DRAFT

MADAGASCAR

LE PARCOURS DE L'INVESTISSEUR: LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

novembre 1998

Service-Conseil pour l'Investissement Etranger
Service conjoint de
Société Financière Internationale (SFI)
et de
la Banque Mondiale (BIRD)

l'Agence des Etats-Unis pour le
Développement International (USAID)

D R A F T

MADAGASCAR

LE PARCOURS DE L'INVESTISSEUR: LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

novembre 1998

Ce rapport sur les obstacles administratifs a l'investissement a été rédigé par le Service-conseil pour I'investissement étranger (FIAS) de la Société Financiere Intemationale et de la Banque Mondiale a la demande du Ministère du Développement du Secteur privé et de la Privatisation. Il se fonde sur les recherches faites sur le terrain par une équipe du FIAS en avril 1998. Ce projet a été rendu possible par I'aide financière de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID).

Le rapport met en evidence les coûts de transaction occasionnés pour les entreprises par les demarches administratives excessives du secteur public. Le rapport décrit les conditions, dossiers et demarches necessaires pour creer une entreprise et les difficultes rencontrees par les sociétés privees et les investisseurs individuels qui opèrent a Madagascar. Il signale les demarches qui peuvent être supprimees et propose des changements et des ameliorations a apporter aux procedures existantes afin d'ameliorer le climat des investissements privés. La tâche n'est pas facile. Pour modifier le statu quo, les dirigeants devront persévérer, convaincre les parties en presence de soutenir les nouvelles methodes commerciales, négocier avec les differentes entites du gouvernement, et ainsi de suite. Le rapport n'a d'autre objectif que de demontrer la realite des obstacles administratifs inutilement dresses et leur coût pour les investisseurs. On peut s'en servir pour montrer a quel point ces coûts et ces délais peuvent être dissuasifs. En effectuant ses recherches, l'équipe du FIAS a rencontré beaucoup de gens découragés, tant du secteur public que du secteur privé, brides dans leurs activités par la bureaucratie. Nombreux sont ceux qui souhaiteraient voir disparaitre les demarches répétitives et superflues qui caractérisent leur travail, et ils esperent que ce rapport aura une influence positive a cet égard.

Au cours de ses entretiens avec les représentants de l'Etat et du secteur prive, I'equipe a été frappée par le sentiment d'impuissance qu'engendrent des formalités établies par le gouvernement. Les deux categories d'acteurs, les fonctionnaires et les hommes et femmes d'affaires, désespéraient parfois de voir jamais la situation s'améliorer. Combien de fois I'equipe s'est-elle entendu repondre, s'agissant de demarches compliquees ou superflues : « c'est la faute des Français » ou « c'est l'héritage de la colonisation ». Ces excuses visaient parfois tout simplement a detourner l'attention du fait que les formalités en question ont été, pour la plupart, etablies et administrées par les gouvernements successifs du pays. Elles peuvent être modifiees, améliorées ou éliminées a la suite d'une intervention concertee du gouvernement et des fonctionnaires, avec la cooperation du secteur privé. Il est tout à fait possible de fixer un plan d'actioii en vue d'éliminer les obstacles administratifs. Il suffit d'en prendre la decision. Le gouvernement malgache peut laisser ces obstacles intacts s'il le desire, mais s'il decide de faire partie des courants commerciaux et d'investissement du XXI' siècle, il ne peut pas rester sans agir.

Le FIAS voudrait remercier les nombreux fonctionnaires et entrepreneurs privés qui ont pris le temps de discuter en detail des procedures en vigueur dans leurs domaines d'activites.

