



Le Moniteur

Paraissant
Le Lundi et le Jeudi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur
Henry Robert MARC-CHARLES
Major Forces Armées d'Haïti

142ème Année No 575

PORT-AU-PRINCE

Lundi 13 juillet 198

LIBERTE

EGALITE
REPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITE

CONSEIL NATIONAL
DE
GOUVERNEMENT

D E C R E T
RELATIF AU CODE DOUANIER

CHAPITRE XIII

ADMINISTRATION GENERALE DES DOUANES

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS SERVICES

ARTICLE 297

L'Organisation administrative, le st
du Personnel et les règlem
d'administration de l'"Administra
Générale des Douanes" sont déterm
comme ci-après:

ARTICLE 298

ATTRIBUTIONS

L'Administration Générale des Dou
est chargée de la perception des d
de douane et de l'application des
douanières.

ARTICLE 299STRUCTURE ADMINISTRATIVE

L'Administration Générale des Douanes comporte des Services centraux (Administration Centrale) et des Services Extérieurs (Bureaux de Douane et Agences douanières).

ARTICLE 300

L'Administration Centrale comprend:

1. LA DIRECTION GENERALE;
2. LE SECRETARIAT;
3. LE CABINET DU CONTENTIEUX;
4. LE BUREAU DE RECHERCHES ET DE STATISTIQUES;
5. LA DIVISION ADMINISTRATIVE;
6. LA DIVISION DE CONTROLE.

ARTICLE 301

LA DIRECTION GENERALE. - La Direction Générale supervise l'Administration et a pour mission de prévoir et d'organiser la bonne marche générale, de coordonner et de contrôler le fonctionnement des divers Services et d'assurer la discipline au sein de l'Administration.

Elle est assurée par un Directeur Général, assisté d'un Directeur Général Adjoint, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

En principe, le Directeur Général se consacre personnellement aux questions d'importance exceptionnelle, et remet les affaires courantes et de routine aux soins de son Adjoint.

"Des Consultants et Conseillers pourront être attachés au service de la Direction Générale pour effectuer des Etudes spéciales, fournir des Avis techniques, préparer ou proposer des Plans ou Projets particuliers et accomplir toutes autres tâches à caractère technique qui leur seraient assignées".

ARTICLE 302

LE SECRETARIAT.- Le Secrétariat est chargé de la correspondance générale et à cet effet s'occupe de la réception, de l'enregistrement, de la distribution, de l'expédition, du classement ou de la rédaction des pièces.

Il lui revient la tâche de rédiger la correspondance spéciale de la Direction Générale, et de s'assurer de la rédaction correcte et de la bonne présentation de toute pièce de correspondance avant qu'elle soit soumise à la signature de la Direction Générale.

Le Secrétariat assure aussi les bonnes relations de l'Administration Centrale avec les Services Extérieurs et le Public. Il accueille les visiteurs pour les introduire auprès de la Direction Générale, ou les acheminer, quand l'objet de la visite ne nécessite pas une intervention spéciale de la Direction Générale, vers les services compétents de moindre niveau.

ARTICLE 303

LE CABINET DU CONTENTIEUX.- Le Cabinet du Contentieux est appelé à conseiller la Direction sur l'aspect légal et juridique des questions soumises à son examen, à apprécier les incidences et les répercussions des décisions prises par la Direction Générale sur ces questions, à assurer l'informatique et la documentation juridique et

s'occuper de toutes affaires contentieuses.

ARTICLE 304

LE BUREAU DE RECHERCHES ET DE STATISTIQUES. - Le Bureau de Recherches et de Statistiques est chargé d'étudier les questions économiques et financières dans leur rapport avec la perception des recettes douanières. Il a pour tâche d'élaborer les statistiques du commerce extérieur en partant des données quantitatives extraites des bordereaux et autres documents douaniers, de préparer et de faire publier le Rapport Annuel.

ARTICLE 305

LA DIVISION ADMINISTRATIVE. - étudie les problèmes de Direction, et est chargée de la Gestion des Biens, du Personnel et du Budget de l'Administration. Elle comprend:

- 1o) Le Service Administratif;
- 2o) Le Service du Personnel.

ARTICLE 306

SERVICE ADMINISTRATIF. - Le Service Administratif prépare le Budget de l'Administration, vise avec le Service du Personnel, toutes les pièces relatives aux nominations, aux transfèrements et mises en disponibilité des fonctionnaires et employés, tient la comptabilité, pourvoit aux besoins en fournitures, matériel et équipement, contrôle et exécute les réquisitions, établit l'inventaire des Services Centraux et Extérieurs, veille à l'entretien du matériel, de l'équipement et des bâtiments, et assure le fonctionnement de la Bibliothèque.

ARTICLE 307

SERVICE DU PERSONNEL. - Le Service du Personnel est chargé des questions relatives au Personnel au point de vue des Règlements, du régime du travail, de régularité et de discipline, des salaires, des compensations, de la classification et de la formation du Personnel.

ARTICLE 308

LA DIVISION DE CONTROLE. - La Division de Contrôle est chargée du Contrôle de toutes opérations douanières en vue d'opérer les redressements éventuels à la lumière de son contrôle, et renseigne la Direction Générale sur le marche et le fonctionnement des douanes. Elle dispose des Services suivants:

1. Le Service de Contrôle des douanes;
2. Le Service d'Inspection des douanes;
3. Le Service de la valeur en douane;
4. Le Service de Franchise et d'Action Temporaire;
5. Le Service des Accords et Conditions Commerciales.

ARTICLE 309

SERVICE DE CONTROLE DES DOUANES. - Le Service de Contrôle des Douanes a pour tâche de recevoir, de classer, de contrôler les manifestes, les documents douaniers, les bordereaux de douane et d'opérer les redressements éventuels. Il donne suite aux réclamations.

contribuables et assure le
fonctionnement du Laboratoire de
marchandises.

