

STATUT

DE L'OFFICE DES PRODUITS

VIVRIERS DU NIGER

(O. P. V. N.)

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'O.P.V.N. est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial régi par l'Ordonnance n° 86-001 du 10 janvier 1986 portant régime général des Etablissements publics, Sociétés d'Etat et Sociétés d'Economie Mixte.

Article 2 : L'O.P.V.N. a pour objet l'accomplissement d'activité d'intérêt général dans les domaines de la Sécurité et de l'Aide Alimentaire concernant les produits vivriers. Il jouit d'un patrimoine propre et d'une autonomie financière.

Article 3 : La dénomination est OFFICE DES PRODUITS VIVRIERS DU NIGER (OPVN). Dans tous les documents émanant de l'Office et destinés aux tiers, la dénomination doit être précédée ou suivie des mots écrits lisiblement et en toutes lettres « Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial ».

Article 4 : Le Siège de l'Office est fixé à NIAMEY, mais peut être transféré en tout autre lieu de la République du Niger, par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 5 : La tutelle directe est exercée par le département Ministériel désigné.

Article 6 : L'Office a pour objectifs généraux :

- de participer à la Sécurité Alimentaire par la mise en place d'un dispositif capable de déceler les déficits alimentaires conjoncturels et de mettre en oeuvre des mesures opérationnelles à court, moyen et long termes pour assurer l'approvisionnement des populations concernées ;

- d'opérer une limitation stricte des charges aux moyens budgétaires prévues pour assurer ses missions et faisant l'objet d'inscriptions budgétaires ; aucune charge supplémentaire ne pouvant lui être imposée, à moins que son financement ne soit prévu et pris en charge dans les délais de l'exercice correspondant.

Article 7 : Les missions de l'Office sont définies par l'article 3 de la loi n ° 70/17 du 27 Août 1970 modifiée par l'ordonnance n ° 88 - 39 du 30 juin 1988.

Des missions de gestion :

1. Gérer un stock de Réserve Alimentaire plafonné à 80 000 tonnes.
2. Gérer des Fonds d'Intervention, de garantie et de Soutien dénommés Fonds de Roulement du Stock de Réserve, Fonds de Réserve et Fonds de Soutien aux Aides.
3. Gérer les Infrastructures, les Equipements et Matériels à la disposition de l'Office.

Des missions d'intervention :

4. Assurer le renouvellement annuel du 1/3 du Stock de Réserve.
5. Assurer la commercialisation des aides à vendre.
6. Assurer la mise en place des aides gratuites dans les centres de distribution pour le compte du service des aides.

Des missions de développement :

7. Participer annuellement aux prévisions de ressources et de besoins nationaux en produits vivriers.
8. Faire toutes propositions utiles aux autorités responsables de la Sécurité Alimentaire sur la base de prestations, d'études et d'expertises facturables.

La réalisation de ces missions se fera sur la base de fonctions à remplir, spécialisées structurées.

Article 8 : La réalisation des missions prévues à l'article 7 en fonction des objectifs définis visés à l'article 6, se fera à partir de fonctions spécialisées gérées en centres Autonomes d'Activité, afin d'évaluer leurs performances et leur rentabilité sur la base d'une comptabilité analytique d'activité répartie en grandes fonctions :

1. fonction de stockage des produits vivriers et de leurs dérivés consistant à assurer leur protection, leur conservation, leur réhabilitation, leur conditionnement, leur manutention et leur affectation localisée dans des infrastructures et avec des équipements techniquement et sanitairelement appropriés ;

2. fonction de commercialisation des produits vivriers et de leurs dérivés consistant :

- Pour les produits stratégiques de réserve à assurer leur renouvellement annuel d' $\frac{1}{3}$ au titre de la reconstitution de leur substance en opérant par achats et ventes partielles ou en totalité, sous forme d'appels d'offres pour au moins 80 %, aux moments jugés les plus opportuns par la Direction de l'Office ;

- pour les produits d'aides à vendre dans le domaine des produits céréaliers avec ou sans contrepartie, de vendre sur le marché, même à tarif préférentiel, avec obligation non seulement de couvrir les frais de distribution par une marge commerciale suffisante, mais encore de réserver l'excédant selon une certaine péréquation aux fonds Spéciaux de l'Office et/ou aux autres Fonds de contreparties existants.

