ;

Je / nous, le demandeur, déclarons que tous les entrepôts indiqués ci-dessus sont aptes à l'exercice de l'activité d'entreposage conformément à la Loi, aux Décrets et aux Règles de l'ARRE, ainsi qu'à toutes les Circulaires qui en découlent ;

Je / nous, le demandeur, par la présente, nous engageons à être soumis et respecter la loi et les décrets du SRE, les règles de l'ARRE, ainsi que toute circulaire ou avis émis en application des règles, et acceptons, que l'ARRE puisse suspendre ou retirer notre agrément ou prendre d'autres mesures ou sanction contre nous en cas de violation ;

Nous, demandeur, nous nous engageons par la présente comme condition à notre agrément, à prendre toutes les mesures afin que les Contrats de stockage admissibles et les Contrats de nantissement admissibles auxquels nous sommes parties avec des Participants agréés en vertu des Règles de soient assujettis à et respectent la Loi et les Décrets du SRE les Règles de l'ARRE et toute Circulaire ou Avis émis en vertu de la Loi, et acceptons que l'ARRE peut suspendre ou révoquer retirer notre agrément et ou d'initier prendre d'autres mesures ou sanction le règlement des différends, des mesures d'exécution et des mesures par défaut contre nous comme indiqué dans les Règles en cas de violation ou de manquement ;

Je / nous, demandeur, nous engageons par la présente à coopérer avec l'ARRE, ses représentants ou mandataires désignés pour l'exercice de ses fonctions;

Je m'engage / nous, le demandeur, par la présente, à utiliser uniquement les mécanismes de l'ARRE spécifiés dans les règles de l'ARRE aux fins du règlement de tous les griefs, différends, dommages et intérêts et responsabilités découlant de quelque manière que ce soit du SRE en Côte d'Ivoire, y compris les mécanismes de règlement des différends, de discipline, de défaut de paiement et d'appel, et nous nous engageons en outre à être assujettis par les décisions de l'ARRE, le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline et le Comité d'appel, conformément à la loi, aux décrets pris en vertu de la loi et au Règlement de l'ARRE ;

Nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE (y compris ses agents, consultants et entrepreneurs )en cas de préjudices de quelque nature que ce soit, (pertes, coûts, dépenses, dommages, blessures et responsabilités ) subit par l'ARRE , résultant d'une violation de la loi applicable, ou de tout acte ou omission illégal, intentionnel, imprudence ou négligence qui nous est imputable en tant que demandeur (y compris, nos dirigeants, employés, agents, mandataires, clients, consultants ou entrepreneurs actuels et passés).

nous, demandeur, nous engageons par la présente à indemniser l'ARRE pour le montant total de tout paiement à la suite d'un jugement ou d'une sentence d'une procédure judiciaire ou administrative intentée contre ARRE à la suite d'une violation nous incombant, de toute loi applicable ou règles ou à la suite d'un défaut de l'ARRE de détecter, prévenir ou agir contre une telle violation alléguée.

Je / nous, demandeur, reconnaissons par la présente que l'ARRE, (y compris ses administrateurs, dirigeants, agents, consultants et entrepreneurs lorsqu'ils agissent en application des Règles de l'ARRE, n'auront aucune responsabilité, obligation ou devoir envers le demandeur en raison de: toute défaillance, omission, inexactitude, inopérabilité, dysfonctionnement ou erreur de la part de l'ARRE ; tout événement de force; toute décision de l'ARRE, du comité d'arbitrage, du comité de discipline ou du comité d'appel fonctionnant selon les règles de l'ARRE; ou l'exercice ou l'omission d'exercer par l'ARRE tout pouvoir discrétionnaire ou tout droit en vertu des règles de l'ARRE.

/ nous, demandeur, déclarons sincères toutes les informations contenues dans cette demande, et dans le cas où elles s'avèrent fausses, / nous nous engageons à indemniser la ou les personnes pour toute perte résultant de ces fausses déclarations;

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

[cachet]



**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DEMODIFICATION D'AGREMENT**

Nom de l'organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_.

