

Décret n°2007-0076/PR/MID portant statuts, modalités de fonctionnement du conseil d'administration et de l'organisation de l'Office de la Voirie de Djibouti.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VU La Constitution du 04 septembre 1992 ;

VU La Loi n°2/AN/98/4ème L du 21 janvier 1998 portant sur la définition et la gestion des établissements publics ;

VU La Loi n°169/AN/07/5ème L portant création de l'Office de la Voirie de Djibouti;

VU le Décret n°2005-0067/PRE du 21 mai 2005 portant nomination du Premier Ministre ;

VU Le Décret n°2005-0069/PRE du 22 mai 2005 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Sur proposition du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 19 décembre 2006.

DECRETE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : L'Office de la Voirie de Djibouti (l'OVD) est un établissement public à caractère industriel et commercial. Il est placé sous la tutelle de la ville de Djibouti.

Article 2 : L'Office de la Voirie de Djibouti a pour mission : la gestion des déchets ménagers, la propreté et l'embellissement de la ville, la signalisation des routes urbaines ainsi que l'adressage de la ville en collaboration avec les autres départements techniques de l'Etat (les Directions de l'Assainissement, de l'Equipement, de l'Habitat, de l'Environnement ...).

Article 3 : L'établissement entreprend toute action nécessaire à l'accomplissement de ses missions. A cet effet :

* Il élabore les programmes et définit les besoins pour l'ensemble des domaines :

- de la gestion (collecte, transport et élimination) des déchets ménagers, de la propreté et de l'embellissement de la ville,
- de la signalisation horizontale et verticale des routes urbaines ;
- de l'adressage de la ville.

* Il exécute des études de collecte et de traitement des ordures ménagères, d'aménagement des espaces verts, parcs et aires de repos, et de signalisation routière ou contrôle l'exécution lorsque celles-ci sont réalisées par un bureau d'étude privé ;

- * Il prépare des avant-projets, des projets, dossiers d'appel d'offres et marchés de travaux neufs se rapportant à des opérations d'infrastructures pour la collecte et le traitement des ordures ménagères, d'aménagement des espaces verts, parcs et aires de repos de signalisation routière ou contrôle ces opérations lorsque celles-ci sont confiées à un bureau d'étude privé ;
- * Il contrôle, surveille et réceptionne les travaux neufs ci-dessus décrits et réalisés en entreprise et supervise cette opération lorsqu'elle est confiée à un bureau d'études privé ;
- * Il assure le ramassage, le transport et le traitement ou l'élimination (mise en décharge, incinération etc.) des déchets ménagers, les travaux de nettoyage (balayage des rues et places publiques) et d'embellissement (entretien des guirlandes de lampes ...) de la ville ;
- * Il exploite la décharge publique contrôlée de Douda ;
- * Il contrôle l'élimination des déchets toxiques conformément aux textes en vigueur ;
- * Il assure le ramassage des déchets des établissements publics et privés : les interventions au bénéfice de ces établissements devant faire l'objet de convention ;
- * Il assure les travaux d'entretien des ronds-points, espaces verts, parcs et aires de repos ainsi que la signalisation horizontales et verticales des routes urbaines ;
- * Il peut proposer des améliorations à la circulation routière ;
- * Percevoir ou faire percevoir les fonds provenant des redevances et contreparties financières de ses prestations ;
- * Il entreprend toutes actions visant à élaborer un système d'information et de sensibilisation relatif à la propreté de la ville et à la protection de l'environnement. Il peut participer à des actions de formation et d'information en collaboration avec d'autres partenaires ;
- * Il établit localement des relations de partenariat avec les organismes mentionnées à l'article 2 du présent texte, notamment en favorisant toute action d'information, de formation, de promotion et de valorisation.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Du Conseil d'Administration

Article 4 : Le conseil d'administration comprend dix membres :

- le maire de la ville de Djibouti ;
- un représentant de l'État en la personne du Commissaire de la Ville de Djibouti ;
- les présidents des conseils de trois communes de la Ville de Djibouti (Ras Dika, Boulaos et Balbala) ;
- un représentant de la Chambre de Commerce et de l'Industrie de Djibouti désigné par le Président de la Chambre de Commerce et de l'Industrie de Djibouti ;
- un représentant de l'UNFD désigné par la Présidente de l'UNFD (Union Nationale des Femmes de Djibouti) ;
- un représentant de la Jeunesse désigné par les CDC (Centres de Développement Communautaires) de la Ville de Djibouti ;

- un représentant des usagers désigné par l'Association des Consommateurs de la Ville de Djibouti ;
- un représentant élu du personnel ;

Le maire et le commissaire de la ville de Djibouti assurent respectivement la présidence et la vice-présidence du Conseil d'Administration.