3. fonction de mise à disposition des aides gratuite dans les centres de distribution désignés dans le plan de Ravitaillement Annuel pour le compte du service des Aides, moyennant facturation de la prestation de service ;

4. fonction de maintenance des infrastructures, équipements et matériels en termes d'entretien ; de mise à disposition ou de location pour la partie excédentaire ;

5. fonction d'information, de documentation, d'échange dans les domaines des productions vivrières et de leur commercialisation ;

6. fonction d'études - expertises - projets dans le domaine de l'Aide et de la Sécurité Alimentaire, moyennant facturation des prestations et interventions, le cas échéant ;

7. fonction de gestion générale de l'Etablissement :

- administrative en terme de moyens généraux techniques et humains ;

- comptable en terme de budget et de trésorerie, de comptabilité générale et analytique ;

- financière en terme d'engagements de différents fonds :

de roulement stock de réserve - de Réserve - Soutien aux Aides entre les Donateurs et l'Etat Nigérien au niveau des autorisations de suivi et du contrôle concernant leur opportunité, leur destination et leur emploi.

Article 9 : Les ressources financières de l'office au titre de son exploitation et de ses investissements, sont constituées par :

1. la dotation de l'Etat ;

2. les fonds de concours de l'Etat, des collectivités et Etablissements publics, des personnes morales et privées, et des particuliers ;

3. les ressources provenant de ses activités propres ou exercées pour compte sous forme d'honoraires d'études/expertises et/ou de prix d'intervention ;
4. les ressources provenant du reversement de certaines contreparties d'aides vendues en vue de les affecter aux fonds Spéciaux de l'Office ou à la couverture générale de ses dépenses d'exploitation ;
5. les dons et legs autorisés, en provenance notamment de l'aide extérieure qui devront être immédiatement budgétisés en emplois par rapport aux ressources auxquelles ils correspondent ;
6. les subventions d'équilibre et de développement de l'Etat au titre de l'exploitation et de l'investissement et les subventions des autres collectivités et Etablissements Publics.

Article 10 : Les dépenses de l'Office au titre de son exploitation et de ses investissements sont constituées par :

1. les dépenses de personnel ;
2. les dépenses de gestion et de conservation des stocks ;
3. les dépenses de lubrifiant, carburant et pièces de rechange ;
4. les dépenses de matériel, de fourniture et de gestion administrative ;
5. les dépenses d'entretien et réparation ;
6. les dépenses de formation ;
7. les dépenses pour études et travaux ;
8. les honoraires d'expertises et de contrôle ;
9. les achats de céréales ;
10. les intérêts des emprunts contractés par l'Office ;
11. les acquisitions des biens mobiliers et immobiliers ;
12. les prises de participation financière.

Les charges d'exploitation programmées par l'Office doivent obligatoirement correspondre aux autorisations budgétaires définies par l'Etat et régulièrement inscrites au budget, ou être couvertes par les ressources propres de l'exploitation.

Les charges d'exploitation additionnelles non autorisées initialement, mais engagées sur instructions administratives modifiées et justifiées doivent obligatoirement et automatiquement être inscrites au budget additionnel de l'Etat et faire l'objet de paiement au fur et à mesure de leur réalisation effective.

Article 11 : Le budget de l'Office est préparé par le Directeur Général. Il est adopté par le Conseil d'Administration et approuvé par le Ministre de Tutelle directe. Dès lors, il devient exécutoire de plein droit.

TITRE II - DES ORGANES DELIBERANTS

CHAPITRE I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 12 : le Conseil d'Administration est composé de 3 à 12 membres nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable.

Les Administrateurs représentant l'Etat sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la Tutelle Générale.

La fin des fonctions d'administrateur peut résulter de l'expiration du mandat, du décès, de la démission ou de la révocation individuelle ou collective décidée par le Ministre Chargé de la Tutelle Générale.

Le remplacement d'un administrateur, dans les cas sus - visés, doit intervenir dans les deux mois de la vacance et pour le reste de la durée du mandat.