ARTICLE 310

SERVICE D'INSPECTION DES DOUANES. - Le Service d'Inspection des Douanes est chargé de vérifier que toutes les douanes se conforment à la loi douanière et maintiennent une uniformité de procédure pour tous les aspects de leur travail. Il s'appliquera au contrôle de la cargaison, de la procédure, du personnel et de l'équipement. Il accomplit sa tâche au moyen d'enquête, d'inspection sur place, de visites-surprises.

ARTICLE 311

SERVICE DE LA VALEUR EN DOUANE. - Le Service de la Valeur en douane a pour tâche de détecter et de corriger les valeurs sous-déclarées (pour des raisons techniques ou frauduleuses) des marchandises importées. Il se pourvoira de toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa tâche. Il contrôlera les déclarations de valeur par lesquelles les importateurs indiquent les composantes des valeurs facturées et la nature des relations de ces importateurs avec leurs fournisseurs. Il travaillera en étroite coopération avec les Services de vérification et de taxation des douanes pour que les décisions sur la valeur en Douane précèdent autant que possible la sortie des marchandises en douane.

Il effectuera, le cas échéant, des investigations chez les importateurs concernés eux-mêmes.

ARTICLE 312

SERVICE DE FRANCHISE ET D'ADMISSION TEMPORAIRE. - Le Service de Franchise et d'Admission Temporaire contrôle les Franchises et les Admissions Temporaires accordées dans le cadre de la Loi pour les suites nécessaires à donner.

Il a notamment la responsabilité exclusive de prévenir et de découvrir les détournements d'articles reçus en franchise à des fins illégales.

Il tient à jour la liste des Entreprises bénéficiant de la franchise et de l'admission temporaire.

Il reçoit régulièrement chaque mois le Rapport de Production et d'Exportation s'il y a lieu, que les Entreprises en question sont obligées de lui adresser.

Ce Service devra visiter de temps en temps les Entreprises en question à des fins de contrôle.

ARTICLE 312.1

SERVICE DES ACCORDS ET CONVENTIONS COMMERCIAUX. - Le Service des Accords et Conventions Commerciales connaît les questions relatives à l'application de ces Accords et Conventions. Il en tient à jour la documentation recueillie en la matière pour l'usage de l'Administration Générale et veille au respect par les douanes des clauses de ces Instruments Internationaux.

ARTICLE 313SERVICES EXTERIEURS

Les Services Extérieurs de l'Administration générale des Douanes comprennent:

1. Les bureaux de Douane
2. Les Agences douanières

Les Bureaux de douane, et les Agences douanières contrôlent l'arrivée et le départ de passagers, l'expédition et la réception de denrées et marchandises et assurent l'exécution des opérations douanières en conformité avec les Lois et règlement en vigueur.

ARTICLE 314BUREAUX DE DOUANE

Les Bureaux de douane, selon leur importance, comprennent les divisions et sections suivantes:

A. DIVISION ADMINISTRATIVE

1. Secrétariat (Section: Secrétariat Général, et Secrétariat de direction)
2. Personnel
3. Service Administratif (Section: Caisse, Fourniture, Entretien, Atelier de réparation, Sécurité)

B. DIVISION DU TRAITEMENT DES DOCUMENTS

1. Interprète Section: (Sections: Déclaration, Documents anticipation et franchise).
2. Taxation (Sections: Valeur, liquidation Réclamations)
3. Admission Temporaire
4. Bordereaux

C. DIVISION DU TRAITEMENT DES MARCHAN-
DISES

1. Réception des marchandises (Section: Inspection des Navires, Pointage, Contrôle et Réception)
2. Laboratoire de Marchandises

D. DIVISION EXPORTATION

1. Documents (Section: Taxation)
2. Marchandises (Sections: Pesage, échantillonnage, embarquement)

E. DIVISION DES COLIS POSTAUX

1. Vérification (Sections: Dépouillement Paquets postaux, Livraison)
2. Taxation

ARTICLE 315

AGENCES DOUANIERES

Les Agences Douanières sont également subordonnées à un Bureau de Douanes. Elles assurent dans les limites de leurs attributions l'arrivée et le départ de passagers, l'expédition et la réception des denrées et marchandises ainsi que la surveillance de la zone (côtière ou frontalière) où elles sont situées.

ARTICLE 316LIVRET D'INSTRUCTION

Les tâches et fonctions des différents Services de l'Administration Centrale et les Services Extérieurs seront précisées dans leurs détails par des instructions émanant de l'Administration Générale des Douanes. Ces instructions pourront compléter, interpréter les dispositions de la présente loi dans la mesure où elles ne leur seront pas contraires.

ARTICLE 317CHANGEMENT DE POSTE

Tout fonctionnaire ou employé peut être transféré d'un lieu à un autre suivant les besoins du service, avec ou sans modification de salaire.

ARTICLE 318ACTIVITES COMMERCIALES

Il est interdit à tous les fonctionnaires et employés de l'Administration Générale des Douanes de s'engager directement ou indirectement dans toutes transactions commerciales touchant l'importation et l'exportation. Cependant de petites quantités d'articles destinés à leur usage personnel peuvent être importés.

Il est également interdit aux employés de posséder ou d'opérer, en tout ou en partie, tout bateau, navire, wharf ou autre propriété ayant une connexion quelconque aux affaires d'exportation ou d'importation de marchandises.

ARTICLE 319SECRET PROFESSIONNEL

Il est interdit à tous les Fonctionnaires et Employés de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leur fonction et qui auraient un caractère secret de par leur nature. Les renseignements contenus dans les factures consulaires, dans les manifestes, dans les déclarations d'entrée, ordonnance, mandats, bordereaux, ou tous autres papiers et documents classés à la douane ou à l'Administration Générale des Douanes doivent être traités comme confidentiels en dehors de l'usage pour lequel ces documents sont requis.

La divulgation du contenu de la correspondance officielle et de ces documents constitue un chef de renvoi du Service.

ARTICLE 320

Le port d'armes sans une autorisation spéciale est prohibé. Les Employés trouvés en possession de n'importe quelle arme pendant les heures de Service sans licence de la Police et l'autorisation spéciale de l'Administration Générale des Douanes, seront passibles de renvoi immédiat.