Numéro de téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_.

Courriel : \_\_\_\_\_.

Représentant autorisé : \_\_\_\_\_.

Numéro d'agrément ARRE (s'il y a lieu) :  
\_\_\_\_\_.

Motif de la modification de l'agrément : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je déclare / nous, le demandeur, déclarons que toutes les informations contenues dans cette demande sont véridiques, et que dans le cas où elles s'avèrent fausses, je m'engage / nous nous engageons à indemniser la ou les personnes pour toute perte résultant de ces fausses informations et à informer ARRE immédiatement, et au plus tard dans les 7 jours, après que la fausseté de l'information est révélée.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ [Cachet]



**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE - REMISE DE L'AGREMENT**

Nom de l'organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Numéro d'agrément ARRE (s'il y a lieu) :  
\_\_\_\_\_

Motif de la remise de l'agrément : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/ nous, demandeur, déclarons que toutes les informations contenues dans cette demande sont sincères à ma / nous, et que dans le cas où elles s'avèrent fausses, je nous nous engageons à indemniser la ou les personnes pour toute préjudice résultant de ces fausses informations.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ [Cachet]

## CIRCULAIRE 7 : FRAIS DE PROCEDURE

### 1. Les frais pour les services de l'ARRE sont :

#### 1.1. Frais de demande d'agrément

1.1.1. Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_ FCFA

1.1.2. Entrepôt supplémentaire agréé :

- 1-2 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA

1.1.3. Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (pour un entrepôt agréé) :  
\_\_\_\_\_ FCFA

1.1.4. Entrepôt de coopérative agréé supplémentaire :

- 1-2 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôt, par entrepôt : \_\_\_\_\_ FCFA

1.1.5. Contrôleur de la qualité et du poids agréé: \_\_\_\_\_ FCFA

1.1.6. Inspecteur des entrepôts agréé : \_\_\_\_\_ FCFA

#### 1.2. Frais annuels

1.2.1. Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_ FCFA

1.2.2. Entrepôt supplémentaire agréé :

- 1-2 Entrepôt, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA

1.2.3. Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (y compris un entrepôt agréé):  
\_\_\_\_\_ FCFA

1.2.4. Entrepôt supplémentaire de coopérative agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA

1.2.5. Contrôleur de qualité et de poids agréé : \_\_\_\_\_FCFA

1.2.6. Inspecteur des entrepôts agréé : \_\_\_\_\_FCFA

### 1.3 Modification des frais d'agrément

1.3.1 Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_FCFA

1.3.2 Entrepôt supplémentaire agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.3.3 Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (y compris un entrepôt agréé) :  
\_\_\_\_\_FCFA

1.3.4 Entrepôt supplémentaire de coopérative agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.3.5 Contrôleur agréé de la qualité et du poids : \_\_\_\_\_FCFA

1.3.6 Inspecteur des entrepôts agréé : \_\_\_\_\_FCFA

### 1.4 Rendement des droits d'agrément

1.4.1 Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_FCFA

1.4.2 Entrepôt supplémentaire agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.4.3 Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (y compris un entrepôt agréé):  
\_\_\_\_\_FCFA

1.4.4 Entrepôt supplémentaire de coopérative agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.4.5 Contrôleur agréé de la qualité et du poids : \_\_\_\_\_FCFA

1.4.6 Inspecteur des entrepôts agréé : \_\_\_\_\_FCFA

## 1.5 Frais d'inspection

1.5.1 Gestionnaire d'entrepôt agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.5.2 Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
- 

## 1.6 Frais du Registre central

1.6.1 Frais d'ouverture du compte

1.6.1.1 Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) :

- \_\_\_\_\_FCFA
- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.6.1.2 Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (y compris un entrepôt agréé):