Article 13 : le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Office dans la limite de son objet et sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux Autorités de Tutelle. En particulier, le Conseil d'Administration délibère sur les objets suivants :

1. programmes d'action annuels et ou pluri - annuels pour mise en conformité avec les missions et orientations de l'Office ainsi que les budgets ;
2. états financiers de fin d'exercice et rapport d'activité, affectation des résultats ;
3. prise, extension ou cession de participation financière ;
4. cession d'immeubles, constitution de nantissement ou d'hypothèques ;
5. approbation des actes, contrats et marchés relatifs à l'exécution de l'objet de l'Office, y compris projets de baux et location d'immeubles qui excèdent les pouvoirs du Directeur Général ;
6. approbation des emprunts et des prêts, des dons et des legs ;
7. régime général de recrutement, d'emploi, d'évaluation, de rémunération du personnel.

Les délibérations sus-visées ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvées par les Autorités de Tutelle dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 14 : le Conseil d'Administration se réunit trois fois par an sur convocation de son Président et chaque fois que l'intérêt de l'Office l'oblige.

Le Ministère de Tutelle directe peut également convoquer le Conseil d'Administration en cas de défaillance dûment constatée.

La convocation doit comporter un ordre du jour détaillé et parvenir aux administrateurs quinze (15) jours avant la date de la réunion.

A la convocation doivent être annexés le procès-verbal de la précédente séance et tous documents propres à éclairer le Conseil sur les décisions à prendre, notamment le rapport du commissaire aux comptes.

Le Directeur Général assiste de plein droit aux réunions du Conseil mais avec voix consultative. De même, il peut faire venir tout collaborateur dont il juge la présence nécessaire.

Le Conseil d'Administration peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne dont il juge utile de recueillir l'avis.

Article 15 : le Conseil d'Administration se réunit généralement au siège de l'Office. Il peut en outre se réunir en tout autre lieu du territoire national indiqué par la convocation.

La présence effective des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du Conseil d'Administration est nécessaire à la validité de ses décisions.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple de ses membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 16 : les administrateurs perçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE II : DU COMITE D'ETABLISSEMENT

Article 17 : le Conseil d'Administration procède à la création d'un comité d'Etablissement dont il déterminera la composition, l'organisation et les règles de fonctionnement conformément à la réglementation en vigueur.

Article 18 : le Comité d'Etablissement a une compétence consultative.

Il est associé au Conseil d'Administration à l'accomplissement de la mission de l'Etablissement. Il désigne un représentant ayant voix consultative aux réunions du conseil.

TITRE III - DES ORGANES EXECUTIFS

CHAPITRE I : DU PRESIDENT

Article 19 : le Président du Conseil d'Administration est nommé par décret sur proposition du Ministre chargé de la Tutelle Générale pour une durée n'excédant pas celle de son mandant d'Administrateur. Il peut être reconduit dans ses fonctions. Il est révocable dans les mêmes conditions que sa nomination.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration peut déléguer un administrateur dans les fonctions de président pour la durée de la session.

Article 20 : le Président représente l'Office vis avis des Autorités de Tutelle.

Il veille au suivi et à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il transmet au Ministère de Tutelle directe un rapport trimestriel dont copie sera adressée au Ministère Chargé de la Tutelle Générale.

Il perçoit une rémunération spéciale incluant les jetons de présence dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE II : DU DIRECTEUR GENERAL

Article 21 : l'Office est dirigé par un Directeur Général nommé par décret sur proposition du Ministre Chargé de la Tutelle Directe.

Il peut être assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Article 22 : Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer l'organisation, le fonctionnement, la gestion et la direction de l'Office dans ses propres moyens techniques, administratifs, humains et financiers dans la limite des pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration. A ce titre, le Directeur Général :

1. assure les fonctions de gestion et d'administration non expressément réservées au conseil d'Administration ;
2. exécute les décisions du Conseil d'Administration et soumet à ce dernier toutes propositions utiles à l'accomplissement de l'objet de sa fonction ;
3. organise, anime, coordonne, suit et contrôle tous les services de l'Office ainsi que les projets. A cet effet, il préside mensuellement le Comité de Direction et se tient au courant de la réunion hebdomadaire de concertation et d'information entre tous les services ;
4. exerce en toute autonomie l'autorité hiérarchique sur le personnel affecté à l'Office sans qu'elle puisse être remise en question directement ou indirectement dès lors qu'elle est conforme au statut général du personnel des Etablissements Publics à caractère Industriel ou Commercial et s'applique conformément à la législation du travail en vigueur ;
5. veille à ce qu'il ait une gestion collective et individuelle des ressources humaines effective en termes de recrutement, de formation, d'évaluation et de mouvements, conforme aux besoins actuels et prévisibles de l'Office.