Les demandes de licence ou renouvellement de licences pour port d'armes à feu seront faites sur la formule prévue par les Forces Armées d'Haïti et envoyées directement à l'Administration Générale des Douanes pour être transmises par les filières administratives.

ARTICLE 321DON

Il est interdit aux Employés de l'Administration Générale des Douanes de solliciter, d'accepter ou de faire promettre directement ou par personne interposée pour eux ou pour autrui, en raison de leur position, des dons, présents ou autres avantages.

ARTICLE 322

Les Agents de l'Administration Générale des Douanes sont classés selon les catégories, niveaux et classes suivants:

Hors Catégorie

Directeur Général Administration Générale.

Directeur Général Adjoint Administration Générale

Consultants et Conseillers au Service de la Direction Générale.

Catégorie A - Niveau I

CLASSE 1: Chefs de Division à l'Administration Générale

CLASSE 2: Chef du Secrétariat à l'Administration Centrale

Contentieux en Chef à l'Administration Centrale

Chef du Bureau de Recherches et de Statistiques à l'Administration Centrale

**CLASSE 3: Chefs de Services à l'Administration
Centrale**

Directeur et Directeur Adjoint Douane de
Port-au-Prince

Directeur et Directeur Adjoint Douane de
de l'Aéroport International.

Catégorie A - Niveau 2

Sous-Chefs de Service Administration
Générale

Sous-Directeurs Douane de Port-au-Prince

Sous-Directeur Douane Aéroport

Directeur Douane Cap-Haitien

Catégorie B - Niveau 1

Chefs de Section Administration Générale

Chefs Division Douane de Port-au-Prince

Chefs Division Douane Aéroport

Sous-Directeur douane Cap-Haitien

Directeurs Douane Port-de-Paix, St. Marc
Jacmel, Cayes, Gonaïves.

Catégorie B - Niveau 2

Sous-Chefs Section Administration
Générale

Chefs de Service Douane Port-au-Prince
et douane Aéroport

Chefs de Service Douane du Cap-Haitien

Sous-Directeurs Douane Port-de-Paix
St. Marc, Jacmel, Cayes, Gonaïves

Directeurs Douanes Fort-Liberté, Jérémie
Petit-Goâve, Miragoâne, Aquin

Catégorie C - Niveau I

Employés Administration Générale 1ère
Classe

Chefs de Section Douane de
Port-au-Prince et Aéroport

Chefs de Section Douane du Cap-Haitien

Chefs de Service Douanes de Port-de-Paix
Saint-Marc, Jacmel, Cayes, Gonaïves.

Sous-Directeurs Douanes Fort-Liberté,
Jérémie, Petit-Goâve, Miragoâne, Aquin

Directeur Douanes Ouanaminthe, Malepasse
Belladère.

Catégorie C - Niveau 2

Employés Administration Générale 2ème
Classe

Employés Douanes Port-au-Prince et
Douane Aéroport

Employés douane Cap-Haitien

Chefs de Section Douanes Port-de-Paix,
Saint-Marc, Jacmel, Cayes, Gonaïves

Chefs de Service Douanes Fort-Liberté,
Jérémie, Petit-Goâve, Miragoâne, Aquin

SECRET

Sous-Directeurs Douanes Ouanamint
Malepasse, Belladère.

Catégorie D - Niveau I

Employés Administration Générale 3^e
Classe

Employés Services Extérieurs 3^eme Clas

Catégorie D - Niveau 2

ARTICLE 323

PERSONNEL AUXILLIAIRE

Le personnel auxillaire comprend: 1
employés provisoires, les pilote
chauffeurs, messagers, marins, vigiste
mécaniciens et autres.

ARTICLE 324

DISPOSITIONS FINALES

Le fonctionnement interne de l'Admini-
tration Générale des Douanes, en ce c-
concerne les droits et les devoirs c-
fonctionnaires et employés, de le
classification et nomination, de le
recrutement, de leur promotion et
leur selection, de le
perfectionnement, de leur position
activités ou congés, détachement, mis
en disponibilité, mise à disposition,
position hors cadre, la notati
et l'avancement, la discipline, l
récompenses, la cessation de fonctio
sera réglé selon les dispositions de
législation portant sur le stat
général de la fonction publique.

CHAPITRE XIVPROPRIETES DE L'ETAT ET INVENTAIRESPROPRIETES DES DOUANESARTICLE 325

Les Directeurs ne permettront pas que les propriétés des douanes se détériorent. Quand des réparations sont nécessaires aux bâtiments et aux wharfs, rapport doit en être fait immédiatement à l'Administration Générale des Douanes avec les recommandations des Directeurs sur l'étendue ou la nature des réparations à faire.

ENTRETIENARTICLE 326

Le matériel du Bureau doit toujours être tenu en bon état de fonctionnement. Les machines à écrire nécessitant des réparations doivent être, si possible, réparées immédiatement sur place. Dans le cas où il n'est pas possible de les réparer sur place, les machines, ou tous autres équipements de Bureau requérant des réparations, devront être envoyés à la section des fournitures.

ARTICLE 327

Les Directeurs qui ont des grues, balances ou autres appareils mécaniques en services à leurs ports, devront les inspecter périodiquement, en prendre soin, afin de les tenir en bon état de fonctionnement. Toutes les grues doivent être actionnées au moins une fois le mois. Elles doivent être convenablement graissées pour éviter les détériorations. La peinture ou la graisse nécessaire à l'entretien de ces appareils doivent être achetées sur place toutes les fois que cela est possible.

Le travail de graisser ou de peindre ces appareils pourra être exécuté par les canotiers ou tous autres employés attachés au service de la douane.

EXTINCTEURS

ARTICLE 328

Les extincteurs à incendies adéquats seront maintenus en parfaite condition de fonctionnement sous la supervision d'une personne compétente.

ALIENATION

ARTICLE 329

L'Administration Générale des Douanes doit solliciter l'avis préalable du Ministère de l'Economie et des Finances avant d'aliéner tout bien meuble inventorié.

