

*Ministère du Commerce Extérieur
et
Ministère des Finances*

**Arrêté interministériel n° 098/CAB/MIN/FINANCES et n°
003/CAB/140/MIN.CE/2006 du 12 juin 2006 portant mesures d'application
du Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet
unique à l'importation et à l'exportation.**

*Le Ministre du Commerce Extérieur
et
Le Ministre des Finances*

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 221 et 222 alinéa 1^{er} ;

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret du 29 janvier 1949 coordonnant et révisant le régime douanier de la République Démocratique du Congo ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 73/009 du 05 janvier 1973 particulière sur le commerce ;

Vu la Loi n° 009-2003 du 18 mars 2003 relative à l'évaluation en douane des marchandises ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance n° 33/9 du 06 janvier 1950 portant règlement d'exécution du Décret du 29 janvier 1949 précité ;

Vu le Décret n° 036/2002 du 28 mars 2002 portant désignation des services et organismes publics habilités à exercer aux frontières de la République Démocratique du Congo ;

Vu l'Ordonnance n° 78-219 du 05 mai 1978 portant statuts d'un Etablissement public dénommé « Office Congolais de Contrôle », « OCC » en sigle ;

Vu l'Ordonnance n° 79-114 du 15 mai 1979 portant création et statuts d'un Etablissement public

à caractère administratif et financier dénommé « l'Office des Douanes et Accises », « l'OFIDA » en sigle ;

Vu l'Ordonnance n° 80-256 du 12 novembre 1980 portant création et statuts d'un organisme de Droit public dénommé « Office de Gestion du Fret Maritime », « OGEFREM » en sigle ;

Vu le Décret n° 03/025 du 16 septembre 2003 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement de Transition, ainsi que les modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République, les Vice-présidents de la République, les Ministres et les Vice-ministres ;

Vu le Décret n° 03/027 du 16 septembre 2003 fixant les attributions des Ministres ;

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret n° 005/001 du 03 janvier 2005 portant nomination des Ministres et Vice-ministres du Gouvernement de Transition ;

Vu le Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et à l'exportation ;

Considérant la nécessité de simplifier et d'harmoniser les procédures de dédouanement afin de faciliter les échanges commerciaux ;

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

A R R E T E N T

Article 1^{er} :

En application des dispositions du Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et à l'exportation, il est institué, dans les bureaux de douane, un guichet unique pour la perception des droits, impôts, taxes, redevances et autres paiements dus à l'occasion du dédouanement des marchandises.

Article 2 :

Au sens du présent Arrêté, on entend par :

- « dédouanement », l'accomplissement des formalités douanières nécessaires pour mettre des marchandises à la consommation, pour les exporter ou encore pour les placer sous un autre régime douanier ;
- « guichet unique », un système permettant aux opérateurs qui participent au commerce et au transport de communiquer des informations et des documents normalisés à un seul point d'entrée, afin de satisfaire à toutes les formalités requises en cas d'importation, d'exportation et de transit ;
- « liquidation et recouvrement », l'ensemble des opérations réalisées par le receveur des douanes, en vue de s'assurer et de rendre compte des paiements effectués au guichet unique.

Article 3 :

Les perceptions visées à l'article 2 du Décret précité sont liquidées sur la déclaration des marchandises et versées par le déclarant auprès des Banques commerciales agréées, à charge pour ces dernières de les reverser, sans délai, dans les comptes du Trésor public et de chaque administration ou organisme public concerné par les opérations d'importation, d'exportation et de transit.

La déclaration des marchandises doit contenir, outre les droits perçus pour le compte du Trésor public, les rubriques relatives aux perceptions effectuées pour le compte des administrations et organismes concernés.

Les paramètres de calcul des perceptions susvisées sont préalablement intégrés dans le système.

Article 4 :

Sans préjudice des dispositions de l'article 3 ci-dessus, les facilités des paiements accordées par les administrations et organismes publics susvisés sont signalées à la douane au moment de l'accomplissement des formalités de dédouanement.

Ces administrations et organismes sont chargés de la perception, le cas échéant, des montants découlant des facilités de paiement visées à l'alinéa précédent.

Article 5 :

En application de l'article 3 du Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005, et sans préjudice des dispositions de la Loi n° 009-2003 du 18 mars 2003 relative à l'évaluation en douane des marchandises, lorsque la base de liquidation est ad valorem, la base des données de la société d'inspection avant embarquement, opérant à l'extérieur de la République Démocratique du Congo et dûment mandatée, sera utilisée comme référence pour déterminer la valeur en douane des marchandises importées.

Article 6 :

En application des dispositions des articles 3 et 4 ci-dessus, la douane devra conclure des protocoles d'accord avec les administrations et organismes concernés en vue, notamment, de la conciliation périodique des données et des comptes, de la vérification de l'efficacité du système et, le cas échéant, des ajustements jugés nécessaires.

Article 7 :

Les procédures et formalités applicables aux opérations d'importation, d'exportation et de transit sont définies dans le manuel des procédures en annexe au présent Arrêté.

Article 8 :

Aux fins de dédouanement, il est institué un dossier unique de dédouanement à déposer par le déclarant, en un seul exemplaire, au bureau de douane et contenant tous les documents requis par les différentes administrations et organismes publics concernés par les opérations du commerce extérieur.

Article 9 :

En vue de permettre aux administrations et organismes publics susvisés de consolider leurs bases des données, le guichet unique leur transmet les informations les concernant.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

La douane garantit la confidentialité et la sécurité des informations du guichet unique.

Article 10 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 11 :

Les responsables des administrations et organismes publics concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 12 juin 2006

Le Ministre du Commerce Extérieur

Chantal Ngalula Mulumba

Le Ministre des Finances

Marco Banguli

Annexe à l'Arrêté interministériel n° 098 /CAB/MIN Finances et n° 003/CAB/140/MIN.CE/2006 du 12 juin 2006 portant mesures d'application du Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et à l'exportation

Manuel des procédures simplifiées et harmonisées de dédouanement des marchandises en guichet unique
(Cas du Bureau de Douane de Matadi Beach)

Introduction

Le présent manuel définit les procédures de dédouanement des marchandises en guichet unique applicables dans les bureaux de Douane à l'importation, à l'exportation et au transit.

Le guichet unique permet de maximiser les recettes des intervenants et de réduire sensiblement les coût et les délais dans l'accomplissement des formalités administratives, qu'elles soient d'ordre privé (c'est à dire inter - entreprises) ou d'ordre public (relations informationnelles entre les opérateurs économiques et les administrations ou les services publics); il assure une circulation plus rapide et plus efficace des documents et formulaires requis par les différents intervenants.

Conformément au Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et à l'exportation, la Douane est chargée de la liquidation et de la perception, pour le compte du trésor public et des autres services publics intervenants, des droits, taxes, redevances et autres frais dus au dédouanement des marchandises.

Toutes les procédures ne sont pas traitées au niveau du guichet unique. Ainsi, par exemple, les formalités de conduite en Douane des navires, appelée prise en charge, et celles relatives à la saisie et à la validation des manifestes maritimes ainsi qu'à leurs apurements (pointage de chacune des lignes du manifeste en fonction des bons à enlever délivrés) ne sont pas prises en considération au

niveau du guichet unique : les premières s'accompliront en amont et les secondes en aval.

De même, les formalités de contrôle du commerce extérieur (obtention du numéro import export, demande et délivrance de licence d'importation, de déclaration préalable à l'importation...), incombant aux ministères techniques, chargés de la ressource ou de la gestion des marchés, ne sont pas traitées au sein du guichet unique.