- \_\_\_\_\_FCFA
- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.6.1.3 Créancier : \_\_\_\_\_FCFA

1.6.1.4 Entreprise dépositaire : sans frais

1.6.1.5 Coopérative dépositaire: sans frais

1.6.1.6 Personne physique dépositaire: sans frais

1.6.2 Frais annuel de tenue de compte

1.6.2.1 Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt agréé) :

- \_\_\_\_\_FCFA
- 1-2 Entrepôts, par entrepôt : \_\_\_\_\_FCFA

- 3-4 Entrepôts, par entrepôt : \_\_\_\_\_FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt : \_\_\_\_\_FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt : \_\_\_\_\_FCFA

- 1.6.2.2 Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (y compris un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_FCFA
- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA
  - 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_FCFA

1.6.2.3 Créancier : \_\_\_\_\_FCFA

1.6.2.4 Entreprise dépositaire : sans frais

1.6.2.5 Coopérative dépositaire: sans frais

1.6.2.6 Personne physique dépositaire: sans frais

1.6.3 Frais variables par récépissé - Utilisateurs généraux

1.6.3.1 Rémunération de récépissé d'entreposage négociable Frais d'émission : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.3.2 Frais d'émission de récépissé d'entreposage non négociables : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.3.3 Frais de prise en charge des récépissés d'entreposage : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.3.4 Frais de transfert de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.3.5 Frais de partage de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.3.6 Frais de fusion de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.3.7 Frais d'expiration du reçu d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.4 Frais variables - Utilisateurs coopératives

1.6.4.1 Rémunération de l'entrepôt négociable Frais d'émission : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.4.2 Frais d'émission de reçus d'entrepôt non négociables : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.4.3 Frais de prise en charge des récépissés d'entreposage : \_\_\_\_\_% de la valeur

1.6.4.4 Frais de transfert de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.4.5 Frais de partage de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.4.6 Frais de fusion de réception d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de valeur

1.6.4.7 Frais d'expiration du reçu d'entrepôt : \_\_\_\_\_% de la valeur

**1.7 Frais des services de règlement** \_\_\_\_\_% de la valeur  
(fondé en fonction de la valeur des fonds versés au compte de fiducie de règlement)

**2. Le dépôt de garantie pour les gestionnaires d'entrepôt sous agrément doit être :**

2.1. Gestionnaire d'entrepôt agréé (y compris un entrepôt sous **agrément**) : \_\_\_\_\_ FCFA

2.2. Autre entrepôt agréé :

- 1-2 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA

2.3. Gestionnaire d'entrepôt de coopérative agréé (Inclus un entrepôt agréé) : \_\_\_\_\_ FCFA

2.4. Entrepôt supplémentaire de coopérative agréé :

- 1-2 Entrepôts par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 3-4 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 5-9 Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA
- 10+ Entrepôts, par entrepôt: \_\_\_\_\_ FCFA

2.5. Dépôt de garantie est destiné :

- Contre la seule responsabilité du titulaire de l'autorisation : \_\_\_\_\_ %
- Au Fonds d'indemnisation : \_\_\_\_\_ %

2.6. Le dépôt de garantie doit se faire sous l'une des formes suivantes :

- Argent franc CFA
- Difficulté en devises à taux FX à mettre à jour par l'ARRE de temps à autre :
  - EUR
  - USD
  - GBP
  - JPY
- Fonds, dette ou autres titres qui peuvent être approuvés par l'ARRE ;
- Garantie bancaire ;
- Autre instrument qui peut être approuvé par l'ARRE ;

En prévoyant que la trésorerie en Francs CFA constituera une part minimale du dépôt de garantie total : \_\_\_\_\_ %

Sur ordre du Directeur Général (cachet):

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le Président du Conseil d'Administration (Tampon) :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## CIRCULAIRE 8 : EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR L'OBTENTION D'UN AGREMENT

Conformément aux articles 5.20.1 et 5.20.2 des Règles, les autres exigences auxquelles doivent satisfaire les demandeurs agréés pour obtenir un agrément comme de gestionnaire d'entrepôt sont les suivantes :

- Une police d'assurance valide avec couverture telle que décrite dans la Circulaire 5 ;
- Paiement des frais et des dépôts conformément à la circulaire 7 ;
- Le respect des instructions qui peuvent être émises par l'ARRE au cas par cas.

