

# **JOURNAL OFFICIEL**

## **DE LA**

# **REPUBLIQUE ISLAMIQUE**

## **DE MAURITANIE**



**BIMENSUEL**  
Paraissant les 15 et 30  
de chaque mois

15 Mai 2010

52ème année

N° 1215

### **SOMMAIRE**

#### **I - Lois & Ordonnances**

#### **II - DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES**

#### **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

##### **Actes Réglementaires**

01<sup>er</sup> avril 2010

**Décret n°041 – 2010** relatif à l'organisation de la Présidence de la République.....527

##### **Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation**

##### **Actes Réglementaires**

07 mars 2010

**Décret n°031 – 2010** portant création d'une commission ad – hoc de l'assistance des structures chargées de la fiabilisation et la sécurisation des documents nationaux d'identification.....530

**Ministère des Finances**

**Actes Réglementaires**

16 mars 2010	<b>Décret n°034 – 2010</b> portant modification de certaines dispositions du décret n°179 – 2008 du 12 octobre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département.....	531
18 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 064</b> portant transfert du pouvoir d'ordonnancement de la solde vers certains départements ministériels.....	538
18 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 065</b> fixant les conditions de délégation du pouvoir d'ordonnancement des dépenses du Ministère de la Défense Nationale, des dépenses de la Garde Nationale, de la Sûreté Nationale et du Groupement Général de la Sécurité des Routes.....	539
18 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 066</b> précisant les fonctionnaires et agents de l'Etat habilités à recevoir les délégations de signature des ordonnateurs principaux et les conditions de suppléance des ordonnateurs délégués...539	
22 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 070</b> relatif au compte d'affectation spécial (CAS) dénommé fonds d'assistance et d'intervention pour le développement (FAID).....	540
24 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 078</b> portant indemnité de non logement.....	541

**Ministère de l'Équipement et des Transports**

**Actes Réglementaires**

1 <sup>er</sup> mars 2010	<b>Décret n°2010 – 046</b> portant création d'une Société de Transport Public dénommée: Société de Transport Public (STP).....	550
---------------------------	--	-----

**Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement**

**Actes Réglementaires**

24 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 077</b> complétant le décret n°2005 – 029 du 12 février 2005 portant création de la Société Nationale des Forages et des Puits «SNFP».....	550
--------------	---	-----

**Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Environnement et du Développement Durable**

**Actes Réglementaires**

01 mars 2010	<b>Décret n°2010 – 048</b> , portant création d'un Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE).....	550
--------------	---	-----

**III - TXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION**

**IV - ANNONCES**

**I - Lois & Ordonnances**

**II - DECRETS, ARRETES,  
DECISIONS, CIRCULAIRES**

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**Actes Réglementaires**

**Décret n°041 – 2010** du 01<sup>er</sup> avril 2010 relatif à l'organisation de la Présidence de la République.

**Article premier:** Les services de la Présidence de la République comprennent:

- Le secrétariat Général de la Présidence de la République;
- Le cabinet du Président de la République;
- L'Etat – Major du Président de la République;
- L'Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité;

**TITRE I**

**Le Secrétariat Général de la Présidence de la République**

**Article 2:** Le Secrétariat Général de la Présidence de la République est dirigé par un Ministre Secrétaire Général nommé par décret.

**Article 3:** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République assiste le Président de la République pour l'impulsion, la coordination, le suivi et le contrôle de l'activité de l'Etat, dans tous les domaines, à l'exclusion des affaires de diplomatie et de sécurité et des affaires politiques qui sont de la responsabilité du Directeur de cabinet et des affaires militaires qui sont de la responsabilité du chef d'Etat – Major Particulier.

Il présente au Président de la République, les actes soumis à sa signature.

Il rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du Président de la République, le conseille dans l'élaboration de ses décisions et suit l'application de celles – ci.

Il est en relation avec le Gouvernement et les autres institutions de l'Etat, parlement, haute cour de justice, haut conseil islamique,

conseil économique e social, conseil constitutionnel, cour des comptes, média ture de la République.

**Article 4:**

**I -** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République participe aux séances du conseil des Ministres;

Il les prépare avec le Secrétaire Général du Gouvernement. A ce titre, il assure le contrôle des projets de textes transmis par le Gouvernement et propose au Président de la République, leur inscription à l'ordre du jour du conseil des Ministres;

Le procès – verbal du conseil des ministres est établi sous sa responsabilité, en liaison avec le Secrétaire Général du Gouvernement;

Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République prépare le projet de communiqué rendant compte des travaux du conseil des Ministres.

**II. –** Le secrétariat du conseil supérieur de la Magistrature est assuré par ses soins.

**III. –** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République exerce la tutelle du Centre de Conférences de Nouakchott.

**Article 5.I.** Outre le Ministre Secrétaire Général, le Secrétariat Général de la Présidence de la République comprend :

- Le conseiller chargé des Affaires Economiques et Financières;
- Le conseiller chargé des Affaires Administratives et Juridiques;
- Le conseiller chargé des Affaires Islamiques;
- Le conseiller chargé des Affaires Culturelles et Sociales;
- Des Attachés.

Les conseillers au Secrétariat Général de la Présidence de la République sont assistés par des attachés, nommés par arrêté du Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République.

Les attachés au Secrétariat Général ont le rang et les avantages des Directeurs des services centraux.

**II.** Le Secrétariat Général est organisé en cellules, dans les conditions prévues à l'article 12.

**III.** Le Secrétaire Général comprend également les services administratifs de la Présidence de la République, mentionnés à l'article 6.

**Article 6: I.** Les services administratifs de la Présidence de la République comprennent la Direction Administrative et Financière, le service du conseil des Ministres, le service du Secrétariat et de la Documentation, le service du courrier général et le service du secrétariat particulier.

**II.** – La Direction Administrative et Financière est chargée de la gestion du personnel et du budget de la Présidence de la République. Elle comprend le service central de la comptabilité et le service central du personnel.

Les directeurs sont nommés, par décret du Président de la République et les chefs de service par arrêté du Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République.

## **Titre II**

### **Le cabinet du Président de la République**

**Article 7:** Le cabinet du Président de la République est dirigé par un directeur de cabinet qui a rang de Ministre. Il est assisté par un directeur adjoint de cabinet.

Le directeur de cabinet et le directeur adjoint de cabinet sont nommés par décret.

**Article 8:** Le Directeur de cabinet assiste le Président de la République, pour les affaires de diplomatie et de sécurité et pour les affaires politiques. Il a la responsabilité des audiences du Président de la République. Il traite de toute affaire que le Président de la République lui confie.

Dans ses domaines de compétence, il rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du Président de la République, le conseille dans l'élaboration de ses décisions et suit l'application de celles – ci. A ces fins, il est en relation avec le Gouvernement et le Parlement.

**Article 9: I.** Le Directeur de cabinet reçoit le courrier adressé au Président de la République, par les chefs d'Etat étrangers et les hauts responsables des organisations internationales. Il en assure le traitement, conformément aux instructions du Président de la République, avec le Gouvernement.

**II.** Le Directeur de cabinet est responsable de l'organisation des déplacements du Président de la République en Mauritanie, et à l'étranger et de celle des voyages des chefs d'Etat et hauts responsables des gouvernements étrangers et des organisations internationales en Mauritanie.

**Article 10: I.** Outre le Directeur de cabinet et le directeur adjoint de cabinet, le cabinet du Président de la République comprend :

- Des chargés de Mission ;
- Le conseiller chargé des affaires diplomatiques ;
- Le conseiller chargé de la Communication ;
- Le conseiller chargé des Technologies de l'Information ;
- Des Attachés de cabinet.

Les chargés de mission et les conseillers au cabinet du Président de la République sont nommés par décret. Ils sont assistés par les attachés de cabinet nommés par arrêté du Directeur de cabinet du Président de la République.

Les attachés de cabinet ont le rang et les avantages des directeurs des services centraux.

**II.** Le cabinet du Président de la République est organisé en cellules, dans les conditions prévues à l'article 12.

**Article 11:** Le Directeur de cabinet a autorité sur la Direction Générale de la Sécurité Extérieure et de la Documentation, la Direction Générale du Protocole d'Etat, le Bureau de Presse, le service du Chiffre, le service de la Traduction et le service du Secrétariat Particulier. Des arrêtés du Directeur de cabinet du Président de la République précisent, en tant que de besoin, l'organisation de ces services. Les directeurs sont nommés par décret du Président de la République, et les chefs de service par arrêté

du Directeur de cabinet du Président de la République.

### **Titre III**

#### **Dispositions communes au Secrétariat Général de la Présidence**

##### **De la République et au cabinet du Président de la République**

**Article 12: I.** Six cellules sont créées au Secrétariat Général de la Présidence de la République et au cabinet du Président de la République.

Les compétences des cellules et les ministères et organismes avec lesquels elles sont en relation, sont précisés par arrêté conjoint du Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République et du Directeur de cabinet du Président de la République.

Les cellules rassemblent les informations et procèdent aux analyses nécessaires à la définition, l'articulation et la mise en œuvre des orientations arrêtés par le Président de la République. Elles formulent à l'attention du chef de l'Etat des avis sur les mesures et projets de textes préparés par le Gouvernement ainsi que des propositions. Elles suivent l'application des décisions du Président de la République.

Les cellules sont tenues informées de l'organisation des réunions interministérielles dans leur domaine de compétence et de leurs conclusions. Elles doivent y être représentées...

**II** – Le Ministre Secrétaire Général et le Directeur du cabinet peuvent décider, d'un commun accord qu'une cellule qui leur est rattachée traitera de certaines questions avec l'autre autorité. Ils peuvent également décider de réunir temporairement plusieurs cellules pour le traitement d'une question commune et de les placer sous l'autorité de l'un des conseillers.

### **TITRE IV**

#### **L'Etat – Major Particulier du Président de la République**

**Article 13:** L'Etat – Major Particulier du Président de la République est dirigé par un officier général ou supérieur nommé à cette

fonction par décret du Président de la République. Le Chef d'Etat – Major Particulier du Président de la République, a autorité sur la direction en charge de la gestion des bâtiments et des moyens de transport de la Présidence de la République.

**Article 14:** Le chef d'Etat – Major particulier est le conseiller militaire du chef de l'Etat, Chef suprême des Forces armées. Il le tient informé de la menace et de la situation des forces armées et rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du Président de la République dans le domaine militaire, le conseille dans l'élaboration de ces décisions et suit l'application de celles – ci. Il donne son avis sur les propositions de nomination d'officiers soumises à la signature du Président de la République. Il assure l'exploitation et la synthèse des renseignements militaires. Il est en relation avec le Ministère de la Défense Nationale et les forces militaires.

**Article 15:** L'organisation de l'Etat – Major Particulier est fixée par décret.

### **TITRE V**

#### **L'Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité**

**Article 16:** L'Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité est dirigée par un officier général ou supérieur nommé à cette fonction par décret.

**Article 17:** L'Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité et investie d'une mission générale et permanente d'inspection, d'enquête, d'étude et d'information s'étendant à l'Armée Nationale, à la Gendarmerie Nationale, à la Garde Nationale et à la Police Nationale.

**Article 18:** L'organisation de l'Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité est fixée par le décret n°2008 – 156 du 31 août 2008 portant institution d'une Inspection Générale des Forces Armées et de Sécurité.

## TITRE VI

### Dispositions finales

**Article 19:** Les dispositions du présent décret abrogent et remplacent les dispositions du décret n°99: 2009 du 12 août 2009 relatif à l'organisation de la Présidence de la République.

**Article 20:** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République, le Directeur de cabinet du Président de la République, le Chef d'Etat – Major Particulier du Président de la République et l'Inspecteur Général des Forces Armées et de Sécurité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

**Article 21:** Le présent décret sera publié au Journal Officiel.

### Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

#### Actes Réglementaires

**Décret n°031 – 2010** du 07 mars 2010 portant création d'une commission ad – hoc de l'assistance des structures chargées de la fiabilisation et la sécurisation des documents nationaux d'identification.

**Article premier:** Il est créé une commission technique ad – hoc chargée d'apporter son assistance technique et son expertise à l'ensemble des structures chargées du projet de fiabilisation et de sécurisation des documents nationaux d'identification.

**Article 2:** La commission technique ad – hoc composée de:

**Président:** Ahmed ould Mohameden Ould Bah dit Hmeida, conseillé à la Présidence de la République chargé des technologies de l'information.

**1<sup>er</sup> vice – président :** Mohamed El Hady Macina, Secrétaire Général du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation;

**2<sup>ème</sup> vice – président :** Ba Housseinou, Secrétaire Général du Ministère délégué auprès de Premier Ministre chargé de la

Modernisation de l'administration et des technologies de l'information et de la communication.