ENTREE EN CHARGE, CESSATION DE FONCTIONS

ARTICLE 330

Tout fonctionnaire ou employé de l'Administration Générale des Douanes préposé à un titre quelconque à la garde du mobilier de l'Administration est tenu d'en dresser un inventaire complet et sincère au moment d'entrer en charge, comme à la cessation de ses fonctions.

Cet inventaire sera expédié dans les huit (8) jours au plus tard au Directeur Général de l'Administration Générale des Douanes.

DISPARITION DE BIEN MOBILIERARTICLE 331

En cas de disparition d'un bien mobilier de l'Administration, le fonctionnaire ou l'employé qui en avait la garde en fera rapport au Directeur Général de l'Administration Générale des Douanes à toutes fins utiles.

RESPONSABILITE ET COMPTE D'INVENTAIREARTICLE 332

Chaque Chef de Service ou Directeur de Douane sera responsable des biens à l'usage direct de son Service ou de la douane et pourra déléguer ses pouvoirs de contrôle à un employé. Toute perte, détérioration devront être signalées sans retard aux supérieurs hiérarchiques.

ARTICLE 333

Dans chaque service et dans chaque douane, le compte d'inventaire devra être constamment complet et à jour.

Naturellement une chaîne continue de responsabilité est établie en partant du Chef de Service ou du Directeur de la Douane pour aboutir à la personne qui se sert effectivement du mobilier, de l'outil, de l'équipement et autres ou à celle qui en a la garde effective. Il sera d'abord demandé compte d'un article quelconque endommagé ou perdu à la dernière personne qui l'utilisait ou en avait la garde effective.

ARTICLE 334

Les Chefs de Service et les Directeurs de Douane devront donc se faire remettre en double par les employés des reçus pour tous les biens, matériaux et autres qui leur sont délivrés. Un exemplaire restera classé dans le Service de la Douane en question, et l'autre sera expédié à la Section d'Inventaire de l'Administration Générale des Douanes.

SUBDIVISION DES BIENS DE L'ADMINISTRATIONARTICLE 335

Pour les besoins de l'inventaire, les biens de l'Administration Générale des Douanes seront subdivisés comme ci-après en quatre (4) classes:

CLASSE A - CLASSE B - CLASSE C
CLASSE D.

CLASSE A .- BIENS FONCIERS.

Cette catégorie comprendra les terrains et dépendances de toutes sortes, tels qu'édifices, routes, ponts, rues, drains, wharfs, système hydraulique, système télégraphique et téléphonique et autres.

CLASSE B.- MATERIEL ROULANT, MACHINE A MOTEUR BETAIL

Cette catégorie comprendra les véhicules à moteur (automobiles, camions etc...) les motocyclettes, véhicules à traction animale, le bétail et le matériel tel que malaxeur, pompes, rouleaux compresseurs, tracteurs, barges, le matériel appelé "sonnette" et autres.

CLASSE C.- MOBILIER, INSTRUMENTS, OUTILS
ET ACCESSOIRES

Les articles entrant dans cette catégorie sont, par exemple, les meubles de bureau (bureaux, chaises, fauteuils, ventilateurs, coffre-forts, bibliothèques, machines à écrire, à calculer et autres. Font encore partie de cette classe, les conduites d'air, scies, pinces, tourne-à-vis, règles à niveau, instruments de levés et autres instruments techniques.

CLASSE D.- MATERIAUX, FOURNITURES ET
APPROVISIONNEMENTS

Cette catégorie comprendra les matériaux et matériel qui perdront après emploi leur qualité d'article distinct, comme un poteau téléphonique, et les matériaux consommables après premier emploi, tel le ciment.

MARQUAGE ET ENREGISTREMENT

ARTICLE 336

Les Chefs de Service et les Directeurs de Douane sont tenus:

- a) de faire procéder au marquage du mobilier à l'usage de leurs Services, ainsi que des fournitures comprises dans la liste ci-après, des articles à numéroter, en ayant soin de faire précéder chaque numéro d'ordre du symbole : "AGDD" pour l'Administration Générale des Douanes. En ce qui concerne les douanes, le numéro d'ordre sera précédé du symbole "DNE" suivi de l'abréviation combinée de lettres formant le nom de la ville où siège la douane.

....."DNE A"	BELLADERE "DNE B"
HAITIEN "DNE CH"	CAYES "DNE C"
LIBERTE "DNE F-L"	GLORE "DNE G"
VES "DNE GO"	JACMEL "DNE JA"
IE "DNE J"	MALPASSE "DNE MA"
QANE "DNE MI"	QUANAMINTHE "DNE O"
-GOAVE "DNE PG"	PORT-AU-PRINCE.... "DNE P-AU-P"
DE-PAIX "DNE P-PX"	SAINTE-MARC "DNE ST-M"
ORT "DNE AE"	

b) de faire tenir un registre de tous les biens numérotés avec, en regard de chaque énumération, le numéro d'ordre correspondant, afin de faciliter le marquage des biens acquis ultérieurement

c) de faire dactylographier, par ordre alphabétique, les inventaires en cinq (5) copies, dont quatre (4) seront adressées, au plus tard, le 15 octobre à l'Administration Centrale.

d) de faire dactylographier en double, sans rature ni surcharge, les fiches individuelles et collectives des biens des CLASSES "B et C" et en expédier les copies à l'Administration Générale des

Douanes. Il reste donc entendu que chaque article numéroté figurera sur la carte blanche IC-3 dite fiche individuelle.

DEPRECIATION

ARTICLE 337

En déterminant la valeur des biens de la Classe "B" la règle suivante devra être adoptée; multiplier 80% du prix initial par l'âge actuel puis diviser le produit par la durée totale probable, soustraire le résultat précédent du coût initial: le reste donne le prix actuel. Ainsi un article du matériel dont le coût initial est de 1.000 gourdes, la vie probable 10 ans, l'âge actuel 3 ans aura une valeur actuelle de 760 gourdes.