L'anticipation possible des formalités pouvant être réalisée avant l'arrivée du navire, devra être appliquée de façon rigoureuse.

S'agissant des contrôles sanitaires, phytosanitaires, de salubrité et de qualité qui pourraient s'appliquer à l'importation ou à l'exportation, en vertu de la réglementation en vigueur, les opérateurs et/ou leurs représentants sont invités à effectuer les formalités, c'est à dire à présenter au service compétent leur demande d'inspection, avant de déposer la déclaration en détail auprès de la douane, afin d'éviter les retards.

Enfin, le présent manuel intègre les principales dispositions du contrat de prestations signé entre la société d'inspection avant embarquement et le Gouvernement représenté par l'OFIDA et l'OCC pour la vérification, avant embarquement des marchandises importées en République Démocratique du Congo.

Il prend en compte les dispositions légales relatives aux contrôles avant embarquement et au

débarquement ainsi qu'à l'arrivée de l'Office Congolais de Contrôle, OCC.

Dans tous les cas, l'évaluation en Douane des marchandises est du ressort de la Douane.

Le présent manuel est subdivisé en 3 chapitres essentiels, à savoir :

- Procédure applicable à l'importation
- Procédure spéciale à l'importation ;
- Procédure applicable à l'exportation

Chapitre 1^{er} : Procédure à l'importation

I. Amont du Guichet Unique

A. Avant l'embarquement

1. Formalités du Commerce Extérieur :

- Obtention préalable du numéro import export ;
- Souscription d'une licence d'importation modèle IB auprès d'une banque agréée ;
- Conclusion d'un contrat d'achat ferme avec un fournisseur étranger ;
- Présentation de quatre exemplaires de la facture pro-forma suffisamment détaillées, afin de faciliter l'identification des marchandises ;
- Obtention des documents sanitaires du pays d'exportation suivant le produit visé par la réglementation sanitaire en vigueur ;
- Ouverture d'un crédit documentaire auprès d'une banque agréée.

2. Inspection avant embarquement

- Présentation de la déclaration d'importation ou licence d'importation dont 2 volets sont réservés à l'OCC et à la société d'inspection mandataire ; il s'agit d'un document de change et d'un support d'inspection auquel sont joints la facture pro forma, le contrat avec le fournisseur et toute autre pièce requise ;
- Ouverture du dossier (licence, facture pro-forma, numéro de licence précédé du code indice bancaire, nom de l'importateur ou raison sociale) ;
- Envoi de l'ordre de contrôle ou d'inspection auprès du mandataire

(société d'inspection) par voie électronique ;

- Contrôle de la société d'inspection¹ : réalisation de l'inspection avant embarquement, conformément aux textes légaux et réglementaires en République Démocratique du Congo ; cette inspection couvre les aspects quantité, prix et conformité. Elle fait l'objet d'un suivi en temps réel, grâce à une application informatique ;
 - Emission de l'Attestation de Vérification (AV) et procédure de mise en container, fermeture et plombage du container avec prélèvement et mention du numéro du plomb sur l'Attestation de Vérification ;
 - Emission de l'Avis de Refus d'Attestation (ARA) en cas de contrôle négatif empêchant ainsi l'embarquement de la marchandise à destination de la République Démocratique du Congo ;
 - Impression de l'attestation de vérification ;
 - Transmission de l'attestation de vérification ou de l'Avis de Refus d'Attestation à la Douane et à l'OCC ;
 - Remise de l'attestation de vérification à l'importateur.
- ##### **3. Service d'Hygiène**
- Obtention de l'autorisation d'importation auprès du Ministère de l'Agriculture pour les produits alimentaires et les animaux vivants ;
 - Obtention de l'autorisation d'importation auprès des services compétents pour les médicaments et assimilés.

B. Avant l'arrivée du navire

Lors des réunions quotidiennes de planning, les agents maritimes annoncent l'arrivée de leurs navires au port maritime de Matadi et doivent transmettre ce planning à l'ONATRA, par le biais

¹ Lorsque la valeur FOB du produit importé est inférieure ou égale à 2 500 \$, il n'y a pas de contrôle de la société d'inspection, il se fera à l'arrivée.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

du Service Import/Export, 48 heures avant l'accostage du navire.

1. Agences maritimes :

Avis d'arrivée :

Commissariat maritime et agent de sécurité des installations portuaires : obtention d'autorisation d'accostage ;

Les transporteurs procéderont au dépôt du manifeste conformément à la réglementation en vigueur.

2. OGEFREM

Transmission dans le système du manifeste (cargo et fret)

3. OCC

Réception du manifeste électronique transmis par l'OGREFREM

4. ONATRA

Service Import/Export

Prend connaissance lors des réunions quotidiennes de planning avec les agents maritimes et tous les autres partenaires, des arrivées des navires ;

Réceptionne le manifeste du navire sur support papier ou par voie électronique ;

Contacte les agents maritimes en cas de complément d'informations sur le navire.

5. Service d'hygiène : (avant l'accostage ou à l'accostage)

- Contrôle sanitaire du navire, des membres d'équipage et des personnes à bord, conformément au Règlement Sanitaire International (RSI) en vigueur ;
- Admission du navire en libre pratique dans les eaux territoriales nationales ou non (refoulement ou sa mise en quarantaine)

C. A l'arrivée du navire

1. Service d'Hygiène 1 : Cfr point I.B.5. ci-dessus.
2. La Douane

La Brigade Douanière accède à bord et se fait remettre par le commandant de bord :

- La déclaration de chargement (manifeste) du navire qui reprend notamment la situation du navire, l'itinéraire suivi et la cargaison

transportée, la liste de membres d'équipage, la liste de provisions de bord (manifeste de pacotille). Les stores contenant les provisions sont scellés après la soustraction des provisions nécessaires à la subsistance des membres de l'équipage pendant le séjour à quai ;

- Le plan de chargement du navire, en particulier pour la cargaison composée des marchandises diverses.
- Signature de l'autorisation de déchargement ;
- Le déchargement peut commencer immédiatement dans le respect de l'horaire du travail. En dehors des heures prévues pour le service par l'horaire du travail, le déchargement s'effectue moyennant autorisation préalable et paiement des frais pour tous travaux extraordinaires.

3. OCC et Service d'hygiène (contrôle groupé sur invitation obligatoire de la Douane)²

Cas des vivres frais et animaux vivants :

- Prélèvement de la température des cales frigorifiques ;
- Vérification de l'étanchéité des cales ;
- Prélèvement d'échantillon et analyses physiques organoleptiques conjoints entre l'OCC et le service d'hygiène ;
- Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le service quai ;
- Signal de débarquement de la cargaison ;
- Emission du certificat vétérinaire ou phytosanitaire ;
- Refoulement de la marchandise en cas de non conformité.

Cas de marchandises en sacherie :

Examen du plan de chargement des cargaisons ;

² Dans ce cadre le principe de la sélectivité sera aussi appliqué au contrôle des autres services au même titre qu'en douane, suivant des critères dynamiques retenus d'un commun accord.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

Inspection sanitaire des marchandises à l'intérieur des cales ;

Signal de débarquement de la cargaison ;

En cas de souillure des produits alimentaires ou de non conformité de la marchandise, refus de déchargement ou déchargement pour une destination immédiate ;

Emission du certificat sanitaire par le service d'hygiène.

Cas des vivres secs et autres produits sensibles (produits pharmaceutiques, cosmétiques et chimiques) :

- Vérification de l'étanchéité des conteneurs ;
- Prélèvement d'échantillon suivi des analyses physiques et organoleptiques conjointes entre l'OCC et le service d'hygiène ;
- Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le service quai ;
- Signal de débarquement de la cargaison ;
- Emission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène.