6. veille à la bonne exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
7. gère le patrimoine en s'assurant de son entretien et de son renouvellement ;
8. le budget, le compte d'exploitation et le bilan de fin d'exercice qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation ;
9. peut déléguer sous sa responsabilité, au personnel placé sous son autorité, une partie des pouvoirs qui lui sont confiés ainsi que la signature des documents et correspondances qu'il détermine.

Article 23 : l'Office utilise ses ressources propres et affectées pour couvrir ses dépenses. Il suit les règles de la comptabilité commerciale. L'exercice commence le 1^{er} Octobre et se termine le 30 Septembre.

Article 24 : le Conseil d'Administration nomme deux Commissaires aux comptes dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les Commissaires aux comptes sont nommés pour trois exercices. Leurs mandats expirent à l'issue du Conseil d'Administration statuant sur les comptes du 3^{ème} exercice.

Ils sont rééligibles.

Ils sont convoqués aux réunions du Conseil d'Administration relatives à l'arrêt ou à l'approbation des comptes.

Leurs honoraires sont fixés par le Conseil d'Administration.

TITRE IV - DES PROCEDURES ET PASSATIONS DES MARCHES ET CONTRATS

Article 25 : chaque année l'Office établit avec sa Tutelle directe un contrat programme annuel ou pluri - annuel révisable, où sont déterminés ;

- les objectifs spécifiques à atteindre en matière de rentabilité et de prestation.
- les modalités de répartition des charges en cas de dépenses non prévues ;
- les moyens à prévoir et à mettre en oeuvre pour la réalisation des objectifs ;
- les montants des ressources garanties pour la période considérée sous forme de dotations échelonnées.

Les objectifs définis pour l'année d'engagement du contrat programme ainsi que les moyens prévus et les montants des ressources alloués constituent pour les parties une disposition normative, alors que pour les années ultérieures, il s'agit de dispositions indicatives.

Article 26 : les contrats ayant pour objet la réalisation de travaux, la fourniture de biens ou services, l'exploitation d'une activité pour le compte de l'Office sont soumis au régime du droit privé, sauf dispositions contraires prévues par la réglementation en vigueur.

Pour la réalisation de travaux et la fourniture de biens ou services, l'Office utilisera les contrats - types de marché. Pour l'exploitation d'activité il aura recours aux contrats dits d'exploitation à l'entreprise ou aux conventions de concession de l'exploitation.

La passation de ces contrats pourra se faire selon la procédure d'appel d'offre ouvert ou par marché de gré à gré dès lors qu'il s'avère que le fournisseur est le moins disant par rapport aux prix du marché.

Le dépouillement et l'évaluation des offres sont effectués par une commission permanente dont ses membres sont désignés par le Conseil d'Administration.

Les contrats sont signés par le Directeur après approbation du Président du Conseil d'Administration dans les conditions fixées par le présent statut.

TITRE V - DES DISPOSITIONS FINALES : DE LA DISSOLUTION ET LA LIQUIDATION

Article 27 : La dissolution de l'Office est prononcée dans les mêmes formes que sa création et sa mise en liquidation est décidée par décret ;

Le décret de mise en liquidation nomme les liquidateurs et fixe leur mission ;

Les liquidateurs remplacent le Conseil d'Administration et les organes de Direction pendant la période de liquidation ;

A la clôture des opérations de liquidation, les biens meubles et immeubles de l'Office restant à l'actif font retour au domaine de l'Etat, et les derniers et valeurs au Trésor.

L'apurement du passif est pris en charge par l'Etat.