Les membres représentant la CCID, l'UNFD, la Jeunesse, les Usagers ainsi que le personnel de l'OVD sont nommés pour une durée de trois ans. Leur mandat est renouvelable.

Les membres du conseil d'administration décédés ou démissionnaires et ceux qui, en cours de mandat, n'occupent plus les fonctions à raison desquelles ils ont été désignés, sont remplacés selon les modalités définies ci-dessus. Leurs remplaçants sont nommés pour la durée du mandat restant à courir.

Les fonctions de président, de vice président et d'administrateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Article 5 : Le conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins deux fois par an, sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour, sur proposition du directeur.

Le conseil d'administration est également convoqué à la demande du ministre de l'Intérieur ou de la majorité de ses membres. Les questions pour l'examen desquelles la convocation est demandée sont de droit inscrites à l'ordre du jour.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en exercice est présente. Les membres du conseil d'administration peuvent, en cas d'absence ou d'empêchement, donner mandat à un membre appartenant à la même catégorie. Un même membre ne peut détenir qu'un seul mandat.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de trois semaines. Il peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Article 6 : Les délibérations du conseil sont prises à la majorité absolue des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par un représentant de l'Etat désigné par le ministre de l'Intérieur.

Le directeur et l'agent comptable assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Le président peut également appeler à participer aux séances, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile compte tenu de l'ordre du jour.

Article 7 : Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. Les délibérations portent notamment sur les objets suivants :

1. les orientations de la politique de l'établissement, les programmes généraux d'activités et d'investissements, l'organisation générale de l'établissement ;
2. le budget et le compte financier ;
3. le rapport annuel d'activités ;
4. les redevances et rémunérations de toute nature perçues par l'établissement ;
5. les contrats ;
6. les dons et legs ;
7. les emprunts ;
8. les acquisitions, aliénations, échanges, locations des biens et des matériels ;
9. les orientations générales en matière de la salubrité et de l'environnement ;
10. les actions en justice ;
11. les transactions ainsi que, en cas de litiges nés de l'exécution des contrats avec des organismes étrangers.

En ce qui concerne les matières énumérées aux 4, 5, 8, 10 et 11, le conseil peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au directeur. Celui-ci lui rend compte lors de sa prochaine séance des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

En ce qui concerne les décisions modificatives du budget, seules sont soumises au conseil d'administration et à l'approbation de l'autorité de tutelle celles qui comportent soit une augmentation du montant total des dépenses inscrites au budget de l'établissement, soit des virements de crédits entre la section des opérations en capital et la section de fonctionnement ou entre les chapitres de matériels et les chapitres de personnel.

Toutes les autres décisions modificatives de budget sont prises par le directeur et soumises à la ratification du conseil d'administration lors de sa plus prochaine séance.

Article 8 : Les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires quinze jours après la réception du procès-verbal par le ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation, à moins que celui-ci n'y fasse opposition. En cas d'urgence, le ministre peut en autoriser l'exécution immédiate.

Toutefois, les délibérations portant sur le budget et ses modifications, sur le compte financier, sur les acquisitions, aliénations ne sont exécutoires qu'un mois après la réception du procès-verbal par le ministre de l'Intérieur et par le ministre chargé du budget, à moins que l'un de ceux-ci n'y fasse opposition.

Les délibérations relatives aux actions en justice mentionnées au 10 de l'article 7 ci-dessus sont immédiatement exécutoires.

Article 9 : Le conseil d'administration peut être consulté par le gouvernement sur toute question relative à la propreté de la ville, à la protection de l'environnement et à l'amélioration du cadre de vie des citoyens ;

Article 10 : Le directeur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre en charge de la Décentralisation, après avis du conseil d'administration.

Le directeur soumet au président les projets de délibérations du conseil d'administration. Il assure l'exécution de ces délibérations. Il assure la direction de l'établissement et le représente dans tous les actes de la vie civile, dans ses rapports avec les tiers.

Il représente l'établissement en justice.

Il a autorité sur l'ensemble du personnel.

Il est ordonnateur principal des dépenses et recettes de l'établissement.

Il peut déléguer sa signature à des agents de l'établissement dans des limites qu'il détermine.

