

## **Décret 89-043 1989-03-02 PR-SGG Décret portant création, organisation et fonctionnement d'un centre de gestion du domaine immobilier de l'État.**

### **Table des matières**

- [Création et objet](#)
- [Organisation](#)
- [Fonctionnement](#)

### **Création et objet**

#### **Article 1**

Il est créé un complexe immobilier à caractère semi-hôtelier dénommé Centre de Gestion du Domaine Immobilier de l'État. La composition du domaine confiée à la gestion de ce Centre est jointe en annexe partie intégrante de ce décret. Le domaine est susceptible d'extension ultérieure sur simple décision du Président de la République.

Le Centre de Gestion Immobilière relève de l'autorité directe de la Présidence de la République, Direction Générale du Protocole d'État.

Il jouit d'une autonomie financière.

#### **Article 2**

Le Centre de Gestion a pour objet de :

- servir de logement, de cadre de réunions et conférences officielles ;
- fournir des services pour les hôtes officiels du Gouvernement ;
- fournir à titre onéreux à toute personne physique ou morale, publique ou privée des services tels que :
  - la restauration ;
  - la location des villas ;
  - la location d'une salle de conférence.

### **Organisation**

#### **Article 3**

Le Centre de Gestion Immobilière est dirigé par un Directeur nommé par décret simple. Le Directeur a rang de Directeur de service. Il est responsable de la gestion et du bon fonctionnement du Centre. Il dispose à cet effet des pouvoirs suivants :

- la préparation et l'exécution du budget ;
- la gestion du personnel et des biens du Centre.

Il est ordonnateur des dépenses.

#### **Article 4**

La Direction du Centre de Gestion dispose des services suivants :

- un service administratif et financier ;
- un service de maintenance ;
- un service d'hôtellerie.

#### **Article 5**

Le service administratif et financier est chargé de la gestion du personnel et de la tenue de la comptabilité du domaine. Il comprend une cellule comptabilité et une cellule personnel.

La cellule personnel est chargée du recrutement et de la gestion du personnel. Elle est responsable de la tenue des dossiers du personnel.

La cellule personnel est chargée de toutes les opérations comptables : charges, ressources, amortissements, compte de résultat et bilan.

#### **Article 6**

Le service de maintenance est chargé de l'entretien des bâtiments, du mobilier et du matériel technique. Il est divisé en groupes d'entretien.

#### **Article 7**

Le service d'hôtellerie est chargé de la réception et de l'alimentation des invités et des clients. Il est basé à la Cité d'Afrique. Des sous-services ponctuels ou durables peuvent être créés en cas de besoin.

#### **Article 8**

Les Chefs de services sont nommés par décision du Président de la République.

### **Fonctionnement**

#### **Article 9**

La location des villas et de la salle des conférences se fait par contrat entre le client et la Direction Générale du Protocole d'État.

Elle peut être au jour, à la semaine ou au mois. Le contrat de location est renouvelable.

La signature du contrat est subordonnée au programme d'utilisation prioritaire des services du Centre par les autorités de l'État.

### **Article 10**

Le Centre de Gestion dispose d'un budget dont le montant sera déterminé annuellement par le Directeur. Ce budget qui est revêtu du visa de l'IGCE (Inspection Générale et Contrôle d'État) est approuvé par le Directeur de Cabinet de la Présidence de la République. Le budget est alimenté pour le premier exercice par une subvention unique de l'État. Pour les autres exercices le Centre fonctionnera sur ses ressources propres.

Le Centre de Gestion peut recevoir des dons et legs. Il peut en outre recourir à des emprunts autorisés.

### **Article 11**

Les fonds du Centre de Gestion sont déposés dans un compte bancaire. Les modalités du fonctionnement de ce compte seront déterminées par le Directeur de Cabinet de la Présidence de la République.

### **Article 12**

Toutes les dépenses du Centre de Gestion sont effectuées par chèques bancaires à l'exception de celles opérées sur caisses d'avance pour les menues dépenses. Les chèques doivent être revêtus du visa de l'Inspection Générale et du Contrôle d'État (IGCE).

### **Article 13**

La Direction peut disposer d'une caisse d'avance dont le montant ne peut excéder 2 000 000 F renouvelable après justification, pour faire face aux menues dépenses.

### **Article 14**

Le paiement des salaires du personnel doit être accompagné d'un état d'emargement mensuel dûment visé par l'Inspection Générale et du Contrôle d'État.

### **Article 15**

Des primes mensuelles de rendement et de suggestion peuvent être accordées au personnel du Centre de Gestion en sus des salaires mensuels. L'éventuel des salaires, les taux des primes ainsi que les modalités de leur paiement seront déterminés par le Directeur du Centre et approuvés par le Directeur de Cabinet de la Présidence de la République, après avis de l'Inspection Générale et du Contrôle d'État.

### **Article 16**

A la fin de chaque année le Directeur du Centre présentera un bilan de sa gestion faisant ressortir :

- le compte de résultat (recettes et dépenses)
- le bilan de l'exercice commenté, qui fait ressortir notamment la situation des dettes et des créances détaillées, et les amortissements pratiqués.

L'approbation du budget de l'exercice suivant est subordonné à la présentation des comptes de l'exercice précédent, qui seront accompagnés d'un rapport circonstancié de l'IGCE.

**Article 17:** Le présent décret qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré et publié au Journal officiel