#### Membres:

- Mohamed El Moctar Ould Amar, chargé de mission au Ministère de l'Energie et du Pétrole;
  - Mohamed Lemine Ould Ahmed, conseiller chargé du Développement Economique et Social au Ministère des Affaires Economiques et du Développement;
  - Yahya Ould Abdayem, Directeur Général du Budget;
  - Mohamed Lemine Ould Salih, Directeur Général de l'Informatique de l'Administration au Ministère délégué auprès de Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'administration et des technologies de l'information et de la communication;
  - Mohamed Lemine Ould Sidi, Directeur du système informatique et du Fichier Electoral au Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation;
  - Mohamed Vadel Ould El Hadramy, Directeur de l'Office National de l'Etat – Civil;
  - Nani Ould Chrough, Directeur Général de l'Agence pour la Promotion de l'accès universel;
  - Sidi Ali ould Bouba, Directeur Adjoint de l'Office National de l'Etat Civil;
  - Ethmane Ould Brahim, Directeur de la Politique Monétaire et du change à la Banque Centrale de Mauritanie;
  - Lt – colonel Mohamed ould Ahmed Mahmoud, Ecole Militaire des Nouvelles Technologies;
  - Mohamed Ahmed Ould Abderrahmane, projet Carte Nationale d'Identité;
  - Commissaire Sidi Mohamed Ould Mahfoudh ould Sidina, Direction des Passeports;
  - Mohamed Ould Abdel Vettah, Expert.
- Article 3:** La commission technique ad – hoc a une mission générale d'assistance technique aux structures du projet de

fiabilisation et de sécurisation des documents nationaux d'identification. Elle est notamment chargée de:

- L'élaboration du projet de fiabilisation et de sécurisation des documents nationaux d'identification;
- La préparation technique et matérielle des activités liées au projet;
- Le suivi de l'exécution des actions du projet;
- Fournir l'assistance technique et l'expertise nécessaire à la commission centrale des marchés dans le cadre de l'évaluation du projet de fiabilisation et de sécurisation des documents nationaux d'identification;
- Contribue à la planification de la communication du projet;

La commission technique peut, en cas de besoin, recourir à l'assistance d'experts.

**Article 4:** La commission technique ad – hoc est placée sous l'autorité du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation.

**Article 5:** Le Secrétariat de la Commission Technique ad – hoc est assuré par l'Office National de l'Etat Civil (ONEC).

**Article 6:** Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

**Article 7:** Des arrêtés du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation préciseront et compléteront, si besoin est, les dispositions du présent décret.

**Article 8:** Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation est chargé, de l'exécution du présent décret qui sera publié suivant la procédure d'urgence et au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

## **Ministère des Finances**

### **Actes Réglementaires**

**Décret n°034 – 2010** du 16 mars 2010 portant modification de certaines dispositions du décret n°179 – 2008 du 12 octobre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article premier:** Les dispositions des articles 36 à 48 du décret n°179 – 2008 du 12 octobre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département, sont abrogées et remplacées comme suit :

### **Article 36 (nouveau):**

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée:

- De l'exécution en recettes et en dépenses du budget de l'Etat et de la centralisation des comptes;
- De l'élaboration des règles de la comptabilité Publique;
- De la recherche et de la gestion des moyens de trésorerie;
- De la tenue des comptes de la Caisse des dépôts et consignations;
- De la tenue de la Caisse des Retraites, des collectivités locales, des établissements publics et des particuliers;
- De la gestion du portefeuille de l'Etat.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est dirigée par un directeur général qui est Trésorier Général et comptable principal de l'Etat. Le Directeur Général est assisté par un directeur général adjoint et deux conseillers techniques.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique comprend quatre directions, trois services rattachés au Directeur Général et le réseau des comptables publics qui lui est rattaché.

### **Les Directions sont:**

- La direction de la centralisation comptable;
- La direction de la gestion de la trésorerie;
- La direction des études et du système d'information;
- La direction des finances locales.

### **Les services rattachés à la Direction Générale sont:**

- Le service de l'audit et du contrôle interne;
- Le service de ressources humaines et moyens généraux;

- Le service de l'Information, renseignement et bureau d'ordre;
- Les perceptions de Nouakchott dépendant de la **DGTCP**;
- Deux conseillers techniques du Directeur Général.

Les conseillers techniques et les chefs de services rattachés à la Direction Générale ont rang de directeur.

**Article 37 (nouveau):**

La Direction de la Centralisation Comptable (**DCC**) centralise l'ensemble des comptabilités, assure le recouvrement des recettes non – fiseales, comptabilise et détermine les modalités de gestion du patrimoine de l'Etat et produit les principales situations de l'Etat, notamment la loi de règlement.

Elle comprend cinq services:

- Le service de la centralisation;
- Le service de la comptabilité;
- Le service du recouvrement;
- Le service de la reddition des comptes de l'Etat ;
- Le service de la comptabilisation et de la gestion des immobilisations de l'Etat.

Le service de la centralisation met en œuvre les fonctions d'agent comptable central du Trésor. Il comprend quatre divisions:

- La division de la centralisation;
- La division du règlement;
- La division des agences;
- La division du compte de gestion du Trésorier Général.

Le service de la Comptabilité traite les opérations comptables courantes (dégagements de fonds rejets). Il comprend quatre divisions:

- La division des prises en charge des chèques bancaires;
- La division de suivi du compte salaire groupé;
- La division des rejets bancaires;
- La division des archives.

Le service du recouvrement assure la mobilisation et la comptabilisation des recettes. Il comprend deux divisions:

- La division des perceptions recettes;
- La division des recettes diverses.

Le service de la reddition des comptes de l'Etat est chargé de la confection de la loi de règlement de toutes les annexes aux lois de finances par l'adoption de la comptabilité patrimoniale et de toutes les situations financières et comptables nécessaires.

Le service de la comptabilisation et de la gestion des immobilisations de l'Etat assure la comptabilisation des immobilisations de l'Etat (notamment opérations de fin d'année), participe à la création de la Fonction Comptable partagée par la formation des directions administratives et financières des départements ministériels; assure la gestion du portefeuille de participation de l'Etat et crée toutes les procédures et réglementations nécessaires à la bonne gestion des immobilisations de l'Etat. Il comprend deux divisions:

- La division de la comptabilisation des immobilisations, de la fonction comptable partagée et du bilan de l'Etat;
- La division de la tutelle.

**Article 38 (nouveau):**

La direction de la Gestion de la Trésorerie exerce les trois missions habituelles incombant au trésorier, établir la prévision quotidienne la plus précise possible des flux d'entrée et de sortie de trésorerie, placer les éventuels excédents aux meilleures conditions et emprunter les ressources nécessaires au meilleur coût. Elle assure, en outre, les attributions du comptable public en matière de gestion de la dette, et la tenue des comptes des déposants obligatoires, ainsi que la fourniture des services bancaires afférents.

La **DGT** compte quatre services:

- Le service de la gestion de la trésorerie;
- Le service de la gestion de la dette;
- Le service dépôts de fonds Trésor;
- Le service de la caisse centrale.

Le service de la gestion de la trésorerie confectionne le plan de l'Etat, assure la gestion active de la trésorerie de l'Etat et produit toutes les situations nécessaires au rendu – compte sur les opérations de trésorerie de l'Etat. Il assure, en outre,

l'ingénierie financière concernant la définition des produits d'endettement de l'Etat. Il assure enfin les relations avec la Banque Centrale, la gestion du compte unique du Trésor et les rapprochements bancaires afférents. Il se compose de trois divisions:

- La division de la gestion de trésorerie;
- La division back office, réglementation, contrôle des risques;
- La division de la gestion du compte unique à la BCM.

Le service de la gestion de la dette est chargé d'assurer les fonctions du comptable public en matière de dette publique. Il est chargé du suivi des conventions, du visa des mandats en liaison avec la paierie générale du Trésor pour les dossiers de mandatement relatifs à la dette et de l'inscription de la dette au bilan de l'Etat. Il est composé de deux divisions:

- La division du suivi des conventions de financement;
- La division de la comptabilisation de la dette.

Le service des dépôts de fonds Trésor assure la tenue des comptes des déposants obligatoires au Trésor et la fourniture de services bancaires aux titulaires de ces comptes:

Il comprend quatre divisions:

- La division de la caisse des retraites;
- La division des déposants;
- La division de la caisse des dépôts et consignations ;
- La division du règlement.

Le service de la caisse centrale est chargé des paiements et encaissements par caisse, de tenue de la comptabilité des opérations comptables effectuées par caisse, de la réception et envoi des fonds, du suivi du portefeuille de l'Etat, de la gestion des valeurs inactives et de la tenue de l'échéancier des traites. Il gère la trésorerie de la caisse et comprend quatre divisions:

- La division de la comptabilité de la caisse centrale;
- La division des valeurs inactives;
- La division des mouvements de fonds;

- La division des opérations courantes.

**Article 39 (nouveau):**

La Direction des études et du système d'information est chargée:

- D'étudier et de préparer les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux procédures comptables de l'Etat ainsi que de prendre les mesures nécessaires à leur application;
- De conduire toutes les études et réformes relatives à la comptabilité publique et la comptabilité de l'Etat;
- De préparer et mettre à jour les instructions générales et notes d'explication ou d'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la comptabilité publique;
- De réaliser les études relatives aux opérations de trésorerie et à la gestion des liquidités;
- De participer au développement des moyens de paiement;
- De veiller à l'étude et à l'élaboration des règles et des normes comptables de l'Etat;
- D'établir et de mettre à jour les modèles des comptes de gestion, des comptes financiers ainsi que les documents comptables exigés en vertu du règlement général de la comptabilité publique ou autres textes législatifs et réglementaires;
- D'accomplir les études relatives au développement des modalités d'exécution des dépenses publiques;
- D'assurer l'assistance et l'encadrement des comptables et des agents des services extérieurs de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité dans l'application des procédures comptables;
- D'étudier et organiser les procédures de recouvrement des recettes non fiscales;
- D'élaborer toutes les situations produites et diffusées par la DGTCP (TOFE, SMT, CSNRH);
- De participer à la préparation du projet du plan informatique de la DGTCP, d'identifier les besoins ainsi que de

- participer aux choix techniques et la fixation des priorités;
- De préparer la description des procédures de travail et d'élaborer les cahiers des charges administratifs relatifs aux applications à développer;
  - De réceptionner et de valider les applications développées, d'assurer leur exécution et de veiller à la mise en place et l'entretien des équipements appropriés;
  - De veiller à la sécurité des équipements et des applications développés;
  - D'assurer la gestion des applications informatiques et leur exploitation dans les divers services de la DGTCP;
  - D'étudier, développer, exploiter et assurer la maintenance des applications spécifiques de la DGTCP;
  - De concevoir et établir les statistiques relatives à la gestion des deniers publics, à l'exécution des budgets ainsi que de préparer les rapports mensuels;
  - D'assurer la coordination avec les différents ministères et structures en matière d'échange et d'exploitation des données;
  - D'animer le portail de la DGTCP;
  - De participer à la concrétisation du programme de l'administration communicante, développer les services en ligne et de veiller à leur suivi.

Elle comprend trois services:

- Le service de la réforme comptable;
- Le service du système d'information;
- Le service des études et des statistiques.

Le service de la réforme comptable est chargé de la conception, de la mise en œuvre et de l'appropriation de la réforme comptable. Il est notamment responsable de la mise en œuvre de la comptabilité patrimoniale de l'Etat.

Le service du système d'information est chargé du développement et de la maintenance des applications informatiques, du portail du Trésor Public, de l'interne, de la messagerie interne. Il comprend deux divisions:

- La division des applications informatiques;
- La division des nouvelles technologies.

Le service des études et des statistiques est chargé de produire les situations comptables périodiques élaborées par la DGTCP, ainsi que toutes les études et statistiques demandées par le Directeur Général ou ses conseillers techniques. Il vient en appui du service de la réforme comptable, toutes les fois que ce dernier le jugera utile.

Il comprend trois divisions:

- La division de la réglementation;
- La division des situations comptables;
- La division des études.

#### **Article 40 (nouveau):**

La Direction des Finances locales est chargée de la réforme et de la modernisation des finances locales, de l'élaboration et de la diffusion de statistiques communales, de la formation des receveurs municipaux, de l'informatisation de postes non centralisateurs, du soutien au réseau comptable et de l'amélioration de la qualité comptable (tenue des comptes et reddition des comptes) des comptabilités des receveurs municipaux. Elle comprend deux services:

- Le service des statistiques communales et de la formation des receveurs municipaux;
- Le service de la mise en état d'examen des comptes de gestion des receveurs municipaux et de la qualité comptable.

Le service des statistiques communales et de la formation des receveurs municipaux participe aux réunions des commissions de tutelle sur les budgets communaux, fournit les statistiques communales au ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et prépare le plan de la formation des receveurs municipaux. Le service comprend deux divisions:

- La division des statistiques communales;
- La division de la formation des receveurs municipaux.