BIENS DE LA CLASSE "C"

ARTICLE 338

Les biens de la Classe "C" devront figurer à leur prix d'achat aussi longtemps qu'ils sont conservés à l'inventaire, puisqu'il n'est jugé ni nécessaire, ni désirable d'essayer de donner une valeur présente aux articles de cette classe, nombreux et séparément peu coûteux.

FICHES INDIVIDUELLES DES BIENS DES CLASSES "B" & "C"ARTICLE 339

Pour chacun des biens des classes "B" & "C" pouvant être nettement individualisés comme une bicyclette, automobile, motocyclette etc... de la Classe "B" une machine à écrire, à calculer et à additionner, un bureau, une chaise en bois précieux ou en métal, un ventilateur, un coffre-fort, etc... de la Classe "C", une carte devra être remplie et classée par le Département ou Service intéressé afin de servir de pièce justificative de l'inventaire.

INDICATIONS DE LA CARTEARTICLE 340

Afin de permettre d'identifier le bien et, le cas échéant de suivre la dépréciation comme prévu à l'article 337 du présent code, la carte comportera, en substance, les indications suivantes: CLASSE "B" (pointer) ou "C" (pointer) Symbole, Numéro (exemple No. B-C45) Service Désignation de l'article (par exemple automobile) marque, numéro de série, plaque (s'il s'agit d'un véhicule) couleur, date d'achat vie estimative (exemple 5 ans pour un véhicule) dépréciation finale 80% (ca prévu à l'article 337 du présent code).

Les détails annuels et la dépréciation seront indiqués sur cinq colonnes comme suit:

Coût G:		Valeur:	Exercice:
Dépréciation:	Fin Exercice:	Visa:	Observations:

FICHES COLLECTIVES POUR CLASSE "C"

ARTICLE 341

En ce qui a trait à la Classe "C", une fiche collective sera dressée pour tous les articles dont le peu d'importance ne nécessite pas une fiche individuelle. Par exemple une automobile Classe "B" aura sa fiche individuelle, mais les outils de cette voiture Classe "C" figureront à une fiche collective, avec les renvois nécessaires d'une carte à l'autre.

Il en sera de même des outils ou instruments de peu de valeur qui sont des articles de stock sans caractère individuel.

Les fiches collectives reflèteront les conditions de chaque Département ou Service et feront notamment ressortir par colonnes la date d'achat, la désignation des articles, la quantité, le coût par unité et le coût total. Une colonne sera réservée aux observations.

Le même numéro pourra couvrir tous les articles d'une fiche collective.

REPertoireARTICLE 342

Les cartes d'inventaire de l'Administration Générale des Douanes auront les mêmes dimensions. Ces cartes seront classées par ordre alphabétique, et chaque subdivision sera portée sur un répertoire indiquant chaque fois le nombre total d'articles. Dans le classement, les automobiles (lettre-A) seront placées avant les camions (lettre C) et autres.

COMPTABILITE DES FOURNITURES DE BUREAUARTICLE 343

Les menues fournitures et autres biens fongibles, comme petites plumes, buvards et autres ne sont pas à porter sur des cartes. Cependant, ces biens figureront dans la comptabilité d'entrée et de sortie des Services de l'Administration douanière. Les dits Services dresseront dans la mesure du possible, un état analytique, par article, des fournitures livrées, résumant mensuellement les réquisitions exécutées.

ARTICLE 344

Un état de dépenses pour fournitures de chaque exercice constituant le total des résumés mensuels sera annexé à l'inventaire annuel des biens expédiés au Ministère de l'Economie et des Finances.

ARTICLE A NUMEROTERARTICLE 345

Doivent être numérotés les articles contenus dans la liste non limitative suivante:

Abat-jour	Filtre
Agrafeuse	Gong
Arrosoir	Interphone
Aspirateur	Jumelle
Lampe de bureau	Avirons
Balance	Lavabo en tôle
Banc	Lit
Bibliothèque	Longue vue
Byciclette	Machine à écrire, calculer
Bouée de sauvetage	Protectographier,]
	"Adressograph"]
Boussole	Malette
Brouette	Mesure standard en fer
Buffet	Numéroteur "Bate"
Bureau	Panier
Canapé	Pendule
Cassette	Perforateurs
Chaise	Planchette à ressorts
Chaloupe	Pompe à incendie
Compteur	Poids métriques
Couverture en bois ou tôle]	Porte-buvard
des machines à écrire etc.]	
Echelle pliante	Porte-manteau
Encadrement	Porte 'sceaux
Encrier en plastique	Réveil
Entonnoir	Selle
Escabeau	Sonde
Etagère	Sonnette
Extincteur	Supports
Fanal	Ventilateur
Fauteuil	Water cooler, etc...
Fichier	

CARTE COLLECTIVEARTICLE 346

Toutefois, certains articles de la Classe "C" difficiles à marquer tels que : ciseaux, bols en verre, ouvre lettre, etc... seront portés sur la carte, dite " Carte Collective ".

ARTICLE 347

Les cartes individuelles et collectives correspondront à l'inventaire acheminé annuellement par les douanes à l'Administration Centrale. De même, chaque nouvel inventaire sera toujours minutieusement collationné avec celui de l'année précédente.

CHAPITRE XVDISPOSITIONS PORTUAIRESGESTION PORTUAIREARTICLE 348

Le fonctionnement Portuaire continue à être assuré par les Douanes, sous la Direction de l'Administration Générale des Douanes et avec la collaboration de la Marine Haitienne et du Service Maritime et de Navigation d'Haiti (SEMANAH) dans tous les ports de la République où l'Autorité Portuaire Nationale (APN) n'est pas encore installée.

ARTICLE 349

Les Directeurs de Douane de ces Ports continuent à exercer leurs attributions Fiscales par l'intermédiaire de la Section d'Inspection des Navires du Service de Réception des Marchandises. Cependant, ils peuvent intervenir à tout moment pour la défense des intérêts du Fisc et sont tenus de collaborer avec le SEMANAH et l'APN.