Cas de marchandises pour lesquelles existe un contrat de surveillance (OCC-partenaire) :

Obtention des documents de chargement (OCC-Partenaires) auprès de l'Officier de bord ;

Vérification de ces documents, du conditionnement ainsi que du plan de chargement du navire ;

Vérification de la cargaison : s'il est constaté des souillures des marchandises et en général si la vérification n'est pas satisfaisante, prise en charge de la marchandise par le commissariat d'avarie/OCC et début de la procédure de refoulement ou de destruction ou de conversion

4. ONATRA

- Signature à bord de la procuration et de la fiche navire ;

Prise de contact par le chef d'accostage avec le commandant de bord pour les directives concernant les opérations de manutention (retrait du plan d'arrimage et du plan de chargement).

D. Conduite en Douane : déchargement et prise en charge de la marchandise

Les formalités et procédures ci-après sont observées au déchargement du navire. Il s'agit de :

1. Armateurs (Agences maritimes)

Obtention de l'autorisation d'ouverture des cales auprès de la Douane ;

Obtention auprès de l'ONATRA des dockers pour les opérations de déchargement ;

Remise des marchandises sous-palan ;

Pointage des marchandises remises sous palan conjointement avec les préposés des organismes suivants : ONATRA, OCC, Douane ;

Signature, le cas échéant, du manifeste des manquants et des excédents en l'absence du commandant de bord.

2. ONATRA-Douane-OCC

Les préposés du service de prise en charge (agents pointeurs) constatent les quantités déchargées sur des feuilles de pointage adaptées à la cargaison (véhicules, containers ou en conventionnel) signées à la fin de chaque shift, conjointement avec les préposés de l'ONATRA, de l'OCC et le commandant de bord.

Transmission sans délai d'un volet de la fiche de pointage conjoint dûment signée à la cellule saisie manifeste de la Douane/Guichet Unique, pour éventuellement faire corriger le manifeste préalablement introduit dans le système ;

Transmission du rapport de pointage à la cellule chargée de l'établissement des fiches de pointages conjoints ;

Traitement des B/L et apurement du manifeste ;

Enregistrement des marchandises déchargées dans le registre 148 de prise en charge en vue de les placer sous contrôle de la Douane³ ;

Au fur et à mesure du déchargement, les feuilles de pointage sont transmises à la Cellule de Saisie du Manifeste du Guichet Unique, pour la mise à jour ou correction du manifeste. A noter que les marchandises non manifestées sont considérées comme des excédents et sont ajoutées au manifeste saisi sur la base des feuilles de pointage les concernant et de la signature et cachet de l'agent maritime⁴ ; cette opération est suivie par l'envoi du signal ;

³ Opérations nécessairement à informatiser.

⁴ Etant donné que le manifeste est une ressource commune il n'y a plus lieu pour l'agent maritime d'informer par courrier les partenaires, celui-ci en accord avec la Douane procédera à la modification de son manifeste au vu des résultats des écors.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

Les minuties ou effets usagés contenus dans les véhicules d'occasion ne sont pas ajoutés au manifeste. Les relevés des véhicules les contenant, établis au déchargement par les agents pointeurs, sont transmis à la Cellule de Saisie Manifeste et au service d'acceptation, pour veiller au transfert sous Douane de ces véhicules dans les Entrepôts Publics concédés en dehors du port

Les containers déchargés sont stockés sur le Terminal (parc) des containers de Matadi (TCM), les véhicules acheminés dans les aires qui leur sont réservées et les marchandises en conventionnel sont stockées dans les magasins de l'ONATRA. Les marchandises séjournent dans ces endroits pendant 15 jours après la fin du déchargement. Passé ce délai, le receveur principal est tenu d'établir des déclarations d'office pour leur entreposage.

Les quantités stockées dans les parcs, aires et magasins sont inscrites dans des registres de prise en charge tenus par des préposés du Service de prise en charge affectés à ces endroits. Ces registres servent à la tenue du registre général de prise en charge.

3. ONATRA (Cas d'excédents lors du déchargement)

L'ONATRA écrit à l'agent maritime pour signaler les excédents constatés lors du déchargement afin d'obtenir le complément d'éléments pour la mise à jour du manifeste.

4. OCC

Prélèvement du poids ou volume des marchandises débarquées sous palan par le service Quai. A ce stade, le service vérifie également si la marchandise n'a pas subi de dommage et si le conditionnement est normal. Il prélève également des échantillons et établit le rapport d'échantillonnage ;

Edition du rapport au débarquement ;

Envoi signal au Guichet par le biais du serveur et transmission du rapport de Tally au débarquement imprimé au service import pour traitement.

5. ONATRA

Après la pesée, l'ONATRA transmet électroniquement, dans le système informatique du guichet unique, le poids contrôlé.

E. Entreposage des marchandises

1. Douane

Consignation des marchandises dans un registre d'entrée en magasin ou aires de déchargement ;

Tenue d'une comptabilité matière pour la gestion des magasins, parcs et aires de déchargement par des unités informatiques reliées au réseau SYDONIA ;

Mise en entrepôt d'office des marchandises n'ayant pas reçu de destination douanière dépassé le délai de franchise de 15 jours, après déchargement ; apurement des registres d'entrée suivant la destination donnée aux marchandises.

2. ONATRA

Pointage, par les services de chaque organisme des opérations d'entrée en magasin, des envois (containers et cargo général) sur ordinateur.

- La gestion physique et opérationnelle des cours, parcs et magasins est assurée par l'ONATRA, sans préjudice de la Loi douanière.
- L'ONATRA transmet dans le système, par voie électronique, toutes les positions successives des marchandises pendant leur transit au port.

II. Au sein du Guichet Unique

Procédures de mise en Douane

- L'importateur ou son représentant dûment mandaté doit posséder l'original du B/L
- Le déclarant, muni de son ordre, à déclarer prépare la déclaration brute ;
- Il retire auprès des agents de la Brigade Douanière au Guichet Unique la fiche de suivi du dossier après présentation du B/L
- Il présente à la cellule de Saisie du Manifeste la fiche de suivi pour horodatage et le B/L pour dégroupage éventuel et annotation du numéro généré par SYDONIA. Ensuite, le signal électronique du B/L est envoyé aux partenaires
- En application du Décret n° 05/183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

à l'exportation, les prélèvements de l'OCC et de l'ONATRA seront effectués par le système informatique douanier.

- En cas de contrôle avant embarquement, la société d'inspection communie sur support magnétique et physique les valeurs FOB, fret et assurances déclarées et acceptées suivant ses attestations de vérification.
- Dans le cas de contrôle à l'arrivée, l'OCC met à la disposition des intervenants le signal des valeurs FOB, Fret et assurances acceptées au regard de sa banque des données.
- Par ailleurs, l'OGEFREM renvoie dans le système un signal électronique comprenant les éléments sur le fret payé ainsi que la fiche électronique de renseignements à l'importation (FERI).

1. Unité banalisée

Saisie de la déclaration douanière (tous les régimes douaniers) qui doit indiquer les prélèvements pour chaque intervenant ; le système renferme les modes opératoires de calcul pour chaque prélèvement, les données doivent être communiquées au guichet unique pour le contrôle des montants déclarés par prélèvement ;

Enregistrement de la déclaration ;

Envoi du signal de la déclaration pour information à tous les partenaires.

Edition et signature de la déclaration en Douane et transmission de celle-ci au service de vérification.

2. Acceptation

Le service d'acceptation examine la recevabilité de la déclaration déposée par le déclarant en Douane qui se compose d'un dossier unique comprenant tous les documents exigés.