Le service de la mise en état d'examen des comptes de gestion des receveurs municipaux et de la qualité comptable est chargé du projet de développement d'un logiciel de tenue de la comptabilité des communes au profit des receveurs municipaux, de l'effectivité du rendu des comptes de gestion et de leur mise en état d'examen, de l'établissement et de la révision de la réglementation en matière de finances locales, des fonctions support pour le réseau des receveurs municipaux.

Le service comprend deux divisions:

- La division des comptes de gestion et de la qualité comptable;
- La division informatique, réglementation et réseau comptable.

Le service de l'audit et du contrôle est chargé du contrôle, de la vérification et de l'audit des services centraux et des postes comptables, tant du point de vue des finances de l'Etat que des finances locales.

Le service des ressources humaines et des moyens généraux est chargé de la gestion des moyens humains et matériels de la Direction Générale. Il comprend trois divisions:

- La division des ressources humaines;
- La division des moyens généraux;
- La division des affaires administratives.

Le service de l'Information, renseignement et bureau d'ordre est chargé:

- D'accueillir les citoyens et de leur rendre des services d'information, de renseignement et d'orientation;
- De superviser les opérations d'affichage des annonces et des avis destinés au public et au personnel;
- De veiller à l'accomplissement de la mission relative à la communication avec le public;
- De mettre en place un système d'écoute par la création d'un centre d'appel pour renseigner et informer les usagers de la direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique;
- D'assurer la réception, l'expédition et l'enregistrement du courrier;

- D'assurer le suivi des circuits de transmission du courrier.

Il comprend deux divisions:

- La division de l'information et du renseignement;
- La division du bureau d'ordre.

#### **Article 42 (nouveau):**

La Paierie Générale du Trésor (PGT) est un poste comptable déconcentré du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La Paierie Générale du Trésor est chargée:

- De l'exécution des dépenses de personnel et de matériel de l'Etat au niveau central;
- Du contrôle et du règlement des dépenses du budget de l'Etat et des comptes spéciaux du Trésor;
- Du contrôle de la gestion des régies d'avances de l'Etat et de l'apurement de leurs opérations;
- De toutes questions et autres opérations ayant trait au règlement des dépenses publiques au niveau central en collaboration avec les services concernés.

La Paierie Générale du Trésor comprend cinq services:

- Le service des dépenses de matériel;
- Le service des dépenses sur marchés et des mises à disposition;
- Le service des dépenses de personnel;
- Le service du compte de gestion;
- Le service de la comptabilité.

Le service des dépenses de matériel est chargé de la vérification, contrôle, visa et règlement des dépenses de matériel du budget de l'Etat ainsi que du contrôle de la gestion des régies d'avances et l'apurement de leurs opérations. Il comprend trois divisions:

- La division chargée des dépenses de matériel;
- La division chargée des régies d'avance;
- La division du règlement.

Le service des dépenses sur marchés et de mise à disposition est chargé de la vérification, contrôle et visa des dépenses sur marchés et des mises à disposition. Il est

chargé également du classement des marchés et du suivi de leurs décomptes ainsi que la tenue du fichier des mies à disposition et le classement des copies de décisions. Il comprend deux divisions:

- La division chargée des marchés publics;
- La division chargée des mies à disposition.

Le service des dépenses de personnel est chargé de la vérification, contrôle, visa et règlement des dépenses de personnel du budget de l'Etat. Il comprend une seule division:

- La division des dépenses de personnel.

Le service du compte de gestion est chargé de la confection du compte de gestion sur chiffres, de l'archivage numérique et de l'archivage sur pièces. Il comprend deux divisions:

- La division de l'archivage numérique;
- La division de l'archivage sur pièces.

Le service de la Comptabilité est chargé de la vérification, du contrôle et de la validation des opérations comptables de la paierie générale du Trésor.

Il est chargé aussi du suivi du compte de disponibilité, de la confection des états de concordance et l'établissement des différents documents comptables et situations périodiques.

Il comprend deux divisions:

- La division de la Trésorerie;
- La division de la comptabilité de la Paierie.

La paierie générale du Trésor est dirigée par le payeur général du Trésor qui est comptable principal de l'Etat avec rang de Directeur d'administration centrale.

La paierie générale du Trésor est assignataire des dépenses de personnel et de matériel de l'Etat au niveau central.

#### **Article 43 (nouveau):**

La Paierie Générale des Dépenses Décentrées de l'Etat (**PDDE**) est un poste comptable déconcentré du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La Paierie des Dépenses Déconcentrées de l'Etat est chargée:

- De concourir à la tenue et l'établissement des comptes de l'Etat, s'assurer de la sincérité des enregistrements comptables et veiller au respect des procédures comptables de l'Etat;
- De contrôler, vérifier, apurer, et apposer un visa de centralisation des opérations comptables effectuées sous sa responsabilité par les comptables secondaires du réseau dont elle dispose sur le territoire national;
- D'encadrer, suivre et superviser les activités du réseau des comptables secondaires qui lui sont rattachés;
- De toutes questions et autres opérations ayant trait aux dépenses déconcentrées de l'Etat sur le territoire national en collaboration avec les services concernés.

La Paierie des Dépenses Déconcentrées de l'Etat comprend deux services:

- Le service des agences;
- Le service de la comptabilité.

Le service des agences est chargé de la saisie des données comptables des postes comptables non informatisés mais également de l'apurement et visa de centralisation des opérations comptables effectuées par les comptables secondaires du réseau du Payeur des dépenses déconcentrées de l'Etat sur le territoire national.

Il comprend deux divisions:

- La division de l'apurement et visa de centralisation;
- La division de la saisie informatique.

Le service de la comptabilité est chargé des prises en charge des modifications des crédits assignés aux postes comptables secondaires du réseau du payeur des dépenses déconcentrées de l'Etat sur le territoire national. Il est chargé aussi de l'exécution et du suivi des mouvements de fonds des comptes de disponibilité.

Il est chargé également de l'analyse et du contrôle des documents statistiques et comptables des postes comptables secondaires qui sont rattachés au payeur des

dépenses déconcentrées de l'Etat sur le territoire national.

Le service de la comptabilité est chargé de la tenue de la comptabilité de la paierie, de l'établissement des différents documents comptables et situations périodiques.

Enfin, il est chargé de la confection du compte de gestion sur chiffres, de l'archivage numérique et de l'archivage sur pièces. Il comprend trois divisions:

- La division des prises en charge des notifications;
- La division des mouvements de fonds;
- La division du compte de gestion.

La Paierie des Dépenses Déconcentrées de l'Etat est dirigée par le payeur des dépenses déconcentrées de l'Etat qui est comptable principal de l'Etat avec rang de directeur d'administration centrale.

La Paierie des Dépenses Déconcentrées de l'Etat est assignataire des dépenses de l'Etat au niveau déconcentré sur le territoire national.

**Article 44 (nouveau):**

La Paierie des postes comptables diplomatiques et consulaires (PPDC) est un poste comptable déconcentré du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La Paierie des Postes Comptables Diplomatiques et Consulaires est chargée:

- De concourir à la tenue et à l'établissement des comptes de l'Etat, s'assurer de la sincérité des enregistrements comptables et veiller au respect des procédures comptables de l'Etat;
- De contrôler, vérifier, apurer et apposer un visa de centralisation des opérations comptables effectuées sous sa responsabilité par les comptables des postes diplomatiques et consulaires;
- D'encadrer, suivre et superviser les activités du réseau des comptables secondaires qui lui sont rattachés;
- De toutes questions et autres opérations ayant trait aux dépenses des comptables

des postes diplomatiques et consulaires en collaboration avec les services concernés.

La Paierie des Postes Comptables Diplomatiques et Consulaires comprend deux services:

- Le service des agences;
- Le service de la Comptabilité.

Le service des agences est chargé de la saisie informatique des données comptables des postes comptables non informatisés mais également de l'apurement et visa de centralisation des opérations comptables effectuées par les comptables secondaires du réseau du payeur des postes comptables diplomatiques et consulaires à l'étranger. Il comprend deux divisions:

- La division de l'apurement et visa de centralisation;
- La division de la saisie informatique.

Le service de la comptabilité est chargé des prises en charge des notifications des crédits assignés aux postes comptables diplomatiques et consulaires.

Il est chargé aussi de l'exécution et du suivi des mouvements de fonds des comptes de disponibilité.

Il est chargé également de l'analyse et du contrôle des documents statistiques et comptables des postes comptables secondaires qui sont rattachés au payeur des postes comptables diplomatiques et consulaires.

Le service de la comptabilité est chargé de la tenue de la comptabilité de la Paierie, de l'établissement des différents documents et situations périodiques.

Enfin, il est chargé de la confection du compte de gestion sur chiffres, de l'archivage numérique et de l'archivage sur pièces. Il comprend trois divisions:

- La division des prises en charge des notifications;
- La division des mouvements de fonds;
- La division du compte de gestion.

La Paierie des postes comptables diplomatiques et consulaires est dirigée par le payeur des postes comptables diplomatiques et consulaires qui est

comptable principal de l'Etat avec rang de Directeur de l'Administration Centrale.

La Paierie des postes comptables diplomatiques et consulaires est assignataire des dépenses de l'Etat en dehors du territoire national.

**Article 45 (nouveau):**

Il est créé autant de départements comptables ministériels (DCM) que nécessaire.

Le ressort de chaque DCM sera fixé dans l'arrêté de création du poste comptable.

Ce ressort contient les départements ministériels dont le chef de DCM est comptable assignataire.

L'arrêté fixera aussi l'organisation interne de chaque DCM.

Les départements comptables ministériels sont des postes comptables déconcentrés du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Les départements comptables ministériels sont chargés de:

- Concourir à la tenue et à l'établissement des comptes de l'Etat, s'assurer de la sincérité des enregistrements comptables et veiller au respect des procédures comptables de l'Etat;
- Contrôler, vérifier, apurer et viser les dépenses de l'Etat pour les ministères de leur ressort.

Les départements comptables ministériels sont dirigés par des chefs des DCM qui sont comptables principaux de l'Etat avec rang de Directeur d'administration centrale.

Les départements comptables ministériels sont assignataires des dépenses de l'Etat pour les ministères de leur ressort.

Les DCM se substitueront à la Paierie Générale du Trésor (PGT) dans toutes ses missions pour les départements ministériels de leur ressort.

**Article 46 (nouveau):**

Le payeur général du Trésor est le chef du DCM du Ministère des Finances chargé, en outre, de certaines opérations comptables spécifiques de l'Etat.

**Article 47 (nouveau):**

La PGT continuera à assurer la comptabilisation et l'exécution des dépenses de l'Etat au niveau central jusqu'à l'entrée en fonction des chefs de départements comptables ministériels.

**Article 48 (nouveau):**

Les primes d'intéressements spécifiques des directions d'appui et des comptables principaux du Trésor sont fixées par arrêté du Ministre des Finances.

**Article 2:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

**Article 3:** Le Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Décret n°2010 – 064** du 18 mars 2010 portant transfert du pouvoir d'ordonnement de la solde vers certains départements ministériels.

**Article premier:** Conformément aux dispositions de l'article 63 (nouveau) de l'ordonnance n°89 – 012 du 23 janvier 1989 modifiée par l'ordonnance n°2006 – 049 du 28 décembre 2006 portant règlement général de la comptabilité publique. Il est mis fin à la période pendant laquelle le ministre chargé des Finances a seul qualité d'ordonnateur de la solde des fonctionnements et agents de l'Etat, pour ce qui concerne les corps de l'armée nationale, de la gendarmerie nationale, de la garde nationale, de la sûreté nationale et du groupement général de la sécurité des routes.

**Article 2:** Le Ministre de la Défense Nationale est ordonnateur principal des dépenses de personnel (solde et alimentation) de l'armée nationale et de la gendarmerie nationale, le Ministre de l'Intérieur est ordonnateur principal des dépenses de personnel (solde et alimentation) de la garde nationale, de la sûreté nationale et du groupement général de la Sécurité des routes dans le cadre des

crédits alloués à leurs départements sur le budget de l'Etat.

**Article 3:** Le présent décret prend effet dès sa signature, sauf pour ce qui concerne la sûreté nationale et le groupement général de la sécurité des routes dont un arrêté conjoint du Ministère chargé des Finances et du Ministre chargé de l'Intérieur en précisera la date d'entrée en vigueur.

**Article 4:** Le Ministre de la Défense Nationale, le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

---

**Décret n°2010 – 065** du 18 mars 2010 fixant les conditions de délégation du pouvoir d'ordonnancement des dépenses du Ministère de la Défense Nationale, des dépenses de la Garde Nationale, de la Sûreté Nationale et du Groupement Général de la Sécurité des Routes.