Conformément aux articles 6.14.1 et 7.15.1 des Règles, les autres exigences auxquelles doivent satisfaire les demandeurs agréés pour obtenir un agrément de contrôleur de la qualité et du poids ou d'inspecteur d'entrepôt sont les suivantes :

- Paiement des frais et des dépôts conformément à la circulaire 7 ;
- Le respect des instructions qui peuvent être émises par l'ARRE au cas par cas.

Sur ordre du Directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le Conseil d'administration : Date : \_\_\_\_\_

Le Président du Conseil d'administration

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## CIRCULAIRE 9 : FORMAT DES'AGREMENTS

### AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE

#### AGREMENT DE GESTIONNAIRE D'ENTREPÔT

Numéro de référence de l'agrément : [NUMÉRO DE L'AGREMENT UNIQUE]

En application des articles 28 et 29 de la Loi N°2015-538 du 20 Juillet 2015 relative à la Réglementation importante du Système de Récépissés D'Entreposage, un agrément de gestionnaire d'entrepôt a été conférée :

[Nom]

A [Type d'organisation] avec l'adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, le numéro de téléphone  
\_\_\_\_\_ et l'adresse de courriel \_\_\_\_\_  
par l'intermédiaire de son représentant légal \_\_\_\_\_ pour les  
entrepôts sous agrément suivants,

Nom de l'entrepôt	Adresse / Numéro de contact	Coordonnées GPS	Capacité certifiée (MT)	Matières premières autorisées

le présent agrément est valide à compter de la date de signature sauf si l'ARRE en décide autrement. La validité de l'agrément est soumise à la condition que les informations fournies par l'agréé soient et restent exactes, ou autrement notifiées à l'ARRE dans les 7 jours pour modification, et sous réserve du respect de la Loi, du Décret et des Règles de l'ARRE, ainsi que de toutes les Circulaires ou Notifications émises en vertu de celles-ci.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Directeur général

[Cachet]

**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**  
**AGREMENT DE CONTRÔLEUR DE QUALITÉ ET DE POIDS**

Numéro de référence de l'agrément : [NUMÉRO D'AGREMENT UNIQUE]

En application des articles 28 et 29 de la Loi N°2015-538 du 20 Juillet 2015 Portant Règlementation Du Système De Récépissés d'Entreposage, un agrément de contrôleur qualité et poids a été conférée :

**[Nom]**

A [Type d'organisation] avec l'adresse \_\_\_\_\_  
le numéro de téléphone \_\_\_\_\_ et l'adresse de courriel  
\_\_\_\_\_ par l'intermédiaire de son représentant  
légal \_\_\_\_\_ avec validité pour le contrôle de la qualité et du  
poids des produits suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le présent agrément est valide à compter de la date de signature sauf si l'ARRE en décide autrement. La validité de l'agrément est soumise à la condition que les informations fournies par l'agréé soient et restent exactes, ou autrement notifiées à l'ARRE dans les 7 jours de toute modification, et sous réserve du respect de la Loi, du Décret et des Règles de l'ARRE, ainsi que de toutes les Circulaires ou Notifications émises en vertu de celles-ci.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Directeur général

[Cachet]

**AUTORITÉ DE RÉGULATION DU SYSTÈME DE RÉCÉPISSÉS D'ENTREPOSAGE**

**AGREMENT D'INSPECTEUR D'ENTREPÔT**

Numéro de référence de l'agrément : [NUMÉRO D'AGREMENT UNIQUE]