Acceptation du dossier ou son rejet pour complément d'informations ou de documents par le vérificateur côté de la Douane ;

A l'acceptation, la déclaration est enregistrée et on procède à la certification des documents déposés et au dispatching dans les services intéressés ;

Dans le cas du rejet motivé de la déclaration, celle-ci ne sera enregistrée que lorsque les remarques y afférentes seront levées ;

Envoi du signal de la déclaration pour l'information à tous les partenaires ;

Cotation automatique, de façon aléatoire, du vérificateur suivi de l'envoi du signal électronique de la déclaration à la vérification par les services des recettes ;

Transmission de la déclaration sur support papier à la vérification par les Services des Recettes.

3. Vérification

- L'inspecteur de vérification concerné réceptionne le dossier, l'étudie sur le plan documentaire et y joint un formulaire du « rapport de vérification » sur lequel il donne des orientations au contrôleur qu'il désigne pour superviser le vérificateur côté. A ce niveau, une analyse sommaire des facteurs des risques, et sur la base des critères de sélectivité, permet de suggérer le choix entre l'admis conforme, le contrôle documentaire et ou la visite physique. Les données FOB, fret, assurances de la Société d'Inspection avant embarquement (cas du contrôle avant embarquement) et de l'OCC (cas du contrôle à l'arrivée) ainsi que le fret de l'OGEFREM, sont prises en compte, de même que la base de données sur la valeur de la Douane ;

Remarque :

Dans le cadre de la lutte contre l'engorgement du port, pour permettre aux services de l'ONATRA de planifier l'accès des véhicules dans les installations portuaires, en vue des opérations de chargement et de vérification physique, l'inspecteur de vérification concerné appose sur une photocopie de la déclaration, la mention d'autorisation du chargement de la marchandise sur le moyen de transport apprêté par le déclarant et signe au bas de cette mention.

- Au cas où la vérification physique ait été retenue, la procédure suivante sera mise en œuvre :

1. Envoi du signal électronique de vérification à l'ONATRA ;

II. Transmission de la copie de la déclaration par le déclarant en Douane à l'ONATRA pour le planning de dépotage

- Réception du signal de vérification par l'ONATRA ;
- Etablissement du planning de positionnement de la marchandise par l'ONATRA ;
- Envoi du signal de fin de positionnement par l'ONATRA à la Douane et à l'OCC ;

III. Dépotage ou ouverture du container, prélèvement éventuel des échantillons par l'OCC et la Douane et vérification de la marchandise. Pour les vivres frais ou secs en containers et la friperie, le Service d'hygiène assiste sur invitation de la Douane à l'ouverture du container. Dans ce cas elle inspecte de façon continue jusqu'à la fin du dépotage, prélève des échantillons pour manipulation et autres analyses physiques et organoleptiques. (Il en est de même pour le service d'hygiène qui peut être invité à assister à l'ouverture du container de friperies, pour le contrôle sanitaire). Il reste entendu que pour ces produits des certificats sanitaires ou d'hygiène sont réclamés lors de l'importation et que la déclaration ne peut être recevable que sur présentation desdits documents. Pour certains cas à risques (pays, produits) la douane fait appel aux services techniques concernés.

IV. Edition du rapport de dépotage par l'OCC et du rapport de vérification par la Douane ainsi que la fiche de dépotage par le service d'hygiène au cas où les services des Douanes en ont exprimé le besoin.

V. Transmission du rapport de dépotage de l'OCC au service Contrôle des Importations de l'OCC.

- Le contrôleur superviseur donne à son tour ses orientations sur le « rapport de vérification » et transmet ensuite le dossier au vérificateur côté. Celui-ci l'examine d'abord sur le plan documentaire et, tenant compte des indications éventuelles de l'inspecteur de la sélectivité, de l'inspecteur de vérification concernée et du contrôleur superviseur, fait si nécessaire la

vérification physique en associant au besoin les services techniques.

- En cas de contestation d'anomalies au niveau du vérificateur côté, du contrôleur superviseur ou de l'inspecteur concerné, il est procédé, conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit à la récupération simple des droits, ou soit à l'établissement d'un procès verbal d'infraction en matière douanière qui est soumis à la signature du contrevenant et transmis à la direction pour suite contentieuse. Dans les deux cas, la déclaration fait l'objet d'une « contre écriture » au Guichet Unique par les soins de l'inspection de vérification concernée.
- Si le dossier n'a pas donné lieu à la constatation d'anomalies ou si le supplément des droits et taxes dégagé à la suite de la constatation des irrégularités ainsi que les amendes éventuelles infligées en cas de contentieux ont été payés, le vérificateur côté fait rapport au contrôleur superviseur sur le formulaire « rapport de vérification » et au verso de la déclaration. Le contrôleur superviseur fait suivre le rapport à l'inspecteur avec ses annotations. L'inspecteur clôture la vérification en apposant sa signature sur la déclaration et en renvoyant au service de recettes le signal électronique de la déclaration et le dossier pour la main levée.
- La cellule Magasins du Service de prise en charge réceptionne le dossier venant du service de vérification et « apure le magasin », c'est à dire fait générer dans le système SYDONIA le « bon à enlever » qu'elle fait correspondre au magasin, aire ou parc, où la marchandise est stockée. Elle édite et signe au nom et pour le compte du receveur principal ce « bon à enlever ». Ensuite, elle édite et signe le « bon de sortie » qui peut autoriser des sorties partielles et progressives des marchandises. Pour permettre la sortie de la marchandise, le dossier auquel se sont ajoutés le « bon à enlever » et le « bon de sortie » est transmis au service de la Brigade

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

douanière à la sortie Venise, à la sortie Nkala-Nkala ou à la sortie rail.

4. Paiement

- Le service de recettes procède à l'ordonnancement de la déclaration c'est à dire à l'envoi du signal électronique à la banque préalablement choisie par le déclarant pour paiement et à tous les autres intervenants ;
- Edition du bulletin de liquidation ;

5. Banques

- Le déclarant se présente à la banque concernée pour le paiement du montant global couvrant l'ensemble des perceptions dues. En cas des paiements dits extérieurs c'est à dire effectués en dehors du Guichet Unique (à Kinshasa ou dans des banques locales non reliées au Guichet Unique), le service recettes configure les droits ou taxes déjà payés.
- Renvoi à chaque intervenant du signal électronique sur l'exécution du bulletin de liquidation en référence au regard de tous les éléments qu'il contient.

6. Services des recettes

- Quand le déclarant se présente avec les preuves de paiement, le service de recettes procède au nivellement c'est à dire au contrôle du signal électronique qui lui est renvoyé par la banque par rapport au signal envoyé au moment de l'ordonnancement pour s'assurer de la validité des preuves de paiement. Ensuite, il procède à la comptabilisation des preuves de paiement (liquidation et recouvrement).
- Edition du bon à enlever par le service des recettes de la Douane après vérification des preuves de paiement.
- Envoi du signal de la mainlevée à l'ONATRA pour la planification des opérations de sortie et à tous les intervenants. Le signal de mainlevée contient un code qui spécifie le type de régime douanier.
- La déclaration reçoit la signature du Receveur Principal ou son délégué (validation). Ensuite, la déclaration et

ses pièces jointes sont envoyées par carnet de transmission au service de vérification.