Article 11 : Les emplois de l'établissement sont pourvus dans les conditions prévues par le statut général de la fonction publique.
De l'Office

Article 12 : L'Office de la Voirie de Djibouti comprend :

- la direction et son secrétariat ;
- deux Sous Directions opérationnelles ;
- * la Sous Direction "Propreté et Embellissement de la ville",
- * la Sous Direction "Traitement et Valorisation des déchets",
- une Sous Direction financière,
- un Bureau Support.

LE DIRECTEUR

Article 13 : Le directeur de l'Office de la Voirie de Djibouti a autorité sur l'ensemble des Sous directions et unités de l'office dont il dirige, oriente et coordonne les activités.

Le directeur a, notamment, les attributions suivantes :

- il prépare et soumet au président du conseil d'administration les projets de délibérations du conseil d'administration ;
- il assure l'exécution de ces délibérations ;

- il assure la direction de l'établissement et le représente dans tous les actes de la vie civile, dans ses rapports avec les tiers ;
- il représente l'établissement en justice ;
- il prépare les projets de budgets de l'office ;
- il est ordonnateur principal des dépenses et recettes de l'établissement ;
- il contrôle la comptabilité matière et la gestion du matériel en service dans l'établissement ;
- il administre l'ensemble du personnel ;
- il répartit, coordonne et contrôle les activités des directions de l'office ;
- il peut déléguer sa signature à des agents de l'établissement dans des limites qu'il détermine.

SOUS DIRECTION "PROPRETE ET EMBELLISSEMENT DE LA VILLE"

Article 14 : La Sous Direction de la Propreté et Embellissement comprend trois Services :

- le Service de la Collecte, du Nettoiement et de l'Embellissement,
- le Service Gestion et Maintenance du Matériel,
- le Service Administratif et Commercial.

Cette Sous Direction a à sa tête un sous directeur qui dirige et coordonne les activités de trois Services.

14.1. - le Service de la Collecte, du Nettoiement et de l'Embellissement comprend trois sections :

- la section de la collecte et du nettoiement ;
- la section de l'embellissement de la ville et de la Circulation routière ;
- la section de l'Adressage.

14.1.1. - La section de la Collecte et du Nettoiement est chargée:

- de la collecte et du transport des ordures ménagères de l'ensemble de la ville ;
- de l'organisation et du suivi des tournées de camions de ramassage des ordures dans les différents quartiers et secteurs de collecte ;
- du ramassage des déchets auprès des établissements et organismes privés et publics installés dans la ville ;
- de la gestion et du fonctionnement des bases installées dans les différentes communes de la ville ;
- du nettoiement des rues, trottoirs et places publiques de la ville, de l'enlèvement des dépôts d'ordures sauvages ;
- de l'élimination des graffitis ;
- de la collecte et la saisie des données concernant la collecte et le nettoiement des rues (kilométrage, nombre de rotations effectués par les camions, tonnage des déchets collecté etc.) pour la comptabilité analytique.

14.1.2. - La section de l'Embellissement de la ville et de la Circulation routière est chargée :

- de l'établissement d'un programme d'aménagement et d'entretien des ronds-points, des espaces verts, parcs et aires de repos de la ville de Djibouti adaptés aux besoins définis par les autorités de la ville et aux moyens mis à la disposition de l'Office ;
- de l'exécution du programme d'aménagement et d'entretien retenu pour les ronds-points, espaces verts et parcs de la ville ;
- de l'élagage des arbres sur la voie publique ;
- de l'entretien des bâtiments de l'Office ;
- de l'entretien des guirlandes de lampes ;
- de l'entretien et de la réalisation en régie de la signalisation routière (horizontale et verticale) de la ville selon les besoins définis par les autorités de la ville et les moyens mis à la disposition de l'Office ;
- de proposer des améliorations à la circulation routière ;
- du fonctionnement de l'atelier "bois" de la Base I.

14.1.3. - La section de l'Adressage est chargée de l'adressage de la ville en collaboration avec les collectivités locales.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service.

14.2. - Le Service Gestion et Maintenance du Matériel comprend deux sections :

- la section Entretien et Réparation du Matériel ;
- la section Approvisionnement et de Gestion des Stocks.

14.2.1. - La section Entretien et Réparation du Matériel est chargée :

- du fonctionnement de différents ateliers de réparation et d'entretien : poids lourds, engins, véhicules légers, électricités, hydrauliques, soudure et tôlerie etc. ;
- du planning, exécution et suivi des travaux de réparation des matériels en panne ;
- du planning, exécution et suivi de l'entretien courant et périodique des matériels ;
- de la collecte et la saisie des données caractérisant l'exploitation du matériel (kilométrage, consommations de carburants, lubrifiants, pièces de rechange, pneumatiques etc.) pour la comptabilité analytique.