**Article premier:** Conformément aux dispositions de l'article 6 (nouveau) de l'ordonnance n°89 – 012 du 23 janvier 1989 modifiée par l'ordonnance n°2006 – 049 du 28 décembre 2006 portant règlement général de la comptabilité publique, les pouvoirs d'ordonnancement des dépenses sur les crédits du Ministère chargé de la Défense Nationale et du Ministère chargé de l'Intérieur pour ce qui est de la Garde Nationale et de la Sûreté Nationale ainsi que le Groupement général de la Sécurité des routes peuvent être délégués dans les conditions ci – après:

- Le Ministre chargé de la Défense Nationale peut déléguer par arrêté, ses pouvoirs en matière d'ordonnancement des dépenses sur les crédits de l'administration centrale du Ministère de la Défense Nationale et des Structures permanentes de commandement au

directeur chargé des services financiers du ministère de la Défense Nationale.

- Le Ministre chargé de l'Intérieur peut déléguer, par arrêté, ses pouvoirs en matière d'ordonnancement respectivement à l'officier responsable financier désigné par chef d'Etat Major de la Garde Nationale pour ce qui concerne les dépenses à exécuter sur les crédits budgétaires alloués à la Garde Nationale, au Directeur Général de la Sûreté Nationale pour ce qui concerne les dépenses à exécuter sur les crédits budgétaires alloués à la sûreté nationale et au directeur chargé du groupement général de la Sécurité des Routes pour ce qui concerne les dépenses à exécuter sur les crédits budgétaires alloués à ce groupement.

**Article 2:** Le Ministre de la Défense Nationale, le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

---

**Décret n°2010 – 066** du 18 mars 2010 précisant les fonctionnaires et agents de l'Etat habilités à recevoir les délégations de signature des ordonnateurs principaux et les conditions de suppléance des ordonnateurs délégués.

**Article premier:** Conformément aux dispositions de l'article 63 (nouveau) de l'ordonnance n°89 – 012 du 23 janvier 1989 modifiée par l'ordonnance n°2006 – 049 du 28 décembre 2006 portant règlement général de la comptabilité publique, les signatures des ordonnateurs principaux peuvent être déléguées aux secrétaires généraux des Ministères et directeurs de cabinets des secrétariat d'Etat, par arrêté de l'ordonnateur principal compétent. Les signatures des secrétaires généraux et des directeurs de cabinet, ordonnateurs principaux délégués, seront précédées de la mention «pour le ministre ou

secrétaire général d'Etat compétent et par délégation».

**Article 2:** Le directeur chargé du budget est habilité à recevoir la délégation de signature par arrêté du Ministre des Finances, pour ce qui concerne l'ordonnancement des dépenses ci – après:

- Les dépenses relatives aux salaires et charges payées « sur la partie 1 » de la nomenclature en vigueur;
- Les dépenses relatives aux pensions payables sur la caisse de retraite civile et militaire;
- Les dépenses effectuées au titre des dépenses communes, de charges de la dette publiques et celles effectuées sur les comptes spéciaux du trésor.

La signature du directeur chargé du budget, ordonnateur principal délégué, sera précédée de la mention «pour le ministre chargé des Finances et par délégation».

**Article 3:** En cas d'absence ou d'empêchement de l'ordonnateur principal délégué, la suppléance peut être accordée au directeur chargé des affaires administratives et financières du département par arrêté de l'ordonnateur principal compétent. Les signatures des directeurs chargés des affaires financières seront précédées de la mention «pour le secrétaire général ou pour le directeur de cabinet, suivant les cas, et par délégation du Ministre ou Secrétaire d'Etat compétent».

Pour l'ordonnateur principal délégué, prévu à l'article 2 du présent décret, les conditions d'organisation et de suppléance spécifiques seront fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Article 4:** Les dispositions du présent décret ne s'appliquent pas aux dépenses suivantes:

- Dépenses exécutées sur les crédits alloués à l'Armée Nationale;
- Dépenses exécutées sur les crédits alloués à la Gendarmerie Nationale;
- Dépenses exécutées sur les crédits alloués à la Garde Nationale;

- Dépenses exécutées sur les crédits alloués à la Sûreté Nationale;
- Dépenses exécutées sur les crédits alloués au groupement général de la Sécurité des Routes.

**Article 5:** Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Décret n°2010 – 070** du 22 mars 2010 relatif au compte d'affectation spécial (CAS) dénommé fonds d'assistance et d'intervention pour le développement (FAID).

**Article premier:** Les dépenses éligibles du compte d'affectation spécial (CAS) dénommé Fonds d'Assistance et d'Intervention pour le Développement (FAID), crée par l'article 3 de la loi n°2010 – 004 du 18 janvier 2010 portant loi des Finances rectificatifs pour l'année 2009, sont:

- Financement des projets d'intérêt public;
- Toutes dépenses ciblant les couches les plus démunies de la population et couvrant, en particulier l'accès aux services de base et, notamment l'eau potable, l'énergie, la santé, l'éducation, le désenclavement, l'habitat social, ainsi que la formulation technique et professionnelle.

**Article 2:** Le FAID est alimenté en recettes par:

- Les subventions et dotations de l'Etat;
- Les ressources rétrocédées obtenues dans le cadre des conventions de financement établies avec les donateurs;
- Les fonds apportés par les personnes morales publiques ou privées des ONG ou des particuliers;
- Une taxe sur les télécommunications;
- Une taxe sur les prix de vente des hydrocarbures liquides (essence, gasoil,

pétrole lampant, fuel, oil) commercialisées par l'ensemble des sociétés pétrolières agréées et le groupement d'intérêt Economique Avitaillement pêche (GIEAP).

**Article 3:** Des communications en conseil des Ministres présenteront pour approbation, l'usage et l'affectation des ressources du **FAID**. Ces communications préciseront par ailleurs, les procédures appropriées de passation des marchés pour l'acquisition des biens et services liés à l'opération à financer.

**Article 4:** Les procédures citées à l'article 3 du présent décret peuvent déroger aux modalités de passation des marchés publics du décret 2002 – 08 du 12 février 2002 relatif au code des marchés publics.

**Article 5:** Les critères d'éligibilité des projets soumis au financement du **FAID** seront définis dans le manuel de procédure du fonds.

Les règles de fonctionnement du fonds et le manuel de procédure feront l'objet d'un arrêté du Ministre des Finances qui devra également élaborer des rapports semestriels sur l'utilisation des ressources du **FAID**.

**Article 6:** Le comité d'orientation est chargé de:

- Définir la stratégie d'intervention du fonds;
- Approuver les plans d'action annuels et pluriannuels et budgets y afférents;
- Statuer sur le financement des projets validés par l'instance exécutive du Fonds;
- Donner quitus au comité technique sur le bon déroulement des opérations du fonds sur la base du bilan annuel des réalisations du fonds et son rapport d'activité.

**Article 7:** Le comité d'orientation est présidé par le Ministre des Finances et comprend:

- Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation;

- Le Ministre des Affaires Economiques et du Développement;
- Le Ministre de la Santé;
- Le Ministre du Développement Rural;
- Le Ministre de l'Hydraulique et de l'Assainissement.

**Article 8:** L'utilisation des ressources du Fonds fera l'objet d'audits externes semestriels.

**Article 9:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires et notamment le décret n°2009 – 026 du 27 janvier 2009 créant un fonds d'assistance et d'intervention pour le développement.

**Article 10:** Le Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Décret n°2010 – 078** du 24 mars 2010 portant indemnité de non logement.

**Article premier:** En application des dispositions de l'article premier du décret 2010 – 033 du 09 février 2010 portant indemnité de logement de transport et d'eau et électricité, et modifiant certaines dispositions du décret n°2006 – 003 du 20 janvier 2010 portant modification de la valeur du point d'indice, augmentation forfaitaire au profit des catégories C et D, abrogation et modification de certaines dispositions du décret n°99 – 01 du 11 janvier 1999, et ses textes modificatifs, les montants des indemnités de non logement sont fixés conformément au barème en annexe **I (A et B)** du présent décret.

**Article 2:** Les groupes bénéficiant des indemnités de non logement, plus avantageuses en application soit, de textes antérieurs, soit des dispositions du présent décret, continueront à jouir de cette indemnité non cumulable.

**Article 3:** Les agents qui seront logés par l'Etat ne seront pas concernés par l'attribution de l'indemnité de non logement.

**Article 4:** Le présent décret prend effet à compter du 01 juillet 2010. Il abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2006 – 003 du 20 janvier 2006 et ses textes modificatifs portant modification de la valeur du point d'indice, augmentation forfaitaire au profit des catégories C et D, abrogation et modification de certaines dispositions du décret n°99 – 01 du 11 janvier 1999.

**Article 5:** Les montants de l'indemnité citée dans le présent décret sont nets.

**Article 6:** Le Ministre des Finances et la Ministre de la Fonction Publique et du Travail sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié suivant la procédure d'urgence et au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

\*\*\*\*\_\*\*\*\*

## ANNEXE I

### II – 4 (nouveau): indemnité de non logement

A/Groupes qui bénéficient suivant la Fonction ou le corps:

#### Groupe 1.1: Indemnité de 54.000 UM

##### Fonction:

Ministre  
Commissaire à la Sécurité Alimentaire;  
Commissaire aux Droits de l'Homme;  
Commissaire à la Promotion de l'Investissement;  
Directeur de cabinet du Président de la République;  
Directeur de cabinet du Premier Ministre;  
Conseiller et chargé de mission à la Présidence.

##### Corps:

Professeur de l'Enseignement Supérieur de Niveau 4

#### Groupe 1.2: Indemnité de 45.000 UM

##### Fonction:

- Conseiller et chargé de mission à la Primature;
- Secrétaire Général de Ministère;
- Commissaire adjoint à la Sécurité Alimentaire;
- Commissaire adjoint aux droits de l'homme;
- Commissaire adjoint à la Promotion de l'Investissement;
- Membre de l'Inspection Générale de l'Etat;
- Directeur adjoint du cabinet du Président de la République;
- Directeur adjoint du cabinet du Premier Ministre.

#### Groupe 1.3.: Indemnité de 38.000 UM

##### Corps:

Professeur de l'enseignement supérieur de niveau 3.

#### Groupe 1.4.: Indemnité de 35.000 UM

##### Corps:

Magistrat de 1<sup>er</sup> grade;  
Membre de la Cour des Comptes.

#### Groupe 1.5.: Indemnité de 32.000 UM

##### Corps:

Professeur de l'Enseignement Supérieur de niveau 2.

#### Groupe 2: Indemnité de 25.000 UM

##### Corps:

Magistrat de 2<sup>ème</sup> grade ;  
Médecin spécialiste.

#### Groupe 3: Indemnité de 23.000 UM

##### Corps:

Professeur de l'Enseignement Supérieur de niveau 1.

Du groupe 4 au groupe 14 sont supprimés.

**B/ Groupes bénéficiaires suivant l'indice ou l'emploi/échelon**  
**B1 – tableau de l'indemnité de non logement par indice des titulaires**

Indice	Montant	Indice	Montant	Indice	Montant
250	7000	780	15480	1310	23960
260	7160	790	15640	1320	24120
270	7320	800	15800	1330	24280
280	7480	810	15960	1340	24440
290	7640	820	16120	1350	24600
300	7800	830	16280	1360	24760
310	7960	840	16440	1370	24920
320	8120	850	16600	1380	25080
330	8280	860	16760	1390	25240
340	8440	870	16920	1400	25400
350	8600	880	17080	1410	25560
360	8760	890	17240	1420	25720
370	8920	900	17400	1430	25880
380	9080	910	17560	1440	26040
390	9240	920	17720	1450	26200
400	9400	930	17880	1460	26360
410	9560	940	18040	1470	26520
420	9720	950	18200	1480	26680
430	9880	960	18360	1490	26840
440	10040	970	18520	1500	27000
450	10200	980	18680		
460	10360	990	18840		
470	10520	1000	19000		
480	10680	1010	19160		
490	10840	1020	19320		
500	11000	1030	19480		
510	11160	1040	19640		
520	11320	1050	19800		
530	11480	1060	19960		
540	11640	1070	20120		
550	11800	1080	20280		
560	11960	1090	20440		
570	12120	1100	20600		
580	12280	1110	20760		
590	12440	1120	20920		
600	12600	1130	21080		
610	12760	1140	21240		
620	12920	1150	21400		
630	13080	1160	21560		
640	13240	1170	21720		
650	13400	1180	21880		
660	13560	1190	22040		
670	13720	1200	22200		
680	13880	1210	22360		
690	14040	1220	22520		
700	14200	1230	22680		
710	14360	1240	22840		
720	14520	1250	23000		
730	14680	1260	23160		
740	14840	1270	23320		
750	15000	1280	23480		
760	15160	1290	23640		
770	15320	1300	23800		