- Toutefois, pour les marchandises en transfert sous Douane (transit interne) et les marchandises en lots homogènes, le dossier est d'abord transmis à l'inspection de la sélectivité pour la détermination sur la base de la gestion des risques, s'il y a lieu de l'admettre comme conforme ou s'il faut le soumettre à la vérification physique (visite)

7. ONATRA

- Réceptionne le signal électronique de paiement de la banque et en vérifie la conformité ;
- Réceptionne le signal électronique de mainlevée de la Douane ;
- Edite le bon d'enlèvement ou la lettre de transport selon le mode d'évacuation ;
- Edite le planning de changement.

III. En aval du Guichet Unique

Sortie des marchandises

- Edition du Bon de Sortie unique Douane-ONATRA ;
- Renvoi du signal du bon de sortie ou du bon de consignation dans le système ;
- Pointage de sortie magasins, Douane-ONATRA ;
- Apurement des registres au moment de l'enlèvement de la marchandise (informatique)

Le Service de la Brigade Douanière réceptionne le dossier, visualise à l'écran, ensuite, il s'assure que la marchandise présentée par le déclarant à la sortie est bien celle couverte par le dossier avant d'autoriser son enlèvement.

ONATRA

Sortie Kala Kala ou Venise

- Edite et transmet (électroniquement ou manuellement) l'étiquette de pesée à tous les partenaires, avec indication des excédents éventuels de poids pour paiement des frais complémentaires y relatifs à travers le système ;

- Vérifie le bon de sortie et de la facture accessoire payée ;
- Contrôle l'exactitude des éléments et la marchandise ;
- Libère l'envoi pour la sortie des installations portuaires.
- Service d'hygiène
- Désinfection par le service d'hygiène des véhicules d'occasion et délivrance du certificat de désignation
- Réception de la déclaration sanitaire (DSAI) pour les marchandises qui concernent le Service d'Hygiène.

Chapitre 2 : Procédures exceptionnelles à l'importation

Il est fait recours aux procédures exceptionnelles dans les cas suivants :

- Enlèvement d'urgence
- Trafic frontalier (qui s'étend aux marchandises dites bill of cost. pour le cas de Matadi) ;
- Effets personnels accompagnant le voyageur ;
- Colis postaux ;
- Blocage ou panne du système informatique (procédure de secours) ;
- Fin de stock des imprimés des déclarations en Douane.

I. Cas des enlèvements d'urgence dûs :

- a) à la nature des marchandises
Marchandises périssables (vivre frais, produits pharmaceutiques, etc.) ; animaux vivants ;
Matières radioactives ou chimiques dangereuses ;
Journaux, publications périodiques et films d'actualités.
- b) à la destination de la marchandise
Envois de secours expédiés en cas de catastrophes ;
Matériels de guerre destinés à la défense nationale et à la Sécurité du territoire ;
Matières premières, pièces de rechange, intrants et matériels industriels devant contribuer à éviter l'arrêt des machines.

- c) procédures particulières d'exonération ou réduction tarifaire.
agrément au nouveau code des investissements ;
agrément au nouveau code minier ;
agrément à la Loi sur les ONG/ASBL ;
Application de la convention de Vienne sur les privilèges et immunités diplomatiques ;
Dérogations spéciales du Ministère des Finances
- d) qualité de l'importateur.
Entreprises importantes et crédibles ;
Présidence de la République.

Pour le traitement des enlèvements d'urgence au bureau de Matadi-Beach, la procédure suivante est à observer :

Avant l'arrivée du navire, le déclarant doit avoir :

- Obtenu la signature de la demande d'enlèvement d'urgence auprès du directeur provincial ou du chef du bureau ;
 - Remis une copie du manifeste ou du B/L accompagnant les marchandises concernées par l'enlèvement d'urgence à la cellule de saisie des manifestes du Guichet Unique ;
 - Présenté à l'OCC une copie de l'enlèvement d'urgence accordé et accompli les formalités habituelles ;
 - Si demandé par la Douane, présenter au service d'hygiène une copie de l'enlèvement d'urgence accordé avant la délivrance de la note d'acceptation.
1. Le formulaire de demande d'enlèvement d'urgence est en vente aux guichets du bureau de Matadi. Toutefois, pour éviter le double paiement, son prix tout comme le montant de la redevance informatique sont payés au moment de la régularisation de l'enlèvement d'urgence.
 2. Enfin, le bénéfice de l'enlèvement d'urgence ne soustrait pas la marchandise au paiement des frais connexes et des droits dûs aux autres services et organismes
 3. Pour le cas des importations de la Présidence de la République, du Ministère de la Défense Nationale et de toutes les

institutions étatiques, l'enlèvement d'urgence suit la procédure ci-après :

- a) à l'OCC
 - l'institution concernée dépose une demande à la délégation générale de l'office ;
 - celle-ci apprécie et instruit la Direction Provinciale du Bas-Congo ;
 - cette dernière répercute les instructions aux divisions ;
 - en finalité, une note de débit au comptant ou à terme est émise. La note de débit à terme est transmise au Ministère des finances pour paiement.
- b) à l'ONATRA
 - Réceptionne de la Douane le signal électronique d'enlèvement d'urgence.

II. Cas des bills of cost

Au sens du présent manuel de procédures, par "bills of cost", il faut entendre des ramassis et autres effets usagers de toute nature non repris sur le manifeste.

1. Prise en charge et transfert d'office

La procédure ci-après est d'application :

- a) au chargement, les préposés de la Douane, de l'OCC et de l'ONATRA qui procèdent au pointage des véhicules contenant des « bill of cost », indiquent de façon sommaire sur les fiches de pointage à signer conjointement, s'ils ne peuvent inventorier exhaustivement ces « bill of cost », leur quantité « plein », « à moitié plein », « 1/3 plein », etc. ;
- b) le service de prise en charge de la Douane procède à l'inscription des marchandises dénombrées dans un registre de prise en charge qui sera apuré par les déclarations simplifiées à l'importation (DSI) ;
- c) après la pesée, une facture accessoire est émise par l'ONATRA et le paiement constitue la condition d'édition du bon de sortie.
- d) le poids constaté par l'ONATRA, après le passage du véhicule au pont peseur, sera communiqué à la cellule informatique du contre pointage qui l'annotera sur la copie

de la fiche de pointage qui sera ensuite transmise en photocopies à l'OCC, à la Douane et au concessionnaire d'entrepôt de destination ;

- e) tout véhicule contenant des effets « bill of cost » doit faire l'objet d'une déclaration de transfert sur entrepôt (S4). Le paiement de la redevance informatique (code 48) est dû uniquement lors du transfert. A la régularisation par la mise en consommation du véhicule et le paiement des droits exigibles, la redevance informatique ne sera pas payée. Toutefois, cette exemption de paiement de la redevance informatique ne concerne pas les transferts locaux volontaires des véhicules et autres marchandises ;
 - f) à la sortie des installations portuaires, la police de l'ONATRA et la Brigade Douanière constatent que le chargement du véhicule est conforme aux annotations sur la fiche de pointage conjointe ;
 - g) dans l'EPC de destination à Matadi, les transpalettes de l'OCC, mises à la disposition des EPC permettront de vérifier le poids des véhicules, pour s'assurer que des effets n'ont pas été soustraits en cours de route, après vérification du chargement du véhicule par rapport aux annotations sur la fiche de pointage conjointe. Le service de prise en charge de la Douane et les préposés de la Recette enregistrent les marchandises dans les formes habituelles.
- ### **2. dépotage et dénombrement des effets dans les EPC**

Le déclarant en Douane avise tous les services intéressés, notamment la prise en Charge et l'Inspection de vérification des Bill of Cost. de la Douane, l'OCC ainsi que le concessionnaire de l'EPC pour qu'il soit procédé au dépotage du véhicule et au dénombrement des effets y contenus.

