

- d'assurer la planification des activités, à l'attention du Comité technique de pilotage, et de coordonner leur réalisation ;

- de veiller à l'harmonisation des interventions des différents départements ministériels et autres partenaires en matière de mise en œuvre de la réforme ;

- de centraliser les rapports des groupes sectoriels et de préparer les rapports circonstanciés de mise en œuvre de la réforme à l'attention du Comité technique de pilotage ;

- de rédiger à l'attention du Ministère des Domaines de l'Etat et des Affaires Foncières, un rapport trimestriel d'activités ;

- de faciliter la collaboration des partenaires sociaux et des partenaires au développement à la mise en œuvre de la réforme ;

- de participer aux réceptions provisoires et définitives des travaux ;

- de conserver et d'archiver tous documents du projet pour les besoins de contrôle et d'audit et d'assurer la diffusion des textes de la réforme.

CHAPITRE III : DES MEMBRES DU SECRETARIAT PERMANENT

ARTICLE 4 : Sous l'autorité du secrétaire permanent, le juriste, le géodésien informaticien et les experts sont chargés :

- de planifier et d'organiser les activités du Secrétariat permanent ;

- de traduire sous forme de projets et programmes les politiques et stratégies concernant la mise en œuvre de la réforme domaniale et foncière au Mali ;

- de conseiller le secrétaire permanent dans leur domaine de compétence.

ARTICLE 5 : Le juriste est chargé des questions juridiques, institutionnelles et fiscales.

A ce titre, il étudie l'environnement juridique des domaines et du foncier. Il formule les propositions tendant à l'harmonisation des interventions des différents départements ministériels, des ordres professionnels et des partenaires sociaux dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme.

ARTICLE 6 : Le géodésien informaticien est chargé, en rapport avec les services techniques compétents et les ordres professionnels, des questions cartographiques, géodésiques, topographiques et d'informations géographiques.

A ce titre, il veille à la cohérence de l'information géographique en matière de codification et de rattachement des travaux cartographiques, topographiques et cadastraux au référentiel géodésique national et au développement d'outils de gestion.

ARTICLE 7 : L'expert en communication et formation est chargé de la stratégie de communication et d'information relative à la mise en œuvre de la réforme, ainsi que des activités de renforcement de capacités.

ARTICLE 8 : L'expert de planification du développement est chargé, en rapport avec les services techniques compétents, notamment la Cellule de Planification et de Statistique, de la planification des activités et du suivi des indicateurs de performances de la réforme. En outre, il veille à la préparation des commandes de prestations et autres fournitures, en rapport avec la Direction des Finances et du Matériel, et au suivi de leur exécution physique.

ARTICLE 9 : Les membres du Secrétariat permanent de la réforme domaniale et foncière sont nommés par décision du ministre chargé des Domaines. Ils bénéficient des avantages accordés au Directeur adjoint de service central.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 10 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 31 mai 2016

**Le ministre,
Mohamed Ali BATHILY**

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE
L'ASSAINISSEMENT ET DU DEVELOPPEMENT
DURABLE**

**ARRETE N° 2016-0685/MEADD-SG PORTANT
APPROBATION DU PLAN D'AMENAGEMENT ET
DE GESTION DE LA FORET CLASSEE DE SEBI
DANS LE CERCLE DE YOUWAROU**

**LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE
L'ASSAINISSEMENT ET DU DEVELOPPEMENT
DURABLE,**

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Est approuvé le Plan d'Aménagement et de Gestion de la Forêt classée de Sébi située dans le Cercle de Youwarou dans la région de Mopti, annexé au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 31 mars 2016

**Le ministre,
Ousmane KONE**

MINISTERE DES MINES

ARRETE N°2016-1379/MM-SG PORTANT ORGANISATIONS DES ELECTIONS A L'ASSEMBLEE CONSULAIRE DE LA CHAMBRE DES MINES DU MALI

LE MINISTRE DES MINES

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Le présent arrêté fixant les détails de l'Organisations des Elections à l'Assemblée Consulaire de la Chambre des Mines Mali.

CHAPITRE I : DES LISTES ELECTORALES ET DES LISTES DE CANDIDATS

ARTICLE 2 : Les listes électorales comportent les indications suivantes : nom ; prénom, date et lieu de naissance, nationalité, résidence, profession, qualité pour laquelle l'électeur est inscrit.

ARTICLE 3 : Les listes électorales sont établies ou révisées à la mairie de chaque chef-lieu de Région et du District de Bamako, sous la supervision d'un représentant du ministre chargé des Mines, par une Commission administrative présidée par un magistrat et comprenant un représentant du Gouverneur, un représentant du maire et un représentant de l'Administration fiscale.

ARTICLE 4 : Les membres des Commissions administratives sont nommés par décision du ministre chargé des Mines sur proposition du Gouverneur de Région ou du District de Bamako.

Les travaux d'établissement des listes électorales se déroulent en quatre étapes :

- une étape de quinze (15) jours pour l'inscription des électeurs et la publication des listes provisoires ;
- une étape de trois (03) jours pour la gestion des réclamations ;
- une étape de dix (10) jours pour la gestion des contentieux ;
- une étape de trois (03) jours pour l'établissement et la publication des listes définitives.

ARTICLE 5 : Dès l'ouverture des travaux, les personnes désirant prendre part au scrutin doivent requérir leur inscription sur les listes électorales.

Il est tenu au niveau de chaque Région et du District de Bamako une liste électorale par secteur d'activité défini à l'article 11 du Décret n°2016-0112/P-RM du 2 mars 2016 sus visé

Nul ne peut figurer que sur une seule liste électorale.

ARTICLE 6 : Les listes électorales provisoires sont affichées à la Mairie du chef-lieu de Région dès la fin des opérations d'inscription.

ARTICLE 7 : Les réclamations formulées par les électeurs dans cinq jours qui suivent la publication des listes sont adressées par écrit au Président de la Commission administrative qui est tenue de statuer dans un délai maximum de cinq jours.

ARTICLE 8 : En cas de rejet d'une demande d'inscription ou de contestation de l'inscription d'un tiers, le requérant doit en être informé par les soins du Président de la Commission administrative. Lorsqu'à la suite d'une réclamation le nom d'une personne est rayé de la liste des candidats, cette décision doit lui être notifiée par écrit.

L'avis de notifications précise les motifs de la décision et informe l'intéressé de ce qu'il peut dans les cinq jours de la notification, contester la décision de refus devant le juge civil. Celui-ci doit statuer sans frais dans les dix jours de sa saisine et en aviser l'Administration et le requérant.

ARTICLE 9 : La gestion des candidatures se déroule en quatre étapes :

- une étape de dix (10) jours pour l'enregistrement des candidatures ;
- une étape de trois (03) jours pour la publication des listes de candidatures reçues ;
- une étape de dix (10) jours pour la gestion du contentieux ;
- une étape de deux (02) jours pour la publication des listes définitives.

ARTICLE 10 : Les listes de candidats sont affectées des lettres A, B, C, etc., suivant l'ordre chronologique dans lequel elles sont enregistrées. Chaque liste doit être accompagnée de la déclaration de candidature de chacun des candidats.

Cette déclaration comporte les mêmes indications que celles prévues à l'article 2 ci-dessus et précise sous le quel le candidat est inscrit sur la liste électorale.

ARTICLE 11 : Chaque liste communique à la Commission administrative le nom de son mandataire. Celui-ci est chargé de gérer les relations entre les candidats et l'Administration.