

**CONDITIONS ET PROCEDURES  
D'INSTALLATION**

**A**

**L'AEOROPORT INTERNATIONAL D'ABIDJAN**

## **I) DEFINITION DES MISSIONS OU FONCTIONS**

La séparation des fonctions par l'affectation des tâches précises à chaque service doit être clairement établie. Ainsi :

- Le service juridique doit s'assurer que tous les contrats de droit ivoirien existants, en cours de rédaction ou à venir sont conformes à la loi en vigueur en République de Côte d'Ivoire. A cet effet, il est chargé de vérifier et de mettre son expertise en contribution lors de la rédaction, par le service Domanial, des contrats domaniaux et/ou commerciaux de l'entreprise et de la veille juridique. Son rôle consiste davantage à prévoir et prévenir qu'à réparer les erreurs.
- La Direction Administrative et Financière reste et demeure la porte d'entrée et de sortie dans le fonctionnement d'AERIA pour tous les clients. Au sein de cette Direction, le service domanial est responsable des installations sur le domaine aéroportuaire. Il s'occupe de la recherche d'espaces, de terrains, d'emplacements et de locaux nécessaires au développement des activités aéroportuaires sollicitées par les tiers. En matière contractuelle, sa mission consiste à la rédaction des conventions suivant les modèles types validés par le service juridique. Il contrôle et suit la mise en œuvre des engagements contractuels des tiers.

## **II) PROCEDURE DE MISE EN PLACE ET DE SUIVI DES CONVENTIONS COMMERCIALES ET DOMANIALES**

### **A. AU NIVEAU D'AERIA**

- AERIA est saisie par courrier adressé à Monsieur le Directeur Général, d'une demande d'occupation ou d'exploitation d'une partie du domaine public de l'aéroport ;
- La Direction Générale attribue le courrier ou la demande à la Direction Administrative et Financière pour suite à donner.

### **B. AU NIVEAU DU SERVICE DOMANIAL**

- La Direction Administrative et Financière (DAF), après avoir pris connaissance de la demande, transmet celle-ci au service domanial ;
- En cas de disponibilité ou de possibilité de mise en œuvre du projet objet de la demande, le service domanial prend contact avec le demandeur. Le chef du service domanial, reçoit l'intéressé, prend meilleure connaissance de son projet et lui communique la liste exhaustive de documents à fournir pour la recevabilité de sa demande ainsi que pour la rédaction de sa convention, ce sont :
  - Copie des Statuts de votre société ;

- Copie du formulaire d'enregistrement au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Attestation de régularité sociale CNPS en cours de validité ;
- Copie de la police d'assurance Responsabilité Civile et une copie de l'attestation y afférente ;
- Copie de la police d'assurance Multirisque Professionnelle et une copie de l'attestation y afférente ;
- Copie de l'agrément Douanes vous autorisant à exercer sur la plateforme aéroportuaire.

Cette liste est confirmée par un courrier du service domanial qui présente également les conditions et autres modalités liées à la mise en œuvre de son projet.

- Une caution représentant 03 mois de redevance domaniale du montant HT du/des biens mis à disposition, cette caution est restituable en fin de contrat ;
  - Une avance sur loyer représentant 06 mois de redevance domaniale du montant TTC
- Une fois le demandeur confirme, par écrit, son adhésion aux conditions d'AERIA, le service domanial réceptionne les documents demandés et les transmet au service juridique pour contrôle et vérification de leur régularité.
  - Le service juridique confirme la crédibilité du demandeur et rédige un projet de convention ;
  - Le service domanial choisit un local adapté à l'activité du demandeur, réalise les métrés, réalise le plan de situation et aussi du local attribué, étudie les modalités de paiement de la redevance commerciale et/ou domaniale ...
  - Une fois le OK du service domanial obtenu, le service juridique reproduit le projet de la convention en un (01) exemplaire original puis le soumet au DAF avec le courrier d'accompagnement pour validation de l'ensemble avant signature du DG.

### **C. SERVICE JURIDIQUE**

- Une fois les documents du demandeur reçus des mains du service domanial, le service juridique procède à la vérification, par tous les moyens en sa possession, de leur crédibilité. Au cas échéant, il peut demander au service domanial de recontacter le demandeur pour nécessité de complément de dossier ;
- Une fois les documents réguliers rassemblés, le service rédige le projet de convention et conserve dans le dossier client ouvert au nom du demandeur ;
- Le service juridique suivra la mise à jour de l'enregistrement de la convention, par le client, pendant toute la durée de sa validité.

### **D. MISE A DISPOSITION DES CLES-PAIEMENT DE L'AVANCE ET DE LA CAUTION**

- Le service juridique, transmet les trois (03) exemplaires originaux de la convention signée au demandeur en voie de devenir client ;

- Le demandeur signe et fait enregistrer aux impôts les trois originaux, en retourne un (01) exemplaire au service domanial pour confirmer son accord, fournit un aux services des impôts et garde le dernier exemplaire.
- Le service domanial fait l'état de l'avance sur loyer et de la caution et se charge de la facturation.
- Muni des factures établies, le service domanial fait appel au demandeur pour paiement de la caution et de l'avance auprès de la Trésorerie à la DAF ;
- La Trésorerie transmet une copie du reçu de paiement à la comptabilité, au service juridique et au service domanial ;
- Le service domanial attend le retour d'enregistrement de l'exemplaire original de la convention signée par les deux parties, s'assure auprès du service comptabilité que le chèque est effectivement encaissé avant de remettre les clés (après état des lieux) au demandeur qui devient ainsi client d'AERIA.
- Le service domanial conserve un (01) original de la convention dans le dossier du client ouvert en son bureau ;
- Le service domanial a la charge de veiller à la bonne exécution des différents termes de la convention et reste l'unique interlocuteur du client jusqu'à la survenance d'un éventuel contentieux. Le service domanial consulte régulièrement le service juridique pour son expertise en vue de la bonne exécution de sa mission

## **E. ROLE DU SERVICE COMPTABILITE**

- Le service comptabilité suit les facturations et les encaissements dans les limites des délais précisées sur chaque facture.
- Dès qu'une échéance est dépassée sans qu'AERIA ait été payée, une première relance est adressée par la comptabilité au client avec copie aux services juridique et domanial.
- A défaut de paiement après cette lettre de relance, la comptabilité informe le service domanial qui se chargera de rencontrer le client en vue de convenir d'une modalité rapide d'épurement des impayées. Une copie de l'échéancier signé par le client est transmise au service juridique pour suivi.
- En cas de défaillance ou de non respect du calendrier mis en place pour l'épurement de la dette, le dossier est transmis au service juridique qui enclenche systématiquement la phase contentieuse du recouvrement.

## **III) CONCLUSION**

Toutes les parties conviennent que la Direction Administrative et Financière reste l'unique interlocuteur des clients d'AERIA tant que les relations demeureront dans un cadre hors contentieux. Les services comptabilité, juridique et domanial doivent travailler de concert pour adapter au mieux la démarche à avoir vis-à-vis de chaque client afin de préserver les intérêts d'AERIA tout en maintenant un meilleur niveau de qualité de service.