ARTICLE 350

Toutefois, les Douanes conservent leurs droits de surveillance et de contrôle douaniers, notamment sur les cargaisons de marchandises, dans toutes les eaux territoriales, tous les ports et toutes les rades de la République.

PORTS OUVERTS ET AUTRES PORTS, ECHELLEARTICLE 351

Les ports de la République ouverts au commerce extérieur sont:

FORT-LIBERTE	CAYES	PETIT-GOAVE
CAP-HAITIEN	GONAIVES	MIRAGOANE
PORT-DE-PAIX	SAINT-MARC	JEREMIE
PORT-AU-PRINCE	AQUIN	JACMEL

Les autres ports sont:

CARACOL	PETIT-TROU-DE-NIPPES	PORT-A-PIMENT
MOLE ST-NICOLAS	PESTEL	COTEAUX
GRANDE SALINE	SAINT-JEAN-DU-SUD	CORAIL
ANSE-A-VEAU	ANSE-D'HAINAULT	GRAND BOUCAN
	BAIE DES FLAMANDS	

Tout Navire faisant échelle à un Port fermé quelconque paiera 300 gourdes à l'entrée et 300 gourdes à la sortie, contre bordereau dûment dressé par le Directeur de la Douane.

CHARGEMENT ET DECHARGEMENT SUR LES COTESARTICLE 352

Aucun Navire au long cours ne peut charger ou décharger des marchandises que dans les Ports ouverts au commerce extérieur.

Le Navire surpris chargeant ou déchargeant des Marchandises sur les côtes sera confisqué et vendu judiciairement. Dès qu'un Navire au long cours franchit les autres eaux territoriales haitiennes, il en donnera avis par radio aux autorités concernées de la Marine Haitienne et au Service du Port sur l'une des fréquences Internationales 2738 ou 2782 et le Canal 16 en VHF.

ARTICLE 353

Ces navires doivent répondre à toute injonction des aéronefs ou embarcations, propriété du Gouvernement Haitien, ou de tout autre aéronef ou embarcation à bord duquel se trouverait une autorité chargée de la surveillance des côtes.

ARTICLE 354

Les Agents des lignes de NAVIGATIONS doivent donner tant au Service du Port qu'à la Marine Haitienne une description complète des unités qui fréquentent les Ports de la République.

ARTICLE 355

Cette description comprendra:

La longueur du bateau, sa largeur, son tirant d'eau, son tonnage, la couleur de sa superstructure, en un mot tous renseignements susceptibles d'identifier le bateau par l'observation à distance aérienne ou terrestre.

Toute modification subie par l'unité sera notifiée.

ARTICLE 356

Aucun Navire au long cours ne peut sous peine d'une amende de 5.000 gourdes à 20.000 gourdes mouiller sur les côtes à moins d'accident ou de cas de force majeure.

PAVILLONARTICLE 357

Tout Navire qui arrive dans une rade, qui entre dans un Port d'Haïti ou qui en sort, arbore le Pavillon de sa Nationalité, sous peine d'une Amende de 1.500 gourdes. Il doit également arborer le Pavillon Haïtien au grand mât, avant celui de sa nationalité.

ARTICLE 358

Les droits de pilotage ainsi que tous les autres droits seront payés en conformité des Tarifs établis par les Lois en vigueur. Ils sont dûs même si le Capitaine refuse de prendre le Pilote.

DECLARATION MUNITIONS, POUVRE ET AUTRES EXPLOSIBLESARTICLE 359

Tout Capitaine qui aura à son bord des munitions, de la poudre ou matières fulminantes, des Armes à feu, de la dynamite ou autres matières explosibles, doit en faire la déclaration dès son arrivée, séparément à l'Officier de Police et au Service du Port, et indiquer leur provenance et leur destination.

Il devra dresser un rapport circonstancié après le débarquement de ces dits articles aux autorités précitées pour toute différence constatée entre la quantité manifestée et celle débarquée.

ARTICLE 360

Dès l'arrivée d'un Navire au long cours, le Capitaine remettra les manifestes, liste d'Equipage, celle des passagers et facilitera l'Inspection du Navire par les différents Agents qualifiés du Gouvernement Haitien; copies des documents ci-dessous désignés seront remises par les soins de l'Agent au Service du Port, à l'Officier de Police.

ARTICLE 361

Une déclaration d'effets et de marchandises est requise pour tous les passagers arrivant de l'Etranger par Navire. Une déclaration est aussi exigible des passagers arrivant à un Port Haitien en provenance d'un autre Port Haitien VIA un Port Etranger.

Les passagers doivent préparer et signer leur déclaration avant l'arrivée du bateau et doivent la délivrer au Commissaire de bord pour être remise au Service du Port avec la liste des passagers à l'arrivée du bateau.

ARTICLE 362

Il est défendu aux canots, chalands et autres embarcations d'accoster les Wharfs et lieux affectés au débarquement des marchandises, sans l'autorisation du Service du Port.

ARTICLE 363

En cas de contravention, les délinquants seront arrêtés. Ils seront jugés et condamnés à un emprisonnement de 15 jours à un mois et à une amende de 75 gourdes à 300 gourdes.

ARTICLE 364

Les canots de Navires ou ceux qui accostent les Navires doivent débarquer aux Wharfs des Douanes des divers Ports ou s'arrêter aux Wharfs aux fins d'Inspection avant de se diriger vers d'autres points du rivage.

ARTICLE 365

Le Capitaine d'un Navire ne peut refuser, lorsque l'ordre en est donné par le Service du Port, à recevoir une amarre, ou à larguer ses propres amarres, dans le but de faciliter les mouvements d'entrée ou de sortie du Port ou le long des Wharfs, de tous autres Navires.

Il est tenu de se conformer aux ordres du Service du Port en tout et pour tout ce qui concerne l'ordre, la Police et le stationnement dans le Port ou le long du Wharf.

ARTICLE 366

Tout Capitaine qui refuse d'obtempérer aux ordres du Service du Port sera passible d'une amende 2.500 gourdes à 5.000 gourdes.