3. Taxation

a) Douane

Le vérificateur côté détermine :

- La provenance des marchandises ;
- La position tarifaire ;
- La valeur en Douane ;
- Le taux applicable ;
- Le poids de la marchandise éventuellement communiqué par l'ONATRA

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

Ensuite, l'inspection de vérification des Bill of cost transmet ces éléments à la recette pour :

- Calcul par l'agent taxateur du montant des droits et taxes à payer et l'établissement de la DSI ;
- Remise au déclarant de la DSI et de la note de versement pour paiement à la banque.

b) OCC

Il est procédé :

- à l'émission du rapport ;
- à la facturation ;
- au paiement des frais dûs.

c) Service d'hygiène

Il est procédé, sur demande obligatoire de la Douane :

- aux contrôles usuels ;
- au calcul et au paiement des frais dûs
- aux désinfections appropriées.

d) Concession de l'EPC

Il est procédé au calcul et au paiement des frais dûs.

4. Sortie des marchandises

- Enregistrement des documents de dédouanement et de sortie des marchandises par les services de la Douane, de l'OCC et de l'EPC ;
- Vérification des preuves de paiement au bénéfice des différents intervenants et visas de sortie avant l'enlèvement de la marchandise.

III. Cas des envois postaux

Au sens du présent manuel des procédures, il faut entendre par « envois postaux », les lettres et les colis acheminés par voie postale ou par les sociétés de messagerie privées dont les poids n'excèdent pas 20 kg.

1. A l'arrivée des envois postaux destinés à la République Démocratique du Congo, la poste remet au Bureau de Douane des déclarations des marchandises simplifiées, comportant les données nécessaires aux contrôles douaniers et le cas échéant de l'OCC, notamment :

- a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire ;
- b) les numéros et poids brut de l'envoi ;
- c) la description des marchandises ;

- d) la classification tarifaire des marchandises ;
- e) la valeur en Douane des marchandises ;
- f) le montant des droits et taxes ainsi que celui des autres taxes éventuelles à percevoir.

2. Les envois postaux en transit ne sont soumis à aucune formalité douanière.

3. Le Bureau de Douane désigne, dans les 48 heures qui suivent la remise des déclarations visées aux points 1 et 2 ci-dessus, les envois postaux qui doivent lui être présentés aux fins de contrôle.

4. Les droits et taxes applicables aux marchandises contenues dans les envois postaux à l'importation sont reçus par la poste sur base des éléments des déclarations des marchandises simplifiées et, le cas échéant, des résultats de contrôle douaniers.

5. Au plus tard le 5 du mois suivant, la poste remet à la Douane une déclaration complémentaire globale et récapitulative de l'ensemble des envois dédouanés durant le mois précédent et paie le montant total des droits et taxes exigibles.

6. En cas de paiement tardif des droits et taxes, le montant exigible est majoré d'intérêts.

7. Ces dispositions s'appliquent également aux entreprises de courrier privées.

8. Avant la sortie de la marchandise, le déclarant se présente au « service connexe du contre pointage » de l'ONATRA pour les formalités de pesage au pont bascule, puis au « service frais accessoires » en vue de la taxation et du paiement des frais dûs.

9. La poste et toutes les agences de transfert des colis sous traitantes sont tenues de communiquer à la Douane toutes les arrivées des colis à l'importation, avant de les mettre à la disposition de destinataires en spécifiant la nature de la marchandise, sa quantité (nombre de pièce et le poids), sa qualité ainsi que sa valeur ; sans oublier le pays de provenance.

IV. Cas des voyageurs

1. On entend par voyageur :

- a) toute personne qui entre temporairement sur le territoire de la République

- Démocratique du Congo où elle n'a pas sa résidence normale (« non résident »), ou qui quitte ce territoire ;
- b) toute personne qui quitte le territoire de la République Démocratique du Congo où elle a sa résidence normale (« résident quittant le pays de résidence ») ou qui y retourne (« résident de retour au pays de résidence ») ;
2. On entend par effets personnels : tous les articles, neufs ou usagés, dont un voyageur peut raisonnablement avoir besoin pour son usage personnel au cours de son voyage, compte tenu de toutes les circonstances de ce voyage, à l'exclusion de toute marchandise importée ou exportée à des fins commerciales.
3. Les voyageurs doivent présenter les marchandises ou effets personnels qui les accompagnent à l'import au service de prise en charge de la Douane.
4. Les voyageurs sont autorisés à déclarer verbalement les marchandises qu'ils transportent pour autant que celles-ci ne revêtent pas un caractère commercial.
5. Les bagages non accompagnés, qui ne revêtent pas un caractère commercial ou d'une importation courante, peuvent être déclarés suivant la procédure applicable aux bagages accompagnés, pour autant que leur propriétaire justifie à la satisfaction de la Douane qu'il vient effectivement de l'étranger.
6. La visite corporelle des voyageurs aux fins des contrôles douaniers ne peut être effectué que lorsqu'il existe des raisons de soupçonner que l'on se trouve en présence d'un fait de contrebande ou d'une infraction douanière.
7. Les résidents de retour en République Démocratique du Congo sont autorisés à réimporter en franchise des droits et taxes à l'importation leurs effets personnels et les moyens de transport à l'usage privé qu'ils ont précédemment exporté lors de leur départ du pays et qui s'y trouvaient en libre circulation.
8. Le bénéfice de l'admission temporaire est accordé aux effets personnels et aux moyens de transport à usage privé des voyageurs non-résidents.
9. Lorsque la Douane estime que les effets personnels visés au point 8 ci-dessus présentent, par leur nature et/ou par leurs qualité et quantité, un risque pour le Trésor Public, le bureau de Douane peut exiger que lesdits effets personnels fassent l'objet d'un document douanier et d'une garantie suffisante. Dans ce cas, le délai d'admission temporaire est fixé compte tenu de la durée du séjour du voyageur en République Démocratique du Congo.
10. Les pièces de rechange nécessaires pour réparer un moyen de transport à usage privé se trouvant temporairement en République Démocratique du Congo peuvent bénéficier du régime d'admission temporaire.
11. Les effets personnels et les moyens de transport à usage privé des non-résidents qui sont gravement endommagés ou détruits par suite d'accident ou de force majeure sont dispensés de l'obligation de réexportation.
12. Les effets personnels sont exemptés de la perception de frais de contrôle pour autant que leur valeur ne dépasse pas par envoi non fractionné les 2.500 \$; ils sont néanmoins soumis au paiement de frais de tally de l'OCC.
13. Toutefois, en ce qui concerne l'ONATRA, si la marchandise ne nécessite pas une manipulation ou une manutention par ses services, les effets personnels sont exemptés du paiement des frais de transit.

Chapitre 3 : Procédures à l'exportation

- A. Conditions exigibles pour la fonction d'exportateur
1. Etre en possession des documents suivants :
- Nouveau registre de commerce (NRC) ;
 - Numéro d'identification nationale (IDN) ;
 - Numéro Import-Export ;
 - Attestation Fiscale en cours de validité ;
 - Numéro impôt ;
 - L'immatriculation à la Banque Centrale du Congo ;
 - L'abonnement chargeur à l'OGEFREM

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

2. Obtenir l'autorisation préalable du Ministère ou l'organisme concerné s'il s'agit d'une marchandise à autorisation telles que les mitrilles, les œuvres d'art, la malachite etc.

