

ARTICLE 2 : Le présent arrêté qui sera enregistré au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 08 avril 2016

**Le ministre,
Choguel Kokalla MAIGA**

**MINISTRE DU COMMERCE ET DE
L'INDUSTRIE**

**ARRETE N°2016-0659/MCI-SG PORTANT
HOMOLOGATION DE NORMES MALIENNES**

LE MINISTRE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Les normes adoptées par le Conseil National de Normalisation et de Contrôle de Qualité sont homologuées comme normes maliennes.

Ces normes sont désignées sous l'appellation « MALINORM », en abrégé « MN » et se présentent ainsi qu'il suit :

**1. COMITE TECHNIQUE DE NORMALISATION «
CEREALES ET DERIVES » : quatre (4)**

- MN-01-01/004:2000 Rév 1 : 2015 Stockage de céréales et légumineuses-conditions générales sur la conservation des céréales ;

- MN-01-01-05-05:2000 Rév 1 : 2015 Stockage de céréales et légumineuses : Partie 2-principales conditions requises ;

- MN-01-01-007:2006 Rév 1 : 2015 Céréales-Vocabulaire ;

- MN-01-01-016:2015 ISO 4333:2009 Céréales-Echantillonnage.

**2. COMITE TECHNIQUE DE NORMALISATION «
FRUITS, LEGUMES ET OLEAGINEUX » : vingt-deux (22)**

- MN-02-01/028 :2006/ Rév1 :2015 Dattes-Spécifications ;

- MN-02-01/030 :2006/Rév1 :2015 Fruits et légumes frais-Disposition des emballages parallélépipédiques dans les véhicules de transport terrestre ;

- MN-02-01/032 :2009/Rév1 :2015 Ail-Entreposage réfrigéré ;

- MN-02-01/0324 :2009/Rév1 :2015 Bananes-Spécifications ;

- MN-02-01/035 :2009/Rév1 :2015 Oranges-Spécifications ;

- MN-02-01/041 :2009/Rév : 2015 Poivrons doux-guide pour l'entreposage et le transport réfrigérés ;

- MN-02-01/048 :2009/Rév1 :2015 Choux fleurs- Guide pour l'entreposage et le transport réfrigérés ;

- MN-02-01/049 :2009/Rév1 :2015 Carottes—Guide pour l'entreposage

- MN-02-01/050 :Rév1 :2015 Laitues- Guide pour l'entreposage et le transport réfrigérés ;

- MN-02-02/041 :2015 ISO 6478 :1990 Arachide de bouche-Spécifications ;

- MN-02-02/042 :2015 ISO 3959 :1977 Bananes vertes-Conditions de maturations ;

- MN-02-02/043 ISO 4125 :1991 Fruits sec et déshydratés-Définitions et Nomenclature ;

- MN-02-01/044 ISO 6822 :1984 Pommes de terre, légumes à racines et choux pommés-guide pour l'entreposage en silos équipés d'une ventilation forcée ;

- MN-02-02/045 :2015 ISO 1839 :1980 Thé-échantillonnage ;

- MN-02-02/046 :2015 ISO Thé soluble sous forme solide-Spécifications ;

- MN-02-02/047 :2015 CAC RCP-3 1969 Code d'Usage en Matière d'Hygiène pour les fruits Séchés CAC/RCP 3-1969

- MN-02-02/047 :2015 CAC RCP-2 1969 Code d'Usage en Matière d'Hygiène pour les fruits et Légumes en Conserve ;

- MN-02-03/001 :2006 Rév 1 :2015 Thé noir-Vocabulaire ;

- MN-02-03/004 :2006 Rév 1 :2015 Thé noir-Définition et Caractéristiques de base.