SERVICE DU PORTARTICLE 367

Le Service du Port assure l'ordre à l'entrée et à la sortie des Navires, dans les rades, dans les Ports, le long des Wharfs et Quais; il y exerce la police générale, il exécute les mesures sanitaires qui sont prescrites. Il surveille, s'il y a lieu, les mouvements des divers passagers embarqués sur les Navires de Commerce quelconque, tout le

temps que lesdits Navires se trouvent dans la mer territoriale. Il peut se faire aider par un Service qualifié du Gouvernement Haitien dans l'exécution de ses différentes tâches.

ARTICLE 368

Le Service du Port exerce une surveillance active et soutenue durant les opérations de débarquement et d'embarquement. Il autorise et contrôle l'embarquement des provisions de bord.

ARTICLE 369

Il est formellement interdit à tout navire au Port de jeter des détritius, du lest, de l'huile et autres matières polluantes en rade sous peine d'une amende de 5.000 à 500.000 gourdes, à prononcer contre le Capitaine sur rapport d'un Officier du Port ou de toute autorité compétente, sans préjudice des poursuites pénales.

EXPEDITION

ARTICLE 370

Tout Navire au long cours avant de quitter le Port devra se munir d'une expédition délivrée par le Service du Port.

ARTICLE 371

L'expédition énoncera les noms du Navire et du Capitaine, les Ports de départ et de destination, la quantité de denrées et produits, leur poids, les marques, contre-marques, et numéro des sacs, colis ou futailles, ou indiquera si le Navire est parti sur lest.

PERMIS DE NAVIGATION

ARTICLE 372

Le "PERMIS DE NAVIGATION" remis aux yachts n'enlève pas le droit aux Autorités douanières de faire tout contrôle que les circonstances pourraient rendre opportun.

ETAT DES CABOTEURS - ENTREES ET SORTIESARTICLE 373

Les préposés d'Administration ou Agents Administratifs sont tenus tous les huit (8) jours, d'expédier au Directeur Général de l'Administration Générale des Douanes, l'état des caboteurs qui sont entrés dans les Ports et qui en sont sortis en y mentionnant les dates d'arrivée ou de départ, les noms du Navire et du Capitaine, le lieu de destination, les denrées, marchandises ou produits composant la cargaison.

CERTIFICAT DE SANTEARTICLE 374

Tous les membres d'équipage des Navires caboteurs doivent se munir d'un Certificat de Santé délivré par le Département de la Santé Publique sur présentation préalable d'une carte de marin émise par le Service Maritime et de Navigation d'Haiti (SEMANAH)

La violation de cette disposition entrainera contre le Capitaine une amende de 150 gourdes.

NAVIRE ETRANGER ET CABOTAGEARTICLE 375

Tous les Navires Etrangers voyageant d'un Port Haitien à un autre sont requis de prendre en quadruplicata au Port de départ un manifeste distinct de cabotage

pour chacun des Ports Haitiens pour lequel le navire prend les passagers ou des marchandises.

Le Directeur ou un employé délégué par lui certifiera toutes les copies et en disposera comme suit chaque original avec les originaux de tous les Acquits-à-caution émis pour ce Port sera délivré au Capitaine du Navire. Le duplicata sera retenu pour les Archives du Port de Départ. Le triplicata sera mis sous enveloppe cachetée et envoyé, aux soins du Capitaine du Bateau, au Directeur de la Douane du Port de destination. Le quadruplicata sera envoyé à l'Administration Douanière.

ARTICLE 376

Lorsque le Bateau entre dans un Port Haitien le Capitaine délivrera au Directeur de la Douane tous les manifestes de cabotage et acquits-à-caution en sa possession. Le Directeur visera tous ceux qui ne sont pas pour son Port et les retournera au Capitaine.

Un Navire Etranger partant d'un Port Haitien directement pour un autre Port Haitien pour lequel il ne porte de passagers ni marchandises sera requis de prendre un manifeste sur lest quadruplicata pour ce Port.

ARTICLE 377

Le droit d'entrée par cabotage des Navires Etrangers sera de 100 gourdes jusqu'à concurrence de 100 Tonnes brutes et de 200 gourdes au-dessus de 100 tonnes brutes. Les mêmes droits se appliquent pour l'expédition par cabotage des Navires Etrangers.

RESPONSABILITES - AGENTS ET PROPRIETAIRESARTICLE 378

Les Agents de Ligne de Navigation et les propriétaires de voiliers sont responsables de tous les droits qui peuvent affecter le Navire. Ils sont aussi responsables des Amendes encourues par les Capitaines.

REGIME PORTUAIRE DU CABOTAGEARTICLE 379

Le cabotage sera divisé en grand et en petit cabotage : Les navires ayant plus de **TRENTE PIEDS ET VINGT DEUX TONNES** de déplacement seront considérés comme Navires de grand Cabotage.

Les Navires de moins de **TRENTE PIEDS** de longueur sont considérés comme faisant partie du petit cabotage.

Leurs conditions de déplacement de ces navires sur les côtes de la République seront réglées par des mesures administratives.

ARTICLE 380

Le cabotage ne peut être fait que par les Navires Haitiens. Les conditions dans lesquelles il sera permis aux Navires Etrangers de faire le cabotage entre les Ports Haitiens seront déterminées par le Ministère du Commerce et de l'Industrie, en accord avec l'Administration Générale des Douanes et le Service Maritime et de Navigation d'Haiti (SEMANAH)

ARTICLE 381

Les Navires destinés au Service du Cabotage qui voudraient voyager en dehors des eaux territoriales seront soumis à toutes les dispositions des Lois relatives aux Navires de Commerce voyageant au long cours. Ils seront cependant affranchis des droits de Pilotage.

Les Denrées ou produits à expédier à l'Etranger par lesdits Navires, de même que les marchandises qu'ils importeront de l'Etranger, seront assujettis aux droits de Douane.