Il s'agit notamment de Ministères :

1. Ministère du Commerce Extérieur qui attribue l'autorisation d'exportation à l'Opérateur Economique par la confirmation d'un numéro Import- export répertorié auprès de la Banque Centrale du Congo ;
2. Ministère de l'Economie Nationale, de l'industrie et des petites et moyennes entreprises qui octroie le permis d'achat et vente de certains produits spécifiques dont les mitrilles, les huiles etc. ;
3. Ministère de l'Agriculture, Pêche et Elevage, qui délivre par le canal de la Quarantaine Animale et Végétale, le certificat phytosanitaire et le permis d'exportation pour les produits Agricoles ;
4. Ministère de la Culture et Arts qui délivre les autorisations d'exportation d'objet d'art ;
5. Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature qui autorise le permis de coupe de bois, attribue le Quota des Grumes à l'exportation et valide les contrats de vente ;
6. Ministère des Finances par l'entremise de la DGI qui délivre le numéro d'impôt ou l'attestation fiscale ;
7. Ministère de la Santé qui vérifie par le canal de la quarantaine internationale (Hygiène aux frontières), pharmaceutiques, cosmétiques, toxiques, soporifiques et stupéfiants destinés à l'exportation ;
8. Ministère des Mines qui autorise l'exportation de produits miniers ;
9. Ministère de la Justice et Garde de sceaux qui, par sa Brigade antifraude, assiste à l'empotage et au dépotage.

Organisme : ONC

- 1) Autoriser l'exportation par l'attribution du numéro de licence « ONC » ;

- 2) Disposer d'une commande ferme de l'Importateur et fournir un contrat de vente ou copie de la facture ;
- 3) Disposer en quantité suffisante le produit faisant l'objet de la transaction ;
- 4) Remplir les formalités de contrôle (OCC) et douanières (Douane) ;
- 5) Souscrire à la licence d'Exportation modèle « EB » ou Déclaration préalable à l'Exportation auprès d'une Banque agréée.

B. Formalités en dehors des installations

L'Office National du Café « ONC » qui :

- Agrée et contrôle la qualité du café, du thé et du tabac à l'exportation ;
- Agrée les entrepôts ;
- Enregistre les lots destinés à l'exportation ;
- Vise le contrat de vente pour ces produits spécifiques ;
- Emet le bulletin d'analyse, le certificat de qualité.

OGEFREM

- Délivre la carte d'abonnement chargeur une fois l'an.
- Valide l'Avis de réservation et le retourne à l'Agent Maritime
- Valide l'Autorisation de Chargement introduite par le Transitaire.

OCC

Pour les cargaisons se trouvant en dehors des installations portuaires notamment les entrepôts agréés, certaines opérations sont faites par l'OCC et qui sont sanctionnées par les documents suivants :

- Echantillonnage ;
- Etablissement du rapport de pesage ;
- Etablissement du rapport de mise à l'empotage ;
- Etablissement du bulletin d'analyse ;
- Rapport de mesurage du cubage et d'inspection qualitative et quantitative ;
- Rapport du lot prêt à l'exportation (rapport cubage, bulletin d'analyse, de pesage, de mesurage) ;

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

- Contrôle technique pour les engins à l'exportation sanctionnée par un certificat à l'export.

Ce rapport permet à l'exportateur de souscrire et d'obtenir la validation auprès de la banque d'une Déclaration d'exportation de biens/licence modèle « EB » ;

DOUANE

- Assiste aux opérations d'empotage des containers
- Scelle le container avec le plomb de la Douane

Les Banques Commerciales

- Confirment aux Opérateurs Economiques l'attestation de leur Immatriculation à la Banque Centrale du Congo
- Délivrent les licences modèles « EB »
- Valident les déclarations d'engagement de change « Modèle E »

Le déclarant en Douane

Exécute les instructions du chargeur en matière de formalité et procédures

- Exige du chargeur les documents suivants :
 - Le modèle EB validé ;
 - Le contrat de vente ;
 - La facture définitive ;
 - Le Rapport du lot prêt à l'exportation.
- Etablit le certificat d'origine à faire valider par la Douane
- Fait la Réservation des cales auprès de l'Agent Maritime
- Etablit et fait valider l'autorisation de chargement à l'OGEFREM
- Emet le bon de camionnage ou le bordereau d'expédition

Agent maritime

- Représente l'armateur
- Cherche le fret pour l'armateur
- Etablit l'avis de réservation pour la validation par l'OGEFREM

C. Procédures harmonisées au Guichet Unique Prise en charge

1. ONATRA

1.1. L'entrée des envois par route

- Le client dépose son Bordereau de Transport Routier (BTR) accompagné de la liste de colisage au service Import / Export au moins 48 heures avant l'entrée de l'envoi dans les installations portuaires ;
- Le service Import Export/procède à la saisie du BTR et de la liste de colisage ;
- L'exploitation planifie l'entrée des véhicules dans les installations portuaires ;
- l'exploitation, après l'entrée du véhicule, procède à la pesée de l'envoi (poids brut et tare) ;
- le service Import/Export facture les frais de transit ;
- le client paie les frais y relatifs à la banque ou à la caisse ONATRA à sa demande ;
- Envoi du signal électronique du BTR à tous les partenaires avec le poids contrôlé.

1.2. L'entrée par rail

- le service Import/Export
 - Réceptionne de l'Exploitation chemin de fer/ONATRA les copies des lettres de transport ;
 - Saisit les copies des lettres de transport ;
 - Envoie le signal électronique des lettres de transport aux partenaires.

2. OGEFREM.

- Envoi du signal aux partenaires.

3. O.C.C.

- Saisie des rapports de contrôle et édition du rapport de lot prêt à l'exportation qui sert à la validation de la licence modèle « EB » par la banque.
- Saisie de la licence.
- Envoi du signal aux partenaires.

4. DOUANE

- A l'entrée des marchandises destinées à l'exportation au Bureau de Douane Matadi-Beach :
- pour les marchandises transportées par route, le transporteur est tenu de remettre au Service de prise en charge, en quatre exemplaires, le bordereau de transport, la liste de colisage et, éventuellement, le rapport d'empotage pour les containers empotés et plombés hors bureau, en vue de la prise en charge ;
- pour les marchandises transportées par chemin de fer, le Service de Prise en Charge retire lesdits documents auprès de l'ONATRA.
- Après identification des colis, le Service de Prise en Charge procède à leur enregistrement dans le registre « C 148 », en indiquant la nature de la marchandise et les quantités. Pour les colis empotés hors bureau, le nom du vérificateur ayant vérifié la marchandise au lieu d'empotage ainsi que les numéros des plombs doivent être précisés.
- La Cellule de Saisie du Manifeste saisit le numéro du Bordereau de Transport Routier (B.T.R.) ONATRA comme tenant lieu du signal électronique du B/L, pour faciliter les échanges avec les partenaires :
- √ Dépôt d'une copie du BTR ou L.T. qui permet au service de prise en charge d'enregistrer les éléments identifiant la marchandise à l'exportation et validation.
- √ Récupération du signal informatique de l'ONATRA et confrontation du BTR ou L.T, pour s'assurer de la conformité (contrôle croisé).

D. Procédures en vue de l'embarquement

1. Agent maritime

- Etablissement de la liste de chargement.

2. Transitaire

- Etablissement de l'instruction d'embarquement.

3. Service d'hygiène

- Délivrance de certificat de salubrité après inspection pour les denrées alimentaires ;
- Contrôle de certificat vétérinaire et phytosanitaire délivré au préalable par le service compétent pour les animaux vivants, les végétaux et dérivés ;
- Contrôle de permis d'exportation délivré au préalable par le service compétent pour les produits pharmaceutiques et assimilés.

4. O.C.C.

- Récupération des signaux.
- Facturation de frais de contrôle, édition décompte frais à payer.
- Envoi signal facture au guichet.
- Acceptation du dossier.
- Envoi du signal électronique de validation du dossier (instruction d'embarquement) aux partenaires.