## B/2 – Tableau de l'indemnité de non logement par Emploi/Echelon des auxiliaires

Emploi / Echelon des auxiliaires	1	2	3	4	5	6	7	8
400101 – A – Administrateur aux. GA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14680	15160	15640	16120	16600	16920	17400
400102 – A – Administrateur aux. GA2 2 <sup>ème</sup> groupe	16920	17560	18040	18680	19360	19800		
400103 – A – Diplômé auxiliaire GA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14680	15160	15640	16120	16600	16920	17400
400104 – A – Diplômé auxiliaire GA2 2 <sup>er</sup> groupe	16920	17560	18040	18680	19360	19800		
400105 – A – Ecrivain journaliste Aux. GA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14680	15160	15640	16120	16600	16920	17400
400106 – A – Ecrivain journaliste Aux. GA2 2 <sup>er</sup> groupe	16920	17560	18040	18680	19360	19800		
400107 – A – Muséologue aux. GA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14680	15160	15640	16120	16600	16920	17400
400108 – A – Muséologue aux. GA2 2 <sup>er</sup> groupe	16920	17560	18040	18680	19360	19800		
400109 – A – Attaché auxiliaire GA1 1 <sup>er</sup> groupe	12280	12600	13080	13400	13720	14200	14520	14840
400110 – A – Attaché auxiliaire GA1 2 <sup>er</sup> groupe	14520	15000	15960	16120	16280	16760		
400111 – A – Inspecteur svc/adm/fin Aux. GA1 1 <sup>er</sup> groupe	12280	12600	13080	13400	13720	14200	14520	14840
400112 – A – Inspecteur svc/adm/fin Aux. GA1 2 <sup>er</sup> groupe	14520	15000	15960	16120	16280	16760		
400113 – A – R eporteur journaliste aux. GA1 1 <sup>er</sup> groupe	12280	12600	13080	13400	13720	14200	14520	14840
400114 – A – R eporteur journaliste aux. GA1 2 <sup>er</sup> groupe	14520	15000	15960	16120	16280	16760		
400115 – A- Greffier en chef aux. GA1 1 <sup>er</sup> groupe	12280	12600	13080	13400	13720	14200	14520	14840
400116 – A- Greffier en chef aux. GA1 2 <sup>er</sup> groupe	14520	15000	15960	16120	16280	16760		
400201 – B – Rédacteur aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400202 – B – Rédacteur aux. GB1 2 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
400203 – B – Contrôleur svc/Adm/Fin aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400204 – B – Contrôleur svc/Adm/Fin aux. GB1 2 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
400205 – B – Greffier aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400206 – B – Greffier aux. GB1 2 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
400207 – B – Bibliothécaire archiviste aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400208 – B – Bibliothécaire archiviste aux. GB1 2 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
400209 – B – Agent comptable aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400210 – B – Agent comptable aux. GB1 2 <sup>ème</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
400211 – B – Programmeur aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680	11000	11320
400212 – B – Programmeur aux. GB1 2 <sup>ème</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12600		
404301 – C – Employé Adm. Aux. GC2 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8120	8440	8600	8760	8920	9080

404302 - C - Employé Adm. Aux. GC2 2ème groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
400303 - C - Maître internat aux. GC2 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8120	8440	8600	8760	8920	9080
400304 - C - Maître internat aux. GC2 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
400305 - C - Speaker aux. GC2 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8120	8440	8600	8760	8920	9080
400306 - C - Speaker aux. GC2 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
400307 - C - Assistant de Régies aux. GC2 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8120	8440	8600	8760	8920	9080
400308 - C - Assistant de Régies aux. GC2 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
400309 - C - Aide assistante sociale aux. GC2 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8120	8440	8600	8760	8920	9080
400310 - C - Aide assistante sociale aux. GC2 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
400311 - C - Commis. Aux. GC1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640	7800	7960
400312 - C - Commis. Aux. GC1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8760		
400313 - C - Documentaliste aux. GC1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640	7800	7960
400314 - C - Documentaliste aux. GC1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8760		
400315 - C - Brigadier douane aux. GC1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640	7800	7960
400316 - C - Brigadier douane aux. GC1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8760		
400317 - C - Monitrice Develop. Rural aux. GC1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640	7800	7960
400318 - C - Monitrice Develop. Rural aux. GC1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8760		
400419 - D - Préposé douane aux. GD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400420 - D - Préposé douane aux. GD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640		
400421 - D - Dame visiteuses douane aux. GD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400422 - D - Dame visiteuses douane aux. GD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640		
400423 - D - Fa ecteur aux. GD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400424 - D - Facteur aux. GD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640		
400425 - D - Surveillant internat/ Ecole GD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400426 - D - Surveillant internat/ Ecole GD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640		
400427 - D - Pl anton aux. GD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400428 - D - Pl anton aux. GD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
400429 - D - Garçon bureau aux. GD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400430 - D - Garçon bureau aux. GD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
400431 - D - Gardien bureau Ecole aux. GD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400432 - D - Gardien bureau Ecole aux. GD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		

400433 – D – Agent de poursuite GD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
400434 – D – Agent de poursuite GD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401101 – A – Ingénieur aux. TA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14840	15320	15800	16120	16600	17080	17560
401102 – A – Ingénieur aux. TA2 2 <sup>o</sup> groupe	17080	17720	18200	18840	19320	19960		
401103 – A – Docteur aux. TA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14840	15320	15800	16120	16600	17080	17560
401104 – A – Docteur aux. TA2 2 <sup>o</sup> groupe	17080	17720	18200	18840	19320	19960		
401105 – A – Ecrivain journaliste TA2 1 <sup>er</sup> groupe	14360	14840	15320	15800	16120	16600	17080	17560
401106 – A – Ecrivain journaliste TA2 2 <sup>o</sup> groupe	17080	17720	18200	18840	19320	19960		
401107 – A – Ingénieur travaux aux. TA1 1 <sup>er</sup> groupe	12440	12760	13240	13560	13880	14360	14680	15000
401108 – A – Ingénieur travaux aux. TA1 2 <sup>o</sup> groupe	14680	15160	15640	16120	16600	17080		
401109 – A – Médecin pharmacien Vétérinaire Aux. TA1 1 <sup>er</sup> groupe	12440	12760	13240	13560	13880	14360	14680	15000
401-110 – A – Médecin pharmacien Vétérinaire Aux. TA1 2 <sup>o</sup> groupe	14680	15160	15640	16120	16600	17080		
401-111 – A – Reporteur aux. TA 1 1 <sup>er</sup> groupe	12440	12760	13240	13560	13880	14360	14680	15000
401-112 – A – Reporteur aux. TA1 2 <sup>o</sup> groupe	14680	15160	15640	16120	16600	17080		
401-201 – B – Sage femme aux. TB2 1 <sup>er</sup> groupe	11960	12280	12600	13080	13400	13720	14040	14520
401-202 – B – Sage femme aux. TB2 2 <sup>o</sup> groupe	14040	14520	15000	15480	15960	16280		
401-203 – B – Assistante sociale TB2 1 <sup>er</sup> groupe	11960	12280	12600	13080	13400	13720	14040	14520
401-204 – B – Assistante sociale TB2 2 <sup>o</sup> groupe	14040	14520	15000	15480	15960	16280		
401-205-B-contremaitre Aux. TB2 1GR	11960	12280	12600	13080	13400	13720	14040	14520
401-206-B- Contremaitre Aux TB2 2 GR	14040	14520	15000	15480	15960	16280		
401-207 – B – Conducteur travaux aux. TB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360
401-208 – B – Conducteur travaux aux. TB1 2 <sup>o</sup> groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-209 –B – Conducteur travaux aux. TB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360
401-210 – B - Conducteur travaux aux. TB1 2 <sup>o</sup> groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-211 – B – Assistant d'élevage aux. TB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360
401-212 – B – Assistant d'élevage aux. TB1 2 <sup>o</sup> groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-213 – B – Contrôleur technique aux. TB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360
401-214 – B – Contrôleur technique aux. TB1 2 <sup>o</sup> groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-215 – B – Infirmier d'Etat aux. GB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360
401-216 – B – Infirmier d'Etat aux. GB1 2 <sup>o</sup> groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-217 – B – Cameramen – photographe aux. TB1 1 <sup>er</sup> groupe	8760	9080	9240	9400	9720	9880	10200	10360

401-218 - B - Cameramen - photographe aux. TB1 2° groupe	10200	10520	10680	11000	11320	11640		
401-219 - B - Analyste aux. TB2 1 <sup>er</sup> groupe	11960	12280	12600	13080	13400	13720	14040	14520
401-220- B - Analyste aux. TB2 2° groupe	14040	14520	15000	15480	15960	16280		
401-301 - C - Ouvrier qualifié aux. TC2 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8440	8600	8760	9080	9240	9400	9560
401-302 - C - Ouvrier qualifié aux. TC2 2°groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680		
401-303 - C - Surveillant travaux aux. TC2 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8440	8600	8760	9080	9240	9400	9560
401-304 - C - Surveillant travaux aux. TC2 2° groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680		
401-305 - C - Infirmier élevage aux. TC2 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8440	8600	8760	9080	9240	9400	9560
401-306 - C - Infirmier élevage aux. TC2 2° groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680		
401-307 - C - Infirmier Medico - social aux. TC2 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8440	8600	8760	9080	9240	9400	9560
401-308 - C - Infirmier Medico - social aux. TC2 2° groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680		
401-309- C - Brigadier Sapeur pompier aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8440	8600	8760	9080	9240	9400	9560
401-310- C - Brigadier Sapeur pompier aux. TC1 2° groupe	9400	9720	9880	10200	10520	10680		
401-311 - C - Chef d'équipe aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	7160	7320	7480	7640	7800	7960	8120	8280
401-312 - C - Chef d'équipe aux. TC1 2°groupe	8120	8280	8600	8760	8920	9080		
401-313 - C - Buandier aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	7160	7320	7480	7640	7800	7960	8120	8280
401-314 - C - Buandier aux. TC1 2° groupe	8120	8280	8600	8760	8920	9080		
401-315 - C - Aide infirmier aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	7160	7320	7480	7640	7800	7960	8120	8280
401-316 - C - Aide infirmier aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	8120	8280	8600	8760	8920	9080		
401-317 - C - Chef de cuisine aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	7160	7320	7480	7640	7800	7960	8120	8280
401-318 - C - Chef de cuisine aux. TC1 2°groupe	8120	8280	8600	8760	8920	9080		
401-319 - C - Chef jardinier aux. TC1 1 <sup>er</sup> groupe	7160	7320	7480	7640	7800	7960	8120	8280
401-320 - C - Chef jardinier aux. TC1 2° groupe	8120	8280	8600	8760	8920	9080		
401-421 - D - Ouvrier spécialisé aux. TD2 1 <sup>ER</sup> Groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-422 - D - Ouvrier spécialisé aux. TD2 2° Groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		
401-423 - D - Jardinier aux. TD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-424 - D - jardinier aux. TD2 2° groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		
401-425 - D - Sapeur pompier aux. TD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-426 - D - Sapeur pompier aux. TD2 2° groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		
401-427 - D - Cuisinière aux. TD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-428 - D - Cuisinière aux. TD2 2° groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		

401-429 - D - Couturier auxiliaire TD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-430 - D - Couturier auxiliaire TD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		
401-431 - D - Aide infirmier aux. TD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7160
401-432 - D - Aide infirmier aux. TD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7160	7320	7480	7640	7800		
401-433 - D - Garçon - fille de salle aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-434 - D - Garçon - fille de salle aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-435 - D - Vaccinateur d'élevage aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-436 - D - Vaccinateur d'élevage aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-437 - D - Aide jardinier aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-438 - D - Aide jardinier aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-439 - D - Main-œuvre spécialisé aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-440 - D - Main œuvre spécialisé aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-441 - D - Aide cuisinier aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-442 - D - Aide cuisinier aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-443 - D - Serveur aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-444 - D - Serveur aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-445 - D - Lingere aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-446 - D - Lingere aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
401-447 - D - Chauffeur automobile aux. CD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-448 - D - Chauffeur automobile aux. CD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7800		
401-449 - D - Matrone aux. TD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
401-450 - D - Matrone aux. TD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
402-101 - A - Professeur licencié aux. EA2 1 <sup>er</sup> groupe	14520	14840	15320	15800	16280	16760	17240	17720
402-102 - A - Professeur licencié aux. EA2 2 <sup>o</sup> groupe	17240	17720	18360	18840	19480	20120		
402-103 - A - Professeur collège aux. EA1 1 <sup>er</sup> groupe	12600	12920	13240	13720	14040	14520	14840	15160
402-104 - A - Professeur collège aux. EA1 2 <sup>o</sup> groupe	14840	15320	15800	16280	16760	17240		
402-105 - A - Chargé d'enseignement aux. EA1 1 <sup>er</sup> groupe	12600	12920	13240	13720	14040	14520	14840	15160
402-106 - A - Chargé d'Enseignement aux. EA1 2 <sup>o</sup> groupe	14840	15320	15800	16280	16760	17240		
402-107 - A - Professeur licencié EA2 1 <sup>er</sup> groupe détaché	14520	14840	15320	15800	16280	16760	17240	17720
402-108 - A - Professeur licencié EA2 2 <sup>o</sup> groupe détaché	17240	17720	18360	18840	19480	20120		
402-109 - A - Professeur collège EA1 1 <sup>er</sup> groupe détaché	12600	12920	13240	13720	14040	14520	14840	15160