En application des articles 28 et 29 de la Loi N°2015-538 du 20 juillet 2015 relative à la Réglementation importante du Système de Récépissés d'Entreposage, un agrément d'inspecteur d'entrepôt a été délivré :

**[Nom]**

A [Type d'organisation] avec l'adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ numéro de téléphone \_\_\_\_\_  
et l'adresse de courriel \_\_\_\_\_ par l'entremise de son  
représentant légal \_\_\_\_\_, valide pour inspecter les entrepôts  
entreposant les marchandises suivantes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cet agrément est valide à compter de la date de signature sauf si l'ARRE en décide autrement. La validité de l'agrément est soumise à la condition que les informations soumises par le licencié soient et restent exactes, ou autrement notifiées à l'ARRE dans les 7 jours de toute modification, et sous réserve du respect de la Loi, du Décret et des Règles de l'ARRE, ainsi que de toutes les Circulaires ou Notifications émises en vertu de celles-ci.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Directeur général

[Cachet]

## **CIRCULAIRE 10 : PROCÉDURES DE MISE EN CONFORMITÉ DES ACTEURS AGRÉÉS**

### **Conformité aux exigences des agréments**

1. Les acteurs agréés devront à tout moment être en conformité avec:
  - 1.1. Les exigences pour rester un acteur approprié;
  - 1.2. Les exigences d'adéquation du capital pour l'exécution de la fonction ;
  - 1.3. l'obligation de maintenir les agréments en bonne et due forme en vertu de la réglementation sectorielle, le cas échéant;
  - 1.4. ses Procédures d'exploitation normalisées soumises; et
  - 1.5. les conditions commerciales proposées.
  
2. Lorsque l'acteur agréé est un Gestionnaire d'entrepôt, il doit se conformer à :
  - 2.1. l'obligation de maintenir la propriété ou le contrôle effectif de l'entrepôt;
  - 2.2. les conditions d'assurance;
  - 2.3. les exigences en matière de dépôt de garantie;
  - 2.4. les exigences d'infrastructure

### **Modifications, mises à jour et révisions des procédures d'exploitation normalisées et des conditions commerciales**

3. l'ARRE peut ordonner à un acteur agréé de modifier, mettre à jour ou réviser les Procédures Opérationnelles et / ou les Conditions Commerciales à tout moment, à condition que cette directive soit expressément conforme à la Loi, aux Décrets, Règles et circulaires et avis publiés en vertu des Règles.
  
4. Cette décision de modification décidée par l'ARRE doit :
  - 4.1. Préciser les motifs de la modification/ mise à jour/révision ;
  - 4.2. Spécifiez le délai dans lequel la modification, la mise à jour ou la révision devrait prendre effet, :
    - 4.2.1. Lorsque la modification/ mise à jour/révision est conforme à une situation d'urgence, le délai doit être de la durée requise pour minimiser les préjudices aux SRE et / ou aux tiers concernés ;
    - 4.2.2. Lorsque la modification / mise à jour /révision est conforme à une situation ordinaire, le délai doit être suffisant pour éviter d'imposer une charge financière ou opérationnelle excessive à l'acteur agréé.

5. Un acteur agréé peut modifier, mettre à jour ou réviser ses Procédures d'exploitation normalisées et / ou les Conditions commerciales à tout moment, sous réserve de (6) et (7) ci-dessous, sauf si ARRE décision contraire de l'ARRE.
6. l'acteur agréé doit soumettre les Procédures d'exploitation normalisées et / ou les Conditions commerciales modifiées, mises à jour ou révisées à l'ARRE, accompagné d'un exposé des motifs de cette modification, mise à jour ou révision, avant de prendre effet.
7. Toute modification, mise à jour ou révision des Procédures d'exploitation normalisées et / ou des Conditions commerciales ne produise des effets, que si elle a été approuvée par ARRE.
8. ARRE confirme la réception de la notification de modification, de mise à jour ou de révision des Procédures d'exploitation normalisées et / ou des Conditions commerciales par la délivrance d'un avis de réception au demandeur dans les deux jours. L'avis de réception n'engage pas l'ARRE à approuver la modification, la mise à jour ou la révision des procédures d'exploitation normalisées et/ou des modalités et conditions commerciales.
9. L'ARRE peut rejeter toute modification, mise à jour ou révision, qui ne respecte pas les normes minimales fournies.
10. L'ARRE doit statuer dans un délai de 15 jours, faute de quoi la modification, la mise à jour ou la révision prendra effet.