ARTICLE 382

Toute embarcation pontée ou non faisant le Cabotage, à l'exception des Navires de plus de 1.000 tonnes de déplacement devra être inspectée une fois l'An par le Service Maritime et de Navigation d'Haiti (SEMANAH) en collaboration avec la Marine Haitienne, sur la réquisition des autorités douanières, selon le Tarif en vigueur. Après Inspection il sera délivré au propriétaire, si l'embarcation est en état de tenir la mer, un certificat de Navigabilité indiquant : les Nom et Adresse des Agents (si le bateau est étranger), les lieux et date de sa construction, le lieu d'immatriculation, le type du Bateau, son tonnage franc et net, sa longueur, sa largeur et sa profondeur, ainsi que le Francbord, le tirant d'eau, le nombre de membres de l'Equipage et des passagers que l'embarcation peut prendre.

ARTICLE 383

Les Autorités Douanières auront néanmoins la faculté de faire inspecter ces embarcations à toute époque de l'Année et aussi souvent que besoin sera, et ce, sans préavis.

ARTICLE 384

Le Service Maritime et de Navigation d'Haiti, (SEMANAH) en collaboration avec le Service des Ports, établira en temps opportun la liste des appareils et instruments de bord, le nombre de ceintures de sauvetage, d'extincteurs contre incendie et de canot de secours, dont chaque embarcation devra être pourvue.

ARTICLE 385

La carte de sortie sera refusée à toute embarcation non munie du certificat de navigabilité annuel prévu à l'Article précédent ou qui, en cours d'Année, ne sera pas en état de tenir la mer. Elle sera également refusée à toute embarcation non pourvue des appareils et instruments de bord indiqués par le Service Maritime et de Navigation d'Haiti, (SEMANAH) ou ayant à son bord un chargement ou des passagers en excès du tonnage ou du nombre prescrit dans le certificat ainsi qu'aux embarcations ayant à bord des matières inflammables ou explosives en même temps que des passagers.

ARTICLE 386

Avant de délivrer la Patente au propriétaire de l'embarcation, la Direction Générale des Impôts exigera la communication du Certificat de navigabilité.

ARTICLE 387

Les Armateurs de Bateaux enregistrés en Haiti et faisant le cabotage entre les Ports Haitiens seront tenus de procéder aux réparations jugées nécessaires, conformément aux Instructions qui auront été passées par le Service Maritime et de Navigation d'Haiti (SEMANAH) en collaboration avec le Service des Ports.

ARTICLE 388

Tout Capitaine de Navire Caboteur, quelle que soit la provenance dudit Navire doit se faire délivrer une expédition régulière.

ARTICLE 389

Les Préposés, Agents Administratifs ou Douaniers avant l'embarquement des colis, constateront si leur nombre, leurs marques et contremarques correspondent à la déclaration, et il leur sera facultatif d'en vérifier le contenu.

ARTICLE 390

Tout Navire Caboteur qui ne partira pas le lendemain au plus tard de la dernière date portée sur une déclaration d'embarquement, sera tenu de se faire délivrer un nouveau VISA, sous peine d'une amende de CINQUANTE GOURDES (50 Gourdes).

ARTICLE 391

Sous peine de suspension ou de révocation, les Préposés au Cabotage doivent retourner au Port d'Expédition, dans un délai de Quinze (15) jours, le manifeste de Fret du Navire en cabotage touchant son Port.

ARTICLE 392

Les Douaniers, Agents Administratifs et Préposés d'Administration, sous peine de révocation, ne délivreront d'expédition pour le cabotage qu'aux Capitaines Haitiens et pour un seul Port de voyage, exception faite de la permission prévue à l'Article 380 du présent Décret.

ARTICLE 393

Tout Capitaine qui aura obtenu ou tenté d'obtenir une carte de sortie en fournissant aux autorités Douanières de faux renseignements sur le chargement, le nombre de passagers à bord, ou sur tout autre point, sera puni d'une Amende de 500 gourdes à 1.000 gourdes qui sera perçue sur bordereau émis par le Directeur de la Douane, ce, sans préjudice des dommages-intérêts en faveur des Tiers lésés par la faute du Capitaine ou de l'Armateur.

ARTICLE 394

Le Navire Caboteur qui aura laissé un Port sans expédition ni carte de sortie sera passible d'une amende de 500 gourdes à 1.000 gourdes dont seront responsables les Capitaines Armateurs ou Propriétaires. Cette Amende sera imposée et perçue par l'Administration douanière qui en fixera légalement le montant selon les circonstances de chaque cas. Le navire pourra être saisi en garantie de l'Amende.

RETENTION**ARTICLE 395**

Outre ce qui précède, les Directeurs coopéreront avec les FORCES ARMEES D'HAITI en déférant à la Justice de Paix les contraventions aux Lois et règlements sur la Police Maritime, et sur les feux à déployer par les Bateaux. La rétention de l'expédition n'est liée d'aucune façon à la poursuite de la contravention par devant la Justice de Paix, et des mesures seront promptement prises en vue d'exercer cette rétention pendant la période stipulée toutes les fois qu'il est trouvé qu'un voilier a négligé de porter les lumières qui conviennent.

ARTICLE 396

Le Service du Port fera immédiatement rapport au Directeur Général de l'Administration Générale des Douanes de toute rétention pour absence des feux réglementaires. Ce rapport comportera le nom du Navire, les noms du propriétaire et du capitaine et la date à laquelle la suspension d'expédition a eu lieu.

ARTICLE 397

Les marchandises ou denrées qui seront débarquées ou déposées ailleurs que sur les points où sont établis les bureaux de Douane ou des préposés d'Administration seront saisies, confisquées et vendues à la criée publique.

FONCTIONNEMENT DES PORTSSERVICES PORTUAIRESARTICLE 398

Le Service des Ports assure:

- 1) Le contrôle et l'inspection de tous les bateaux qui entrent dans les Ports Haitiens ou en sortent;
- 2) L'Inspection de tous les bateaux qui font le cabotage entre les Ports Haitiens;
- 3) La Police des Quais, Wharfs et Côtes.