402-110 – A – Professeur collège EA1 2 <sup>o</sup> groupe détaché	14840	15320	15800	16280	16760	17240		
402-111 – A – Chargé d'enseignement EA1 1 <sup>er</sup> groupe détaché	12600	12920	13240	13720	14040	14520	14840	15160
402-112 – A – Chargé d'enseignement EA1 2 <sup>o</sup> groupe détaché	14840	15320	15800	16280	16760	17240		
402-201 – B – Instituteur aux. EB1 1 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12440	12760	13080
402-202 – B – Instituteur aux. EB1 2 <sup>o</sup> groupe	12760	13240	13560	14040	14360	14840		
402-203 – B – Maître d'éducation physique aux. EB1 1 <sup>er</sup> groupe	11000	11320	11640	11960	12280	12440	12760	13080
402-204 – B – Maître d'éducation physique aux. EB1 2 <sup>o</sup> groupe	12760	13240	13560	14040	14360	14840		
402-205 – B – Instituteur aux EB1 1 <sup>er</sup> groupe détaché	11000	11320	11640	11960	12280	12440	12760	13080
402-206 – B – Instituteur aux EB1 2 <sup>o</sup> groupe détaché	12760	13240	13560	14040	14360	14840		
402-207 – B – Maître éducation physique EB1 1 <sup>er</sup> groupe détaché	11000	11320	11640	11960	12280	12440	12760	13080
402-208 – B – Maître éducation physique EB1 2 <sup>o</sup> groupe détaché	12760	13240	13560	14040	14360	14840		
402-301 – C – Instituteur adjoint aux. EC2 1 <sup>er</sup> groupe	9400	9560	9880	10200	10360	10680	10840	11160
402-302 – C – Instituteur adjoint aux. EC2 2 <sup>o</sup> groupe	10840	11160	11480	11800	12120	12440		
402-303 – C – Moniteur enseignement aux. EC1 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8280	8440	8600	8760	8920	9240
402-304 – C – Moniteur enseignement aux. EC1 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
402-305 – C – Maître internat Répétit. Aux. EC1 1 <sup>er</sup> groupe	7800	7960	8280	8440	8600	8760	8920	9240
402-306 – C – Maître internat Répétit. Aux. EC1 2 <sup>o</sup> groupe	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
402-307 – C – Instituteur adjoint EC2 1 <sup>er</sup> groupe détaché	9400	9560	9880	10200	10360	10680	10840	11160
402-308 – C – Instituteur adjoint EC2 2 <sup>o</sup> groupe détaché	10840	11160	11480	11800	12120	12440		
402-309 – C – Moniteur enseignement ECI 1 <sup>er</sup> groupe détaché	7800	7960	8280	8440	8600	8760	8920	9240
402-310 – C – Moniteur enseignement ECI 2 <sup>o</sup> groupe détaché	8920	9240	9400	9720	9880	10200		
403-101 – A – Secrétaire Direction aux. SA1 1 <sup>er</sup> groupe	13400	13880	14200	14680	15160	15480	15960	16440
403-102 – A – Secrétaire Direction aux. SA1 2 <sup>o</sup> groupe	15960	16440	16920	17560	18040	18520		
403-203 – B – Secrétaire styno – dactylo aux. SBI 1 <sup>er</sup> groupe	10200	10320	10680	11000	11320	11480	11800	12120
403-204 – B – Secrétaire styno – dactylo aux. SBI 2 <sup>o</sup> groupe	11800	12120	12600	12920	13240	13560		
403-305 – C – Employé bureau dactylo aux. SCI 1 <sup>er</sup> Groupe	8920	9080	9240	9560	9720	10040	10200	10520
403-306 – C – Employé bureau dactylo aux. SCI 2 <sup>o</sup> Groupe	10200	10520	10840	11160	11480	11640		
403-309 – C – Opérateur de saisie aux. GCI 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7160	7320	7480	7480	7640	7800	7960
403-310 C – Opérateur de saisie aux. GCI 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8920		
403-407 – D – Dactylographe aux. SD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7160	7320	7480	7480	7640	7800	7960
403-408 – D – Dactylographe aux. SD1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	8120	8280	8440	8600	8920		

404-301 - C - Maitre d'Hôtel aux. MC1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7160	7320	7480	7640	7800	7800
404-302 - C - Maitre d'Hôtel aux. MC1 2 <sup>o</sup> groupe	7800	7960	8120	8280	8440	8600		
404-403 - D - Commis cuisine aux.MD2 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
404-404 - D - Commis cuisine aux.MD2 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7160	7320	7480		
404-405 - D - Serveur aux. MD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
404-406 - D - Serveur aux. MD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
404-407 - D - Blanchisseur repasseur aux. MD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
404-408 D - Blanchisseur repasseur aux. MD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		
404-409 - D - Employé travaux domestique aux. MD1 1 <sup>er</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
404-410 D - Employé travaux domestique aux. MD1 2 <sup>o</sup> groupe	7000	7000	7000	7000	7000	7000		

### Ministère de l'Équipement et des Transports

#### Actes Réglementaires

**Décret n°2010 - 046** du 1<sup>er</sup> mars 2010 portant création d'une Société de Transport Public dénommée: Société de Transport Public (STP).

**Article premier:** Il est créé en République Islamique de Mauritanie une Société Nationale de transport urbain dénommée « Société de Transport Public (STP).

**Article 2:** Le siège social de la Société de Transport Public (STP) est fixé à Nouakchott.

**Article 3:** La Société de Transport Public (STP) a pour mission d'assurer le transport de voyageurs sur l'ensemble du territoire national.

**Article 4:** La Société de Transport Public (STP) est habilitée à entreprendre toute activité qui contribue à la réalisation de sa mission.

**Article 5:** Pour l'exercice de ses activités, la société de transport public (STP) bénéficie essentiellement des ressources suivantes:

- Les produits d'exploitation;
- Les contributions publiques;
- Les emprunts;
- Les produits de toutes autres activités rentrant dans le cadre de sa mission.

**Article 6:** La Société de Transport Public (STP) est administrée par un conseil

d'administration et dirigée par un Directeur Général nommé conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 7:** Le statut de la Société de Transport Public (STP) sera approuvé par décret.

**Article 8:** Le Ministre de l'Équipement et des Transports et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

### Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement

#### Actes Réglementaires

**Décret n°2010 - 077** du 24 mars 2010 complétant le décret n°2005 - 029 du 12 février 2005 portant création de la Société Nationale des Forages et des Puits «SNFP».

**Article premier:** Le décret n°2005 - 029 du 12 février 2005 portant création et organisation d'un établissement public dénommé Société Nationale des Forages «SNFP», est complété ainsi qu'il suit:

#### Article 2: Objet

En complément des missions qui lui sont assignés dans le décret n°2005 - 029 du 12 février 2005, la Société Nationale des Forages et Puits «SNFP» a également pour objet de réaliser:

- Les études hydrogéologiques et géophysiques;
- Le tubage, la tuyauterie et leurs accessoires;
- Les études et les travaux d'adduction d'eau potable;
- Les études et travaux d'assainissement;
- Les prestations d'assistance technique et d'expertise dans les domaines liés à son objet social.

#### **Article 3: Ressources de financement**

Les ressources de la SNFP sont constituées de:

- Dotations annuelles affectées par l'Etat en contrepartie de programmes d'hydraulique rurale et villageoise dont l'exécution est confiée à la Société;
- Recettes provenant de la rémunération des travaux exécutés pour le compte des personnes morales et physiques de droit public et de droit privé;
- Dons et legs.

**Article 4:** Les conditions d'exécution et de contrôle des programmes visés à l'article 2 ci – dessus et les règles régissant la passation des marchés de la SNFP, seront définies dans le cadre d'un contrat programme établi et signé conformément à l'article 22 de l'Ordonnance 90 – 09 du 4 avril 1990 portant statuts des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'Etat.

**Article 5:** Le Ministre de l'Hydraulique et de l'Assainissement et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Ministère Délégué auprès du  
Premier Ministre chargé de  
l'Environnement et du  
Développement Durable**

Actes Réglementaires

Décret n°2010 – 048 du 01 mars 2010,  
portant création d'un Fonds d'Intervention  
pour l'Environnement (FIE).

## **TITRE I**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier:** Il est créé un Fond dénommé Fonds d'Intervention pour l'Environnement conformément à la loi n°2000 – 045 portant code de l'Environnement.

**Article 2:** Le Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) est destiné au financement des activités de protection et de restauration liée aux conséquences de la dégradation de l'environnement.

Au sens du présent article, sauf disposition expresse contraire on entend par:

Les activités de protection : toute action ou activité dont la finalité est de prévenir un dommage ou une dégradation certaine et imminente de l'environnement et sans lesquelles le milieu, naturel ou la santé humaine risquent d'être gravement atteint;

Les activités de restauration: toute action ou activité dont la finalité est de réparer un dommage subi par l'environnement ou de remettre un milieu naturel dans son état initial et pour lesquelles une intervention urgente du Ministère chargé de l'environnement est requise;

Les conséquences de la dégradation de l'environnement: toute situation réelle ou prévisible dont le traitement nécessite des activités de protection ou de restauration telles que définies ci haut.

**Article 3:** Ce fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) est destiné principalement :

- à permettre que le produit des redevances, amendes, pénalités et des règlements à l'amiable en matière d'atteinte à l'environnement soit réinjecté directement dans la protection et la restauration/réparation de l'environnement;
- à remettre en état les milieux naturels et les sites endommagés;
- à prévenir tout dommage à l'environnement de sorte à éviter les situations environnementales irréversibles;
- à recevoir les contributions et aides des partenaires intéressés par la protection et

la restauration de l'environnement en Mauritanie.

**Article 4:** Les recettes du Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) sont constituées par :

- les dotations de l'Etat;
- les taxes et redevances affectées par l'Etat audit fonds;
- les produits des redevances, amendes, pénalité, transaction et des confiscations prononcées pour des infractions aux codes de l'environnement, forestier et de la chasse ainsi que tous les textes d'application;
- les concours financiers des opérateurs notamment pétroliers et miniers prévus dans le cadre des contrats de partage de la production (CPP) signés avec la Mauritanie;
- les concours financiers des institutions de coopération bilatérale ou multilatérale ou de toute autre origine ou titre des actions en faveur de l'environnement;
- les ressources internes générées par le fonds dans le cadre de ses activités;
- les intérêts produits pour les placements de trésorerie;
- les dons et legs de toute nature;
- les taxes perçues sur certains événements sportifs et mécaniques notamment les compétitions de Rallye;
- un pourcentage sur la garantie financière destinée à la réhabilitation, à la prévention des risques et à la réparation des dégâts liés aux sites d'exploitation minière.

**Article 5:** Les produits des amendes, pénalités, transactions et des confiscations prononcées pour des infractions environnementales sont répartis comme suit: 60% sont versés dans le budget de l'Etat; 40% sont versés dans le fonds d'intervention pour l'environnement.

**Article 6:** 15% de la part revenant au Fonds d'Intervention pour l'Environnement provenant des transactions, amendes et pénalités sont attribués au titre de prime d'incitation aux différents agents, du Ministère chargé de l'Environnement et du

Développement durable intervenant dans la chaîne de recherche de constat de l'infraction.

**Article 7:** La répartition de la prime d'incitation sera précisée par arrêté du Ministre chargé de l'Environnement.

## TITRE II

### CONDITIONS D'UTILISATION DU FONDS

**Article 8:** Les ressources du FIE sont utilisées pour contribuer au financement des activités suivantes:

- l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'urgence national pour l'Environnement;
- la répartition des dommages écologiques;
- la remise en état des sites pollués par des substances dangereuses ou nocives;
- la lutte contre toutes les formes de pollution, notamment marine et atmosphérique causées par les activités industrielles, minières, pétrolières ou toutes autres sources de pollution;
- la lutte contre l'entreposage sauvage des déchets urbains (solides, liquides ou plastiques);
- la protection du littoral notamment par la remise en état et la protection du cordon dunaire littoral des centres urbains;
- la protection de la faune et de la flore par la mise en place de réserves naturelles et de parcs;
- l'établissement des inventaires des espèces fauniques et floristiques nécessaires à la diversité biologique;
- le suivi biologique de certaines espèces animales et végétales et de la qualité des eaux de l'océan ou du fleuve;
- le suivi biologique es espaces ou biodiversité notamment les parcs nationaux ou banc d'Arguin, du Diawling et des zones sensibles;
- l'évaluation des impacts environnementaux préalable au démarrage des activités industrielles, minières, pétrolières afin d'anticiper toute éventualité de dégradation des écosystèmes;

- le suivi de la mise en œuvre des plans de gestion adoptés dans le cadre des activités minières et pétrolières ou autres;
- la formation cible des inspecteurs de l'environnement et des cadres dont l'activité est liée directement au suivi et à l'évaluation de risques environnementaux;
- la recherche destinée à développer les meilleures techniques de suivi – évaluation des risques potentiels sur l'environnement;
- l'élaboration des normes environnementales et des textes juridiques.