### **exigences relatives au déposant**

11. L'ARRE doit spécifier aux gestionnaires d'entrepôt agréés :
  - 11.1. les documents d'identité, d'adresse à présenter par tout déposant (personne physique ou morale), avant tout dépôt de marchandises auprès du Gestionnaire d'entrepôt agréé;
  - 11.2. l'ouverture de tout compte ou l'enregistrement des marchandises déposées sous le nom de ce déposant, dans le Registre central d'ARRE; et
  - 11.3. la manière dont ces informations doivent être collectées et toute autre exigence pertinente pour les déposants et les personnes responsables de la collecte de ces informations.

### **Conduite des affaires**

12. Dans le cadre de ses activités, un acteur agréé doit :
  - 12.1. se conformer en tout temps à la loi, aux décrets, des Règles et des circulaires et des avis délivrés en vertu des règles ;
  - 12.2. fournir toute l'aide nécessaire dans le cadre des inspections et enquêtes de l'ARRE; et
  - 12.3. résoudre rapidement les griefs.

13. Dans le cadre de ses activités, un gestionnaire d'entrepôt agréé doit:
- 13.1. conserver un compte auprès du Registre central et exploiter ce compte et remplir ses fonctions conformément aux règles du Registre central électronique d'ARRE;
  - 13.2. émettre un récépissé d'entreposage uniquement pour les produits qui ont été autorisés par l'ARRE, comme le prévoit la Circulaire 1;
  - 13.3. ne délivrer un récépissé d'entreposage que pour les marchandises reçues par le gestionnaire d'entrepôt agréé et sous son contrôle au moment de la délivrance du récépissé;
  - 13.4. émettre des récépissés d'entreposage, négociables ou non négociables, conformément aux exigences de la loi, et selon le cas défini par ARRE de temps à autre;
  - 13.5. exercer toute autre fonction relative aux récépissés d'entreposage par l'intermédiaire du Registre central, tel que défini dans les Règles du Registre central électronique de l'ARRE ;
  - 13.6. livrer les marchandises mentionnées dans un récépissé d'entreposage au détenteur du récépissé d'entreposage sur demande de ce dernier, à la suite de l'exécution du privilège d'entreposage ;
  - 13.7. s'assurer que le détenteur du récépissé d'entreposage, à la réception des marchandises, accuse réception des marchandises par la signature d'un avis de déchargement des marchandises;
  - 13.8. respectez les paramètres clés de performance spécifiés dans les Conditions commerciales :
    - 13.8.1. le taux de charge quotidien minimum par déposant, le cas échéant;
    - 13.8.2. le taux de chargement quotidien minimum par déposant, le cas échéant;
    - 13.8.3. le temps total de traitement maximal pour les dépôts par produit, le cas échéant après l'arrivée sur place par un déposant ;
    - 13.8.4. le temps de manipulation total maximal pour faciliter le déchargement par marchandise, selon le cas, après la remise d'un avis par un déposant.
  - 13.9 prendre les mesures nécessaires pour maintenir la qualité et la quantité de marchandises stockées dans l'entrepôt ;
  - 13.10 formuler et maintenir un ensemble complet et précis d'enregistrements et de comptes de toutes les transactions;
  - 13.11 s'assurer que l'inventaire physique correspond exactement au dossier;
  - 13.12 maintenir un contrôle effectif de tout espace de stockage dans chaque entrepôt sous agrément;
  - 13.13 Ne pas faire de discrimination entre les déposants quant à l'utilisation et à l'accès à un entrepôt;
  - 13.14 ne pas stocker ses propres marchandises dans l'entrepôt sous agrément; et
  - 13.15 ne pas vendre, retirer ou aliéner les marchandises déposées dans un entrepôt enregistré, sauf conformément à l'exercice des privilèges du gestionnaire d'entrepôt en vertu d'un accord de stockage admissible, (le privilège du gestionnaire d'entrepôt s'entend du droit du gestionnaire d'entrepôt de recouvrer les frais de stockage et de services qui lui sont fournis À la suite du contrat de stockage, au moyen des