5. OGEFREM

- Envoie le signal électronique de l'instruction d'embarquement aux partenaires.

6. ONATRA

- Réception des signaux électroniques d'embarquement de la Douane, de l'O.C.C et de l'OGEFREM ;
- Réception du transitaire de l'instruction d'embarquement validée par la Douane, l'O.C.C et l'OGEFREM ;
- Traite et facture l'instruction d'embarquement validée ;
- Envoie le signal et la facture des frais d'embarquement à la banque.

7. Douane

- Le déclarant saisit la déclaration pour l'exportation appropriée (code E101, 102, etc.) dans la salle banalisée. Ensuite, il constitue le dossier en joignant les pièces usuelles et les

autorisations requises comme à l'importation.

- Le Service d'acceptation du Guichet unique examine la recevabilité du dossier, procède à l'ordonnancement en envoyant un signal à la banque choisie et édite le bulletin de pré liquidation. Une solution devra être trouvée pour l'interconnexion avec l'O.C.C. et l'ONATRA, le programme SYDONIA ne tient pas compte de leurs signaux électroniques de facturation. A noter que le Service d'acceptation veille particulièrement à exiger comme pièce jointe à la déclaration le certificat de vérification de l'O.C.C. qui atteste la qualité et la quantité du lot prêt à l'exportation.
- Le déclarant procède au paiement du bulletin de pré-liquidation qui reprend le montant des droits de sortie dûs pour les marchandises soumises à ces droits. A titre de rappel, conformément au paragraphe 2 des dispositions préliminaires du tarif des droits et taxes à l'exportation annexé à la Loi n° 003/03 du 13 mars 2003, la valeur à prendre en considération, pour le calcul des droits de sortie, est la valeur de base fixée par Son Excellence Monsieur le Ministre des Finances et publiée par la Douane. Lorsque la valeur des marchandises n'est pas fixée par Arrêté et publiée par la Douane, la valeur à déclarer pour l'application des droits de sortie est celle que la marchandise a normalement au moment où elle quitte la République Démocratique du Congo.

Recettes :

- Souscription de la déclaration définitive (partielle ou totale) ou saisie de la déclaration ;
- Acceptation de la déclaration et de la validation ;
- Visa du certificat d'origine ;
- Edition bulletin de liquidation
- Envoi du signal de paiement à la banque.

8. Paiement aux banques.

- Le Service de Recettes procède au nivellement, à l'ordonnancement et à la vérification des preuves de paiement. Ensuite, la DD COM est éditée et réaffectée par l'inspecteur chargé des exportations (vérification F) à un vérificateur formé en matière d'exportation :
 - ✓ Réception de bulletin de liquidation ;
 - ✓ Paiement ;
 - ✓ Envoi des signaux de paiement aux partenaires.

9. Traitement

Douane

1. Recette

- ✓ Nivellement
- ✓ Liquidation.
- ✓ Recouvrement.
- ✓ Impression de la Déclaration, transmission à la vérification et envoi du signal ONATRA.

2. Vérification.

- ✓ Après la vérification documentaire et éventuellement physique de la marchandise, l'inspecteur de la vérification F appose sa signature et son cachet sur la déclaration comme à l'importation.
- ✓ La cellule de Gestion du Magasin accorde, au nom du receveur Principal, la mainlevée par l'édition du « bon à enlever » et du « bon de sortie ». Elle transmet ensuite des copies de la DD COM, du « bon à enlever » et du « bon de sortie » au Service de Prise en Charge qui les fait parvenir à l'agent pointeur affecté au quai pour les formalités d'embarquement.
- ✓ Envoie le signal électronique de l'instruction d'embarquement aux partenaires.
- ✓ Transmission du dossier à l'inspecteur pour vérification.
- ✓ Contrôle de Conformité.
- ✓ Transmission du dossier au quai.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

O.C.C.

- ✓ Etablissement de la Fiche d'embarquement.

ONATRA.

- ✓ Impression de l'instruction d'embarquement (informatisée).
- ✓ Envoi de l'instruction informatisée à l'exploitation par le service Import-Export.

E. Procédures d'embarquement.

Lors du chargement de la cargaison, le pointage est effectué par les différentes entités à savoir :

- ✓ L'O.C.C., sur base de la fiche d'embarquement établie qui sera transmise à la section embarquement de l'O.C.C. ;
- ✓ La Douane, sur base de la déclaration de sortie définitive ou temporaire ;
- ✓ L'ONATRA, sur base de l'instruction d'embarquement informatisée.

ONATRA.

- ✓ Pointage et chargement des envois ;
- ✓ Saisie du pointage sur ordinateur ;
- ✓ Edition de la liste d'embarquement ;
- ✓ Etablissement et édition de la fiche d'embarquement ;
- ✓ Envoi des signaux des envois chargés aux partenaires.

DOUANE-O.C.C.-OGEFREM.

- ✓ Correction des données sur la cargaison en exportation.

O.C.C.

- ✓ Emission du rapport d'embarquement.
- ✓ Etablissement du Certificat de vérification à l'exportation.

F. Procédures après embarquement.

Navire.

- ✓ Signature du mate's receipt par le premier officier.

- ✓ Remise du mate's receipt à l'agent Maritime et/ou déclarant.

Transitaire.

- ✓ Réception du mate's receipt.
- ✓ Etablissement B/L.
- ✓ Transmission B/L à l'Agent maritime pour signature.
- ✓ Réception B/L reçu de l'Agent maritime pour transmission aux consignataires ou réceptionnaires de la marchandise.
- ✓ Remise documentaire à la banque ayant validé le modèle EB.

Il s'agit des documents suivants :

- La facture définitive ;
- Le rapport d'inscription ;
- Le certificat de vérification ;
- Le B/L ;
- La facture du transport ;
- Le rapport lot prêt à l'exportation.

Agents maritimes.

- ✓ Réception mate's receipt.
- ✓ Réception BL du transitaire.
- ✓ Vérification et signature du B/L.
- ✓ Renvoi du B/L signé au transitaire (copie originale).
- ✓ Etablissement manifeste.
- ✓ Dépôt manifeste auprès des partenaires.

O.C.C.-DOUANE-OGEFREM-ONATRA.

- Après l'embarquement de la marchandise, le Service de Prise en charge établit le rapport de pointage à l'embarquement dont une copie est envoyée à l'inspection de vérification F pour exploitation. Par ailleurs, l'agent maritime doit déposer dans les meilleurs délais, dès la fin du chargement, une copie du manifeste au Service de Prise en Charge, pour sa saisie à la Cellule de Saisie du Manifeste.
 - ✓ Réception manifeste par les partenaires.
 - ✓ Saisie des manifestes par la Douane et l'OGEFREM.
 - ✓ Apurement.

Journal Officiel - Numéro Spécial - 18 août 2006

Banques.

- √ Réception des documents du Transitaire.
- √ Etablissement du Décompte de rapatriement après soustraction de frais d'usage.
- √ Envoi d'extrait de compte à l'Exportateur.

Vu pour être annexé à l'Arrêté interministériel n° 098/CAB/MIN/FINANCES et n° 003/CAB/140/MIN.CE/2006 du 12 juin 2006 portant mesures d'application du Décret n° 05/183 du 30 décembre

2005 portant institution d'un Guichet Unique à l'importation et à l'exportation.

Fait à Kinshasa, le 12 juin 2006

Le Ministre du Commerce Extérieur

Chantal Ngalula Mulumba

Le Ministre des Finances

Marco Banguli