**Article 9:** L'exécution des activités de restauration et de protection est confiée par le comité technique aux entreprises, aux structures de la société civile et aux bureaux d'études sur la base d'appels d'offres conformément à la réglementation de passation des marchés en vigueur.

L'exécution de certains travaux et activités peut être menée en régie par le Ministère de l'Environnement.

### TITRE III

#### L'Administration du Fonds

**Article 10:** Les structures du Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) sont:

- Un Comité Ministériel d'orientation;
- Un Comité Technique (CT);
- Un Secrétariat Permanent (SP).

#### *Section 1: Le comité Ministériel d'Orientation*

**Article 11:** Le comité ministériel d'orientation est composé de:

- Ministre en charge de l'Environnement et du Développement Durable;
- Ministre en charge des Finances;
- Ministre en charge du Pétrole;
- Ministre en charge des Mines;
- Ministre en charge de l'Industrie;
- Ministre en charge du Tourisme;
- Ministre en charge de l'Équipement;
- Ministre en charge des Transports;
- Ministre des Pêches.

Le comité Ministériel d'Orientation se réunit au moins une fois par an en session ordinaire

sur convocation du Ministre en charge de l'Environnement et en session extraordinaire à la demande d'un des membres.

Le comité Ministériel d'Orientation a pour mission de:

- Donner un avis sur la gestion du fonds;
- Donner un avis sur des priorités d'affectation budgétaire;
- Examiner le rapport annuel d'activité préparé et présenté par le comité technique;
- Formuler des orientations générales.

#### *Section 2: le comité technique*

**Article 12:** Le Fonds d'Intervention pour l'Environnement est géré par un comité technique présidé par le Ministre chargé de l'Environnement.

Ce comité se réunit tous les trois (3) mois en session ordinaire, ou sur convocation du Ministre chargé de l'Environnement en session extraordinaire ou besoin.

**Article 13:** La composition du comité technique (CT) est:

- Un conseiller technique du Ministre chargé de l'Environnement;
- Le directeur des Aires Protégées et du Littoral au Ministre chargé de l'Environnement;
- Le Directeur de la Programmation, de la coordination et de l'information environnementale au Ministère chargé de l'Environnement;
- Le Directeur des pollutions et des urgences environnementales au Ministère chargé de l'Environnement;
- Le Directeur du Contrôle Environnemental au Ministère chargé de l'Environnement;
- Le Directeur chargé de la Protection de la nature au Ministère chargé de l'Environnement;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances (MF);
- Un représentant du Ministère chargé de l'Énergie et du Pétrole (MEP);
- Un représentant du Ministère chargé des Mines et de l'Industrie (MMI);
- Un représentant du Ministère chargé du Tourisme;

- Un représentant du Ministère chargé de l'Équipement;
- Un représentant du Ministère chargé des Transports;
- Un représentant du Ministère des Pêches et de l'Économie Maritime (MPEM).

Selon les thématiques traitées des personnes ressources seront invitées par le Président aux travaux du comité technique.

Des représentants des donateurs peuvent être invités aux réunions du comité technique à titre d'observateurs.

**Article 14:** Le comité technique est chargé:

- D'évaluer les risques potentiels et certains sur l'environnement;
- D'identifier les activités nécessaires à entreprendre pour la protection ou la restauration de l'environnement;
- D'attribuer les financements aux activités de protection et de restauration de l'environnement éligibles aux ressources du FIE;
- De sensibiliser les partenaires éventuels du FIE et de rechercher les financements nécessaires aux activités du fonds;
- De mener les études et les réflexions nécessaires au bon déroulement des activités du fonds;
- De commanditer les études en rapport avec les risques et les dommages écologiques pour lesquelles le Ministère de l'Environnement ne dispose pas d'expertise.

### **Section 3: le secrétariat permanent**

**Article 15:** Le secrétariat permanent du FIE est créé au sein du cabinet du Ministre chargé de l'Environnement. Ce secrétariat permanent est placé sous l'autorité du conseiller du Ministre chargé de l'Environnement membre du comité technique du FIE.

Le personnel nécessaire au fonctionnement du Secrétariat Permanent dont au moins un assistant, un comptable et une secrétaire lui sera affecté parmi les agents du Ministère chargé de l'Environnement.

**Article 16:** Le Secrétariat Permanent du FIE est chargé:

- De préparer les dossiers soumis à l'approbation du comité technique;
- De rédiger les procès – verbaux des réunions du comité technique;
- De présenter, à l'occasion de chaque réunion du comité technique du FIE un rapport faisant état des disponibilités financières du fonds et de leur provenance;
- De centraliser et archiver les pièces justificatives des dépenses et des états de paiement de préparer en collaboration avec la Direction concernée les dossiers d'appels d'offres des marchés et des cahiers de charges des entreprises des structures associatives au bureaux d'études chargés des activités financées par les ressources du fonds;
- De préparer le rapport technique et financier annuel du Fonds soumis à l'approbation du comité technique;
- D'archiver les rapports financiers annuels.

## **TITRE IV**

### **Dispositions financières et comptables**

**Article 17:** Les ressources du fonds d'intervention pour l'environnement sont placées dans un compte spécial ouvert en son nom au Trésor Public.

**Article 18:** Le Ministre chargé de l'Environnement est l'ordonnateur du FIE. Il peut toutefois déléguer ses pouvoirs.

**Article 19 :** La Comptabilité du fonds est tenue suivant les règles de la comptabilité publique en vigueur en République Islamique de Mauritanie.

**Article 20:** Avant le quinze (15) décembre de chaque année, le Ministre chargé de l'Environnement établit les documents comptables et documents annexes de l'exercice et procède à la rédaction d'un rapport financier sur les activités du fonds pendant l'exercice.

Ces documents sont transmis dans les dix (10) jours suivant la clôture de l'exercice au commissaire aux comptes désigné par le Ministère des Finances.

**Article 21:** Le Fonds d'Intervention pour l'Environnement est assujéti au contrôle

financier de la Cour des Comptes, de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale d'Etat. A cet effet, les états financiers annuels certifiés sont transmis à la cour des comptes au plus tard trois (3) mois après la fin de l'exercice.

Ces rapports sont archivés et tenus à la disposition du contrôle pendant 10 ans.

## TITRE V

### Dispositions finales

**Article 22:** Les dispositions du présent décret seront précisées, le cas échéant, par arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre chargé de l'Environnement.

**Article 23:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n°74 - 242 du 31 décembre 1974 portant création du fonds de protection de la Nature.

**Article 24:** Le Ministre des Finances et le Ministre chargé de l'Environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.

### Direction Générale des Douanes

**Décision n° 0001853/ MF/DGD / du 13 Mai 2008,** accordant agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier:** Est agréé en qualité de Commissionnaire en Douane l'Agence Internationale de Transit (AIT), sous le code n° 303 pour exercer auprès de tous les bureaux des Douanes Nouakchott, Nouadhibou et Rosso.

**Article 2:** Le bénéficiaire de l'agrément devra, dans un délai de deux mois, justifier de l'existence auprès de chaque bureau des locaux dans lesquels il sera tenu de conserver les documents légaux.

**Article 3:** Une caution de cinq millions d'ouguiyas devra être tenue à titre permanent à la disposition du service.

**Article 4:** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel.

**Décision n° 04201 / MF/DGD / du 25 décembre 1996,** portant agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier:** Est agréé à titre définitif en qualité de Commissionnaire en Douane le

Transit SIDIYA OULD SIDI OULD AHMEDOU sous le n° 104 pour exercer auprès des bureaux des Douanes Nouakchott / Port et de Rosso.

**Article 2:** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel.

**Décision n° 02841/ MF/DGD / du 06 Juillet 2006,** accordant un agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier:** Est agréé à en qualité de Commissionnaire en Douane le Transit JEMAL OULD AMANATOULLAH sous le code n° 237 pour exercer auprès de tous les bureaux des Douanes Nouakchott, Nouadhibou et Rosso.

**Article 2:** Le bénéficiaire de l'agrément devra, dans un délai de deux mois, justifier de l'existence auprès de chaque bureau de locaux dans lesquels il sera tenu de conserver les documents légaux.

**Article 3:** Une caution de cinq cents milles ouguiyas devra être tenue au titre permanent à la disposition du service.

**Article 4:** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel.

**Décision n° 000662/ MF/DGD / du 09 Février 2009,** accordant agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier:** Est agréé en qualité de Commissionnaire en Douane la Société de Transit SDV/sa, sous le code n° 330 pour exercer auprès de tous les bureaux des Douanes Nouakchott, Nouadhibou et Rosso.

**Article 2:** Le bénéficiaire de l'agrément devra, dans un délai de deux mois, justifier de l'existence auprès de chaque bureau des locaux dans lesquels il sera tenu de conserver les documents légaux.

**Article 3:** Une caution de cinq millions d'ouguiyas devra être tenue à titre permanent à la disposition du service.

**Article 4:** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel.

**Décision n° 03357/ MF/DGD du 09 Octobre 1996,** portant agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier:** Est agréé à titre définitif en qualité de Commissionnaire en Douane le Transit SPT sous le code n° 142 pour exercer auprès des bureaux des Douanes Nouakchott

Port, Nouadhibou Ville, Nouakchott Aéroport et Nouadhibou..

**Article 2 :** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel

**Décision n° 00569/ MF/DGD / février 2000,** portant agrément en qualité de Commissionnaire en Douanes

**Article Premier :** Est agréé, en qualité de Commissionnaire en Douane Monsieur MOHAMED OULD SIDI MOHAMED sous le code n° 218 pour exercer auprès des bureaux des Douanes Nouakchott Port et Nouadhibou Ville.

**Article 2 :** La présente décision qui prend effet à compter de ce jour sera communiquée partout ou besoin sera.

**Décision n° 001939/ MF/DGD / du 03 Mai 2006,** accordant agrément définitif en qualité de Commissionnaire en Douanes.

**Article Premier :** Est agréé en qualité de Commissionnaire en Douane le Transit Limam Ould Abdellhi, sous le code n° 233 pour exercer auprès de tous les bureaux des Douanes Nouakchott, Nouadhibou et Rosso.

**Article 2 :** Le bénéficiaire de l'agrément devra, dans un délai de deux mois, justifier de l'existence auprès de chaque bureau des locaux dans lesquels il sera tenu de conserver les documents légaux.

**Article 3 :** Une caution de cinq cent mille ouguiyas devra être tenue à titre permanent à la disposition du service.

**Article 4 :** La présente décision qui entre immédiatement en vigueur sera publiée au Journal Officiel.

#### IV - ANNONCES

##### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2499 déposée le 03/05/2010. Le Sieur: Med Abdellahi O/ Mohamed El Moctar O/ El Maazouz, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 20 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°426 de L'lot F.MODIFIE. Est borné au nord par le lot n°424, au sud par le Lot N°428, à l'Est par une rue S/N, et à l'ouest par le Lot N° 427. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°6947/WN/ du 22/06/08, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

##### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2498 déposée le 03/05/2010. Le Sieur: Ahmed Vall O/ Med Lemine O/ Taleb Abdellahi, demeurant à Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 50 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°3448 de L'lot SEC T.7. Est borné au nord par les lots n°3442 et 3443, au sud par une rue sans nom, à l'Est par une rue S/N, et à l'ouest par le Lot N° 3447. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°4208/WN du 14/05/09, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

##### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2495 déposée le 25/04/2010. La Dame : Baghiyetou Mint Lebeid, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 50 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°386 de L'lot B.CARREFOUR. Est borné au nord par une rue sans nom, au sud par le lot n°385, à l'Est par une rue S/N, et à l'ouest par le Lot N° 384. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°2523/WN/ du 07/04/08, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

##### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2496 déposée le 27/04/2010. Le Sieur : Ahmed Mahmoud Ould Abdellahi, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de

forme rectangulaire d'une contenance totale de (04a 60 ca), situé à Toujoumine / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°204 de L'lot B-Toujoumine. Est borné au nord par une rue sans nom, au sud par les lots n°201 et 203 à l'Est par une route goudronnée, et à l'ouest par le Lot n°202. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°1906/WN/SCE du 02/11/08, délivré par le Wali de Nouakchott. Et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### *CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2490 déposée le 18/04/2010. Le Sieur : Isselmou O/ Mohamed Abdellahi B/ Lebatt, demeurant à Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°3595 de L'lot Sect.6. Est borné au nord par le lot n°1588, au sud par une rue sans nom à l'Est par une rue sans nom, et à l'ouest par le Lot N°1594. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°10359/WN/ du 14/08/08, délivré par le Wali de Nouakchott. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### *CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2471 déposée le 15/03/2010. Le Sieur: Mohamed Salem Ould Mohamed Saleck, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (02a 16 ca), situé à Teyarett / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°106 de L'lot J.2. Est borné au nord par le lot n°105, à l'Est par une rue sans nom, au sud par une rue sans nom, et à l'ouest par le Lot N°104. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°3821/WN/SCU/ du 13/02/00, délivré par le Wali de Nouakchott et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur

soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### *CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2502 déposée le 12/05/2010. Le Sieur: Abdellahi Ould Taleb Ould Beibe, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°566 de L'lot D/Carrefour. Est borné au nord par les lots n°565 et 569, au sud par une rue sans nom à l'Est par le lot n°568, et à l'ouest par le Lot N°564. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°12677 du 14/09/08, délivré par le Wali de Nouakchott. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### *CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2503 déposée le 12/05/2010. Le Sieur: Abdellahi Ould Taleb Ould Beibe, demeurant à Nouakchott.