marchandises concernées par le récépissé de l'entrepôt ou par le produit de leur vente, conformément aux dispositions de la Loi unifiée OHADA sur la sécurité.

### **Enregistrement obligatoire au Registre central ou dépôt approuvé de réception d'entrepôt**

14. À compter de la date spécifiée par ARRE, aucun gestionnaire d'entrepôt agréé ne doit émettre de récépissés d'entreposage sous forme physique et doit s'inscrire auprès du Registre central d'ARRE et / ou d'un ou de plusieurs entrepôts sous agrément de l'ARRE pour la délivrance de récépissés d'entreposage électroniques.
15. ARRE doit fournir suffisamment de temps au gestionnaire d'entrepôt sous agrément pour se conformer aux exigences de cette règle.

### **Divulgateion des informations**

16. Un acteur agréé doit, dans les vingt-quatre (24) heures suivant faire part par écrit à l'ARRE de la survenue de tout événement, des événements suivants:
  - 16.1. Le titulaire d'agrément, ou l'un de ses administrateurs ou cadres supérieurs, est condamné par un tribunal de la République de Côte d'Ivoire ou de l'étranger pour quelque infraction que ce soit ;
  - 16.2. le titulaire de l'agrément, ou l'un de ses dirigeant ou cadre supérieur, est déclaré insolvable ou en faillite par un tribunal, fait l'objet d'une ordonnance de liquidation ou de dissolution ou de redressement judiciaire;
  - 16.3 le titulaire de l'agrément, ou l'un de ses dirigeant ou cadres supérieurs, est déclaré incapable par un tribunal, un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi;
  - 16.4 le titulaire d'agrément est déclaré non conforme à une loi ivoirienne relative à l'exercice de la fonction pour laquelle il est agréé;
  - 16.5 pour un gestionnaire d'entrepôt agréé, un événement qui peut déclencher une réclamation d'assurance, conformément aux politiques précisées dans la Circulaire 5, ainsi que des copies des informations sur la réclamation subséquente et des communications subséquentes de la compagnie d'assurance ou toute autre partie à la réclamation;
  - 16.6 pour un gestionnaire d'entrepôt agréé, tout événement de force majeure, autre que ceux visés à l'article 16.5; et
  - 16.7 pour un Gestionnaire d'Entrepôt agréé, une défaillance suspectée d'un Contrat de Stockage t ou d'un Contrat de Nantissement auquel le Titulaire de l'agrément est partie ;
17. Dans les 7 jours, le Titulaire d'agrément devra communiquer par écrit à l'ARRE les événements suivants :
  - 17.1. tout changement dans les principaux dirigeants ou mandataires sociaux ;
  - 17.2. tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou les coordonnées électroniques du titulaire de l'agrément ou du mandataire
  - 17.3. tout changement dans la propriété ou la structure du capital du titulaire de permis, y compris un changement dans les relations de la société mère, des filiales ou

des sociétés affiliées, et tout changement dans leur propriété ou leur structure du capital;

- 17.4. toute entente de fusion ou d'acquisition, de partenariat, de coentreprise, de participation aux revenus ou aux bénéfices ou toute autre relation d'affaires avec un participant titulaire d'agrément ;
- 17.5. pour un gestionnaire d'entrepôt agréé, tout changement dans l'état physique, la capacité, l'équipement ou le personnel permanent d'un entrepôt agréé;
- 17.6. toute autre question précisée par l'ARRE.