TABLE DES MATIERES

RESUME ANALYTIQUE v

CHAPITRE I INTRODUCTION 1

CHAPITRE II FORMALITÉS GÉNÉRALES 4

A. Enregistrement de la Société 4

1. Constitution de la Société 5
2. Enregistrement Fiscal 6
3. Immatriculation au Registre du Commerce 7
4. Immatriculation a l'Institut de la Statistique 9
5. Obtention de la Carte Rouge 9

B. Permis de Residence et de Travail 12

1. Visa de Long-Séjour 12
2. Permis de Travail 14

CHAPTER III ACQUISITION ET AMENAGEMENT DES SITES 19

A. Acces aux Terrains ..... .19

1. Terrains Publics 20
2. Terrains Privés 22

B. Construction 25

C. Mise en Compatibilite des Investissements avec l'Environnement 29

D. Service du Téléphone 31

CHAPTER IV AUTORISATIONS SPECIALES 33

A. Activités Touristiques 33

1. Autorisation de Construction, d'Amenagement et d'Ouverture d'Hôtel 34
2. Licence pour les Entreprises de Voyages et d'Animations Touristiques 36

B. Exploitation des Mines 39

1. Classes de Permis 40
2. Demande de Permis 41

C. Le Régime de Zone Franche 44

CHAPITRE V ASPECTS OPERATIONELS 48

A. Transit Douanier 48

1. Transit Douanier d'Exportations 48
2. Transit Douanier d'Importations 49

B. Obligations Fiscales 52

C. Réglementation des Changes 60

D. Obligations Sociales 61

ANNEXE

RESUME ANALYTIQUE

i. Apres des decennies de performances economiques décevantes causées par la pratique d'une politique d'autosuffisance, de strict contrôle d'Etat et des investissements publics non-productifs, les autorités malgaches ont défini, au debut de 1994, une stratégie de croissance basée sur la liberalisation de l'économie, la réforme du secteur public et le développement du secteur privé. De notables ameliorations ont été réalisées depuis dans differents domaines, notamment dans l'environnement des affaires. Malgre les tensions politiques et l'attitude parfois ambivalente de l'Etat face aux reformes, les operateurs prives ont déjà manifeste leur intérêt dans les secteurs des exportations manufacturieres, du tourisme, des mines, de l'agriculture, et surtout dans les investissements de zones franches. Néanmoins, davantage d'investissement privé, particulièrement etranger, demeure nécessaire pour que Madagascar réalise son potentiel économique. Apparemment, donc, certains problemes nuisent toujours à l'investissement prive, malgre les recentes ameliorations.

ii. La réalité est que les reformes ont manque d'adresser de nombreux problèmes, peut être secondaires, mais qui continuent à nuire aux investisseurs. Les opérateurs prives doivent toujours accomplir de multiples formalitis bureaucratiques, qui sont pour la plupart des vestiges d'une politique de contrôle plutôt que des pratiques visant à encourager leurs activites. L'analyse présentée porte l'attention sur les obstacles administratifs a l'investissement. Elle decrit en detail la marche qui est nécessaire à suivre, a chaque etape, pour etablir une entreprise nouvelle en respectant pleinement les lois et reglements en vigueur. Ce travail d'analyse a permis d'identifier de nombreux obstacles, qui peuvent, certes, paraître mineurs pris isolément, mais qui, ajoutés les uns aux autres, rendent la tbhe de l'investisseur longue, difficile, coûteuse et incertaine. L'existence d'un système de contrôles complexes et redondants, combinee a l'insuffisance des capacités institutionnelles, crée une situation telle que de simples formalites administratives se transforment en obstacles majeurs. Les procedures de délivrance des licences, permis, enregistrements et immatriculations necessaires, l'accès aux terrains et l'amenagement des sites, de même que les contrôles en cours d'exploitation, sont inutilement complexes et exigent énormément de temps.

iii. Si l'analyse porte souvent une appreciation critique sur la pratique actuelle des services administratifs concemes, sa seule intention est d'aider les autorités intéressées a mieux exercer leurs responsabilités et a realiser l'objectif fondamental qui est de promouvoir l'investissement prive a Madagascar.

Vue d'Ensemble

iv. Une analyse de I'ensemble des procedures d'investissement a révélé certaines caractéristiques communes à toutes les formalitis, a savoir:

- *le manque de renseignements précis et cohérents sur les procédures à suivre.* Les informations sur les demarches administratives sont insuffisamment disséminées par les agents gouvernementaux. Aussi bien a cause de la complexité des procedures qu'à cause de la fréquence des changements, les employes publics ne sont souvent pas au courant de toutes les étapes a entreprendre et ne sont par consequent pas capables de délivrer tous les renseignements necessaires.