14.2.2. - La section Approvisionnement et Gestion des Stocks a les attributions suivantes :

- la gestion des magasins de pièces de rechange, pneumatiques, batteries et fournitures diverses ;
- la gestion des stocks de carburant et lubrifiants ;
- la prospection et l'achat des pièces de rechange et fournitures diverses dans le marché local et à l'étranger ;
- les achats généraux.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service. Le Chef de Service est, en outre, chargé de la proposition de réforme et de renouvellement des matériels.

14.3. - le Service Administratif et Commercial comprend deux sections :

- la section Administrative ;
- la section Commerciale et facturation.

14.3.1. - La section Administrative est chargée :

- de la gestion administrative, du recrutement et de la formation de l'ensemble du personnel de la Sous Direction de la Propreté et Embellissement ;
- du fonctionnement matériel et de l'entretien des bureaux ;
- de l'établissement des états et bulletins de salaires du personnel ;
- de la gestion comptable des crédits de fonctionnement de la Sous Direction.

14.3.2. - La section Commerciale et Facturation est chargée :

- de la gestion des contrats de collecte des déchets, de la prospection et négociations commerciales, de la facturation des services rendus par la SDPE.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service.

SOUS DIRECTION "TRAITEMENT ET VALORISATION DES DECHETS"

Article 15 : La Sous Direction "Traitement et Valorisation des déchets" comprend trois Services :

- le Service Traitement des déchets ;
- le Service Valorisation des déchets et Maintenance ;
- et le Service Administratif et Commercial.

Cette Sous Direction a à sa tête un sous directeur qui dirige et coordonne les activités des trois unités ci-dessus.

15.1. - le Service Traitement comprend deux sections :

- la section incinération ;
- la section des Décharges Publiques Autorisées.

15.1.1. - La section Incinération est chargée :

- de la réception, pesée, tri et incinération des déchets ;
- de l'évacuation des déchets ultimes vers les décharges autorisées.

15.1.2. - La section des Décharges Publiques Autorisées est chargée :

- de la gestion et de l'exploitation des décharges autorisées ;
- du contrôle de la nature des déchets qui y sont déposés ;
- de la surveillance et la lutte des dépôts d'ordures sauvages en dehors des décharge

autorisées ;

- de l'élimination des déchets toxiques et des denrées alimentaires périmées nécessitant la technique d'enfouissement et l'incinération.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service.

15.2. - Le Service Valorisation des déchets et Maintenance comprend deux sections :

- la section Valorisation et Production électrique ;
- la section Maintenance des installations.

15.2.1. - La section Valorisation et Production électrique est chargée :

- de la gestion des sous produits d'incinération et des produits de récupération (métaux, mâchefer etc.) ;
- du recherche et développement des techniques d'élimination et de valorisation des déchets ;
- de la production électrique et la connexion avec le réseau de l'EDD.

15.2.2. - La section de la Maintenance est chargée de la maintenance des installations.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service.

15.3. - Le service Administratif et Commercial comprend deux sections :

- la section Administrative ;
- la section Commerciale et facturation.

15.3.1. - La section Administrative est chargée :

- de la gestion comptable des crédits de fonctionnement de la Direction ;
- de la gestion administrative, du recrutement et de la formation de l'ensemble du personnel de la Direction de Traitement et Valorisation des déchets ;
- du fonctionnement matériel et de l'entretien des bureaux ;
- de l'établissement des états et bulletins de salaires du personnel.

15.3.2. - La section Commerciale et Facturation est chargée :

- de la gestion des contrats d'élimination des déchets (incinération et mise en décharge) et des contrats de la vente d'électricité ;
- de la prospection et négociations commerciales ;
- de la facturation des services rendus à ses clients (DPE et particuliers) ;
- de la facturation de l'énergie électrique vendue à l'EDD.

Ce Service a à sa tête un Chef de Service qui dirige et coordonne sous l'autorité directe de son Sous Directeur l'ensemble des unités du Service.

SOUS DIRECTION FINANCIERE

Article 16 : La Sous Direction financière comprend trois services:

- le service de la comptabilité ;
- le service de recouvrement ;
- le service contentieux.

Cette Sous Direction a à sa tête un Sous directeur qui dirige et coordonne les activités de trois services.