## Rapports

18. Le gestionnaire d'entrepôt agréé doit soumettre trimestriellement à l'ARRE les rapports suivants:

- 18.1. valeur nette certifiée par un auditeur ;
- 18.2. états financiers certifiés ;
- 18.3. plaintes et la façon dont elles ont été réglées
- 18.4. Statistiques des récépissés d'entreposage, y compris:
  - 18.4.1. le nombre total de récépissés d'entreposage (négociables et non négociables) émis, échangés ou annulés;
  - 18.4.2. la position en stock de tous les biens contre lesquels un récépissé d'entreposage (négociable et non négociable) a été délivré;
  - 18.4.3. la valeur marchande globale de tous les biens contre lesquels un récépissé d'entreposage (négociable et non négociable) a été délivré comme au dernier jour de la période précédente; et
  - 18.4.4. tout nantissement de recettes d'entrepôt; et
  - 18.4.5. toute autre statistique spécifiée par ARRE; et
- 18.5. Toute autre question spécifiée par ARRE.

19. Le titulaire d'un agrément doit soumettre annuellement les rapports suivants à l'ARRE :

- 19.1. États financiers vérifiés ;
- 19.2. Déclarations fiscales aux autorités fiscales ivoiriennes.

Sur ordre du Directeur général (caché):

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par le Conseil d'administration:

Le Président

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **CIRCULAIRE 11 : DÉLAIS REQUIS POUR L'INSPECTION DES ENTREPÔTS**

Conformément à l'article 10 des Règles :

1. L'ARRE est tenue d'effectuer ou d'engager un inspecteur d'entrepôt agréé pour effectuer une inspection d'un entrepôt agréé à une fréquence maximale d'une fois par année.
2. L'ARRE est mandaté pour effectuer une inspection supplémentaire générée de façon aléatoire au cours de chaque année sur 25 % du total des entrepôts agréés.

Sur ordre du Directeur général (Tampon):

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par Conseil d'administration (timbre de candidature):

le Président

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## **CIRCULAIRE 12 : COMITÉS D'ARBITRAGE, DE DISCIPLINE ET D'APPEL - MANDAT ET COMPOSITION**

Conformément aux articles 12 à 13 du Règlement, l'arbitrage. Les comités de discipline et d'appel sont structurés comme suit :

### **1. Comité d'arbitrage**

Mission : résoudre un différend ou un ensemble de différends connexes tels que définis à l'article 12.10 des Règles, entre des parties à un même Contrat de Stockage ou à un même Contrat de Nantissement.

Composition : Trois professionnels indépendants qualifiés ayant plus de dix ans d'expérience dans le domaine du règlement de litige **Comité de discipline**

Mission : statuer sur une infraction présumée ou un ensemble d'infractions présumées telles que définies à l'article 13.3 des Règles, lorsque l'infraction ou l'ensemble d'infractions présumées implique des parties, à un même Contrat de Stockage ou un Contrat de Nantissement.

Composition : Trois professionnels indépendants qualifiés ayant plus de dix ans d'expérience dans les l'infractions présumées.

### **2. Comité d'appel**

Mission : statuer sur un appel ou une série d'appels tels que définis aux paragraphes 13.21 et 13.22 des Règles, lorsqu'un ensemble d'appels impliquant des parties, à un même Contrat de Stockage ou le même Contrat de Nantissement.

Composition : Trois professionnels indépendants qualifiés ayant plus de dix ans d'expérience dans les appels.

Sur ordre du Directeur général :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par Conseil d'administration (timbre de candidature):

Le Président

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_