- *le manque de transparence et de prévisibilité.* Souvent les entreprises commencent les procedures d'investissement sans connaître leur aboutissement exact. Le coût et la durée des operations varient suivant les entreprises et mime les individus en fonction des contacts locaux, le secteur. les appuis politiques, et les paiements supplementaires que les investisseurs sont disposes a faire. Cette incertitude est aggravee par l'instabilite de l'environnement legal. En effet, plusieurs lois ont ete introduites a la suite des reformes sans pour autant révoquer explicitement les anciennes lois. Même si les changements sont pour le mieux et que les anciennes lois ne sont effectivement plus appliquées, cela crée un environnement incertain pour les investisseurs.

- *la quantité excessive et souvent répétitive des documents à fournir.* Les pieces les plus communement exigées sont les statuts de la société, la carte d'identité pour etranger non-salarie, l'extrait du casier judiciaire, et le quitus fiscal. Le fait qu'autant de services offciels réclament les mimes renseignements s'explique en partie par un manque de communication et, dans une certaine mesure, de rapports entre les institutions. Dautre part, ces recoupements démontrent l'attitude encore méfiante des agents gouvememementaux face aux investisseurs, qui ont a prouver incessamment leurs bonnes intentions.

- *le maintien des formalités dont les objectifs ne sont pas clairs.* Certaines autorisations, notamment les approbations sectoriels, semblent révolues car elles conviennent plus a un systeme de contrôle et de selection qu'à un systeme ouvert et non-restrictif. Leur maintien va a l'encontre des tendances de libéralisation et deregulation de l'économie.

- *la concentration excessive des prises de décision* La plupart des autorisations. mime pour les formalités mineures, émane des instances les plus élevées du gouvernement. Dans la majorité des cas, pour finaliser les documents il faut un arrêté ministeriel ou la signature d'un ministre. Cette concentration est source de délai.

Formalités générales

v. De nombreuses formalites s'imposent d'emblée a toutes les entreprises sous la forme d'une multitude d'approbations, enregistrements et immatriculations.

vi. *Enregistrement de la société.* Par comparaison a d'autres pays, le processus d'enregistrement d'une société à Madagascar est extrêmement long, pouvant s'etendre jusqu'à six mois. En tout. non moins de dix bureaux differents sont impliqués dans l'enregistrement d'une société. Souvent, les investisseurs doivent faire la navette entre ces differents bureaux plusieurs fois avant d'obtenir le document convoité. Les entreprises, qui désirent s'installer en dehors de la capitale, rencontrent encore plus de problèmes du fait de la centralisation de certains bureaux à Antananarivo.

vii. Etant donne les nombreuses formalites imposées, leurs complexités, l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies et la similitude des renseignements demandes, il serait souhaitable que le gouvernement désigne un centre unique ayant pour objectif d'assister les entreprises a s'établir a Madagascar. Le centre serait responsable d'informer les investisseurs de toutes les procedures a suivre, de recueillir en une seule fois les renseignements reclames aux investisseurs et de les aider a obtenir les enregistrements et immatriculations nécessaires dans les differents services. Pour que ce centre unique soit effectif, il est indispensable d'alléger au prealable la complexite du système actuel pour l'enregistrement des sociétés, en eliminant les étapes redondantes et en simplifiant la documentation demandée.

viii. Dans cette optique, il serait souhaitable de centraliser en un seul acte les formalites de l'enregistrement fiscal, telles que I'obtention du numéro d'identification fiscal, la declaration d'existence, et I'enregistrement a, et le paiement de, la taxe professionnelle. Les procedures internes de l'immatriculation auprès du Registre du Commerce pourraient également être simplifiées en éliminant les etapes qui ne semblent pas servir un objectif défini. Ainsi, il n'est pas necessaire que le Registre demande I'enregistrement des statuts de la societe et celui du proces-verbal, ni la publication en deux langues des statuts dans le journal officiel, avant de considerer la société legalement immatriculee.