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°1006 de L'lot D/Carrefour. Est borné au nord par une rue sans nom, au sud par le lot n°1007, à l'Est par le lot n°1004, et à l'ouest par le Lot N°1008. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°12678 du 14/09/08 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### *CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2504 déposée le 12/05/2010. Le Sieur: Mohamed Ould Yeslem, demeurant à Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de

forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°3835 de L'lot Sect.7 Ext. Est borné au nord par le lot n°3836, au sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot n°3837, et à l'Ouest par le Lot N°3834. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°3825 du 24/04/08, délivré par le Wali de Nouakchott. Et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

#### CONSERVATION DE LA PROPRIÉTÉ ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2505 déposée le 12/05/2010. Le Sieur: Abdellahi Ould Taleh Ould Bèibe, demeurant à Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°564 de L'lot D/Carrefour. Est borné au nord par les lots n°565 et 567, au sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot n°566, et à l'Ouest par le Lot n°562. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un Permis d'occuper n°12676(bis) du 14/09/08, délivré par le Wali de Nouakchott. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 MAI 2010 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Tnujounine / Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (01a 80 ca) connu sous le nom de lot n°615, de Pilot Sect.1/Lat. Objet du Permis d'occuper n°950/WN/SCE du 17/02/2009.

Limité au Nord par le lot n°616, au Sud par le lot n°612, à l'Est par les lots n°614 et 617 et à l'Ouest par une rue sans nom.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Med Ahmed Ould Mohamed O/ Moustapha. Suivant réquisition n°2359 du 10/08/2009.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 Septembre 2008 à 10 heures, 30 mn du Matin. Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Teyarett/ Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (01a 50 ca) connu sous le nom de lot n°501 ilnt Sect.2 Mgayzira.

Limité au Nord par le lot n°500, à l'Est par le lot n°499, au Sud par une rue s/n, et à l'Ouest par le lot 503.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Mohamed Ould Beddy Ould Horma, Suivant réquisition n° 2161 du 20/07/2008.

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 Mai 2010 à 10 heures, 30 mn du Matin. Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Teyragh Zeina/ Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (07a 50 ca) connu sous le nom de lot n°101, de l'lot Ext. Not. Module L.

Limité au Nord par le lot n°103, à l'Est par le lot n°100, au Sud par le lot n°99, et à l'Ouest par une rue sans nom.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: ABDELLAH OULD ABDELLAH, Suivant réquisition n° 2149 du 05/07/2008.

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

### AVIS DE BORNAGE

Le 09 Février 2010 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (02a 25 ca) connu sous le nom de lot n°2021 Bis (B), de Pilot H.23 Tensoneilim. Objet d'un permis d'occuper n°3039/WN/SCE du 06/02/2000.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Baba Ould Ahmed.

Suivant réquisition n° 2411 du 22/10/2009.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

### AVIS DE BORNAGE

Le 09 Février 2010 à 10 heures, 30 MN DE MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (02a 25 ca) connu sous le nom de lot n°2021 Bis (B), de Pilot H.23 Tensoneilim. Objet d'un permis d'occuper n°3042/WN/SCE du 06/02/2000.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Moussa Ould Ahmed.

Suivant réquisition n° 2414 du 22/10/2009.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

### AVIS DE BORNAGE

Le 20 MAI 2010 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à KSAR / Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (01a 26 ca) connu sous le

nom de lot n°146 B1, de l'îlot Ksar Ancien, Objet des permis d'occuper n°1145 /MF/DGPE/DD du 03/12/2009.

Limité au Nord par le lot n°146B, au Sud par la rue Cheikh Sidiya, à l'Est par le rue Cheikh Mohamed Fadel et à l'Ouest par le lot n°146A. Dont l'immatriculation a été sollicitée par. Le Sieur: Moctar Ould Ahmed Baba Suivant réquisition n°2450 du 28/01/2010.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

#### AVIS DE BORNAGE

Le 15 MAI 2010 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (01a 20 ca) connu sous le nom de lot n°637, de l'îlot Sect.13 Dar Naim. Objet d'un permis d'occuper n°1348/WN/SCU du 12/03/2008.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Ghoulam Ould Mahmoud.

Suivant réquisition n° 2432 du 20/12/2009.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

#### AVIS DE BORNAGE

Le 15 MAI 2010 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Aralat / Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (03a 00 ca) connu sous le nom de lot n°399 et 400, de l'îlot Sect.6. Objet des permis d'occuper n°11801 et 11802/WN/SCU du 18/11/2005.

Limité au Nord par le lot n°398, au Sud par une rue sans nom, à l'Est par une rue sans nom et à l'Ouest par le lot n°402. Dont l'immatriculation a été sollicitée par. Le Sieur: Salem Ould Mehdi Suivant réquisition n°2445 du 6/1/2010.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

#### AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public, la perte du Titre Foncier n°642 du Cercle du Trarza, Sis au lot n°17/A-Ksar, appartenant à Mr Mohamed Ould Taya, suivant la déclaration de Mr Mohamed Lemine Ould Taya, né en 1975 à Nouakchott, Titulaire du permis de conduire n°93127/1999, dont il porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

#### AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n° 11092 appartenant à Mr Seyidna Dumar Ould Sidi Mohamed et Mohamed Yahya Ould Abderrahmane, suivant la déclaration de Mr Saleck Ould Issa O/ Ahmed Saïd, né le 31/12/1962 à Aioun. Titulaire de la CNI N°10100390394, dont il porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

#### AVIS DE PERTE N°01495/10/R

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n° 905 du Cercle du Trarza, au nom de Mr Abderrahmane Ould EL Bah suivant la déclaration de Mr Abderrahmane Ould EL Bah

né le 31.12.1974 à Rosso, qui déclare que ledit titre foncier ne fait l'objet d'aucune hypothèque, ni de litige au niveau des juridictions.

Le demandeur est responsable seul de la véracité de ses déclarations.

En foi de quoi nous avons délivré cet avis au déclarant et sous sa propre responsabilité.

Le Notaire

**Mohamed Ould Bouddide**

**RECEPISSE n°020** du 13 Janvier 2010 portant déclaration d'une Association dénommée: Association pour la solidarité et l'entraide des ressortissants de Tekane à Nouakchott - ASERT

Par le présent document, Mohamed Ould BOULIL Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation délivre, aux personnes désignées ci-après le récépissé de déclaration de l'association déclarée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 juin 1964 et ses textes modificatifs notamment des lois n°73.0007 du 23 janvier 1973 et 73.157 du 2 juillet 1973.

Toute modification apportée aux statuts de l'association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de 3 mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'association: Sociaux

Durée: indéterminée

Siège: Nouakchott

Composition du Bureau Exécutif

Président: Mamadou Gaya Kane

Secrétaire Général: Mamadou Al Housseinou Kane

Trésorier: Amadou Dia

**Récépissé n°0087** du 05/04/2010/ Portant déclaration d'une Association dénommée: «Association Mauritanienne pour la Sensibilisation et l'Education sur le Phénomène de l'Emigration Clandestine».

Par le présent document, Mohamed Ould BOULIL, Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation délivre, aux personnes désignées ci-après, le récépissé de déclaration de l'Association citée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modificatifs notamment des lois n° 73.007 du 23 Janvier 1973 et 73.157 du 2 Juillet 1973.

Toute modification apportée au statut de l'association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de trois (3) mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'Association: Sociaux

Durée: Indéterminée

Siège: Nouakchott

Composition du Bureau Exécutif:

Présidente: Amineton Mint Ahmed Dawla

Secrétaire Générale: Nevissa Mint Ahmed Dawla

Trésorier: Mohamed Abderrahmane O/ Ahmed Salem.

**Récépissé n°00986** du 16/11/2008. Portant déclaration d'une Association dénommée: «Organisation Volontaires pour le Développement (Volontaires)».

Par le présent document, Mohamed Ould Maaouiya, Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation délivre, aux personnes

désignées ci-après, le récépissé de déclaration de l'Association citée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modificatifs notamment des lois n° 73.007 du 23 Janvier 1973 et 73.157 du 2 Juillet 1973.

Toute modification apportée au statut de l'association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de trois (3) mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'Association: Sociaux

Durée: Indéterminée

Siège: Nouakchott

Composition du Bureau Exécutif:

Président: Moctar Abdoul Touré

Secrétaire Général: Boubacar Sarr

Trésorière: Aissata Sall.

**Récépissé n°0200/MIPT/DAPLP/SLP du 10/07/2000.** Portant déclaration d'une Association dénommée: «Association Mauritanienne des intervenants en nutrition et sécurité Alimentaire».

Par le présent document, Monsieur Dah Ould Abdel Jellil, Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation délivre, aux personnes désignées ci-après, le récépissé de déclaration de l'Association citée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modificatifs notamment des lois n° 73.007 du 23 Janvier 1973 et 73.157 du 2 Juillet 1973.

Toute modification apportée au statut de l'association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de trois (3) mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'Association: Sociaux

Durée: Indéterminée

Siège: Nouakchott

Composition du Bureau Exécutif:

Président: Sall Aliou Mamadou

Secrétaire Général: Cheikhna Ould Abba

Trésorier: Dr M'Bareck Ould Houmeid.

**ERRATUM**

Journal officiel n°1210 du 28/02/2010.

Avis de demande d'immatriculation Page 418.

- Au lieu de: Permis d'occuper n° 9996/WN/SCU du 15/04/2000
- Au lieu de: Permis d'occuper n° 9946/WN/SCU du 15/04/2000.

Le reste sans changement.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

**ERRATUM**

Journal officiel n°1195 du 15/07/09.

Avis de demande d'immatriculation Page 915.

- Au lieu de: borné au Nord par une rue sans nom, au Sud par le lot n°226, à l'est par le lot 225 et à l'Ouest le lot 229.
- Lire: borné au nord par le lot 225 au Sud par le lot 229 à l'est par le lot 226 et à l'ouest par une rue sans nom.

Le reste sans changement.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

**ERRATUM**

Journal officiel n°1195 du 15/07/09

Avis de demande d'immatriculation Page 914.

- Au lieu de: borné au Nord par le lot 207, au Sud par une rue sans nom, à l'est par le lot 208 et à l'Ouest le lot 204.
- Lire: borné au nord par le lot 198 au Sud par une rue sans nom, à l'est par une rue sans nom et à l'ouest par le lot 201.

Le reste sans changement.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière  
Abdellahi Ould Abdel Vettah.*

<b>AVIS DIVERS</b>	<b>BIMENSUEL</b> <i>Paraissant les 15 et 30 de chaque mois</i>	<b>ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO</b>
<p>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel</p> <p>-----</p> <p>L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</p>	<p><i>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO</i></p> <p><i>S'adresser à la direction de l'Édition du Journal Officiel, BP 188, Nouakchott (Mauritanie).</i></p> <p><i>Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott</i></p>	<p><i>Abonnements, un an /</i></p> <p><i>Ordinaire.....4000 UM</i></p> <p><i>Pays du Maghreb.....4000 UM</i></p> <p><i>Etrangers.....5000 UM</i></p> <p><i>Achats au numéro /</i></p> <p><i>Prix unitaire.....200 UM</i></p>
<p><b>Édité par la Direction de l'Édition du Journal Officiel</b></p> <p><b>PREMIER MINISTÈRE</b></p>		