**3. COMITE TECHNIQUE DE NORMALISATION
« CHIMIE ET ENVIRONNEMENT » : trois (03)**

- MN-03-02/001 :2006/Rév.1 :2015 Qualité de l'air-Vocabulaire

- MN-03-02/013 :2002/Rév.1 :2015 Additifs alimentaires et auxiliaires technologiques ;

- MN-03-02/014 :2015 Principales, Critères, Indicateurs et Vérificateurs de Gestion Durable des Forêts (PCIV-GDF).

4. COMITE TECHNIQUE DE NORMALISATION « TEXTILES ET ENVIRONNEMENT » : trois (03)

- MN-04-02/003 :2009/Rév.1 :2015 Cuir-Peaux d'Ovins à l'état « Bleu Humide » -Spécifications ;
- MN-04-02/004 :2009/Rév.1 :2015 Cuir-Peaux d'Ovins à l'état « Bleu Humide » -Spécifications ;
- MN-04-02/005 :2009/Rév01 :2015 Cuir-Peaux d'Ovins à l'état « Bleu Humide » -Spécifications.

5. COMITE TECHNIQUE DE NORMALISATION « GENIE CIVIL ET MATERIAUX DE CONSTRUCTION » : huit (08)

- MN-05-02/004 :2009 Rév 1 :2015 Aciers pour béton armé : Ronds lisses-Spécifications
- MN-05-02/005/2009 Rév 1 : 2015 Aciers pour béton armé : Barres et fils machine non soudables à verrous-Spécifications
- MN-05-02/006 :2009 Rév 1 :2015 Aciers pour-béton armé : Barres et couronnes soudables à verrous de nuances FeE500-Spécifications
- MN-05-02/007 :2015 ISO 863 :2008 Ciments-Méthodes d'essais-Essai de pouzzolanité des ciments pouzzolaniques
- MN-05-02/008 :2015 ISO 9597 :2008 Ciments-Méthodes d'essais-Détermination du temps de prise et de la stabilité
- MN-05-02/009 :2015 ISO 10545-1 :2014 Carreaux et dalles céramiques-Partie 1 : Echantillonnage et conditions de réception
- MN-05-02/009 :2015 ISO 10545-2 :1995 Carreaux et dalles céramiques-Partie2 : Détermination des caractéristiques dimensionnelles et de la qualité de surface
- MN-05-02/009 :2015 ISO 10545-3 :1995 Carreaux et dalles céramiques-Partie3 : Détermination de l'absorption d'eau, de la porosité ouverte, de la densité relative apparente et de la masse volumique globale.

ARTICLE 2 : Les normes ainsi homologuées sont de caractère facultatif.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 30 mars 2016-08-04

**Le ministre,
Abdoul Karim KONATE**

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA POPULATION

**ARRETE N°2016 1022/MATF-SG DU 29 AVRIL 2016
FIXANT LAES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU
SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA
POPULATION**

**LE MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE ET DE LA POPULATION**

ARRETE :

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté fixe les attributions spécifiques des membres du Secrétariat Général du Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la population.

CHAPITRE II : DU SECRETAIRE GENERALE

Article 2 : Le Secrétaire Générale assiste le ministre dans l'orientation générale et la conduite des affaires. Il coordonne les directions et services du ministère, conduit des chantiers transversaux majeurs ainsi que les politiques de modernisation et les stratégies de réforme en veillant à la qualité du dialogue social et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres.

Sous l'autorité du ministre, le Secrétaire Général est chargé des attributions spécifiques c- après :

- planifier et organiser les activités du Secrétariat Général, des services et organismes relevant du département en vue d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés ;
- coordonner, animer et contrôler les activités du Secrétariat afin d'assurer l'exécution correcte des missions assignées au département ;
- élaborer le programme et le rapport annuel d'activités du département ;
- Suivre l'exécution du programme de travail Gouvernemental ;
- répartir, superviser et contrôler les tâches assignées aux membres du Secrétariat Général, services et organismes relevant du Département ;
- évaluer et noter le personnel du Secrétariat général, les Directeurs nationaux et les chefs de services rattachés du département ;
- exécuter toute tâche qui lui est confiée par le Ministre.