16.1.- Le service de la comptabilité est chargé :

- de la gestion financière ;
- de la tenue des divers livres comptables ;
- du paiement direct des personnels rémunérés sur états de billetage ;
- de la liquidation et paiement des factures fournisseurs.

16.2.- Le service de recouvrement est chargé du recouvrement et de l'encaissement des redevances d'enlèvement des ordures ménagères auprès des ménages et des établissements privés et publics.

Ce service qui dispose des antennes dans les différents quartiers et communes de la ville, a les mêmes prérogatives que le trésorier payeur et la direction des recettes directes en matière de recouvrement des redevances de salubrité.

16.3.- Le service contentieux est chargé du contentieux avec les clients.

Cette Sous Direction a à sa tête un Sous directeur qui dirige et coordonne les activités des trois unités ci-dessus.

BUREAU CELLULES SUPPORTS

Article 17 : Sous l'autorité directe du directeur général, le Bureau Support comprend trois cellules :

- une cellule Analyse/Statistique et Informatique ;
- une cellule de Communication ;
- une cellule Planification.

17.1.- la cellule Analyse et Statistique est chargée :

- de l'étude et du suivi de l'évolution de la production des déchets ménagers de la ville ;
- de centraliser et d'exploiter les résultats des unités de comptabilité analytique pour le calcul des prix de revient ;
- des systèmes informatiques en place dans les différentes directions.

17.2.- la cellule de Communication est chargée : de l'organisation des campagnes de sensibilisation et d'information sur la salubrité publique.

- de l'organisation des campagnes de sensibilisation et d'information sur la salubrité publique ;
- de l'hygiène et sécurité du personnel.

17.3.- la cellule Planification est chargée d'assurer le suivi des travaux de toutes les directions et de planifier les travaux.

CHAPITRE III : ORGANISATION FINANCIERES

Article 18 : Les ressources de l'Office de la Voirie de Djibouti sont destinées à couvrir l'ensemble des charges d'exploitation et d'équipement de l'office. Elles comprennent notamment :

1° En recettes :

- les subventions de l'Etat : l'Etat accompagnera l'OVD par le versement d'une subvention annuelle prévue dans le budget de l'Etat et équivalente aux traitements et salaires et aux dépenses de fonctionnement. Cette est faite sur proposition du Ministère de rattachement ;
- les subventions des collectivités locales et des établissements et autres organismes publics ;
- les produits des redevances et contributions ;
- la rémunération des services rendus ;
- les fonds de contrats ;
- les produits de l'aliénation des biens ;
- les produits financiers ;
- les emprunts ;
- les produits des dons et legs ;
- toutes autres recettes autorisées par les lois et règlements.

2° En dépenses :

- les frais de personnels à la charge de l'établissement ;
- les charges de fonctionnement, d'équipement, d'entretien ;
- les charges de remboursement des emprunts ;
- les dépenses d'intervention, les primes d'encouragement...
- d'une manière générale, toutes les dépenses nécessaires à la conduite des activités de l'établissement.

Article 19 : Les projets de budget et de décisions modificatives sont réputés approuvés par arrêté pris en Conseil des Ministres.

Article 20 : L'agent comptable est nommé par arrêté pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre en charge des Finances, après avis du conseil d'administration.

Un caissier peut être désigné par le directeur après avis de l'agent comptable.

Article 21 : L'établissement est soumis au régime financier et comptable applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DIVERSES

Article 22 : Dans l'attente de la nomination du directeur, l'actuel responsable des STD assure la direction de l'établissement.

Les personnels ainsi que les agents techniques sont affectés à l'établissement à la date de sa création.

Les contrats des personnels non titulaires de l'établissement sont transférés à l'établissement avec les droits et les obligations qui s'y attachent.

Tous les biens matériels, mobiliers et immobiliers de l'Etat concernant les Services Techniques du District de Djibouti sont transférés de plein droit et en toute propriété à l'Etablissement Public dénommé "Office de la Voirie de Djibouti".

Article 23 : Jusqu'à la première élection du représentant du personnel, qui aura lieu dans un délai de trois mois à compter de la date d'entrée en vigueur du présent texte, le conseil d'administration siège valablement avec les seuls membres mentionnés.

Son mandat prend fin à la même date que celui des autres membres du conseil d'administration.

Article 24 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 25 : Le présent décret entrera en vigueur à compter du 26 mars 2007 et sera enregistré et publié dans le Journal Officiel.

Fait à Djibouti, le 26 mars 2007.

Le Président de la République,
chef du Gouvernement
ISMAÏL OMAR GUELLEH