ix. D'autres enregistrements comme l'immatriculation a l'Institut National de la Statistique (INSTAT), peuvent être accomplies par une meilleure coordination avec les autres services sans imposer un déplacement additionnel a l'investisseur. Par exemple, le Registre du Commerce pourrait envoyer un extrait de I'acte final d'enregistrement de la société directement à I'INSTAT. Ceci impliquerait une communication plus accrue et des rapports continus entre les differents services gouvernementaux.

x. Il est également recommandé de faciliter la procedure de l'enregistrement des sociétés dans les provinces en créant des bureaux provinciaux pour les services impliqués dans l'enregistrement des sociétés.

xi. *Permis de Résidence et de Travail.* Les étapes pour l'acquisition du visa de long-séjour et du permis de travail sont très interdépendantes mais elles sont administrees par differentes autorités. Celles-ci comprennent le Service de l'Immigration, le Service de la Police, le Ministere de la Fonction Publique et le Service Inter-regional du Commerce et de la Consommation d'Antananarivo. De nombreuses pieces justificatives doivent être rassemblées et pour completer un dossier dans un des services il faut avoir constituer auparavant un dossier dans un autre service. Les mêmes documents sont demand6 sans arrêt sous prétexte de démasquer les "investisseurs malintentionnes". Dans ces circonstances, il est rare qu'un investisseur puisse obtenir les deux documents dans le délai officiel fixé a trois mois.

xii. Les différents services impliques dans la délivrance des visas et permis peuvent certainement bénéficier dune rationalisation de leurs procédures. Un seul dossier devrait être suffisant pour I'ensemble des procedures et un seul bureau devrait être en charge de coordonner tous le processus. Ce bureau contacterait les services différents, tels que l'Immigration et la Fonction Publique. Une echeance devrait être fixee pour leurs approbations. Dans une telle structure, le Service de la Police serait seul responsable de verifier l'intégrité des demandeurs et il ne serait plus necessaire pour chaque service. notamment le Service Inter-regional du Commerce et de la Consommation d'Antananarivo, de traiter le dossier comme si l'honnêteté de I'investisseur était en doute.

Acquisition et *Aménagement* des Sites

xiii. *Accès aux Terrains.* Le regime foncier du pays représente de nombreux inconvénients, parmi lesquels figurent le manque de disponibilité de titres fonciers et l'interdiction pour les étrangers d'acquerir des biens immobiliers. La possibilité de conclure des baux de très longue duree a certainement facilité l'accès aux terrains pour les investisseurs etrangers. Neanmoins, l'absence d'un systeme de cadastre pour les terrains d'Etat force les investisseurs a passer beaucoup de temps à etablir la propriété d'un site. De plus, les étapes à suivre pour obtenir un terrain d'Etat ne sont pas clairement articulees, et les règles appliquées pour le mode d'attribution du terrain, le prix demande, et le suivi des revendications des voisins et de la communaute concernee semblent subjectives et non-transparentes. La recherche de multiples avis exprimés par les différents ministères sur le dossier est une source supplementaire de délai. Ce qui fait que les investisseurs reportent régulièrement des délais allant jusqu'a dix ans pour acceder aux terrains d'Etat. Des lors, la plupart préfèrent acquerir des terrains prives, malgre le coût plus élevé de la transaction.

xiv. Un nombre de mesures peuvent être prises afin de réduire les retards et les incertitudes qui caracterisent l'acquisition des terrains d'Etat et gênent le developpement industriel et commercial du pays. Parmi les reformes les plus pressantes figurent l'inventaire des terrains publics et prives immatricules afin de construire des reserves foncières adequates de terrains d'Etat, facilitanr ainsi la tâche des investisseurs pour identifier les sites. La publication d'un guide consacré a la vente et cession de terrains d'Etat est aussi recommandée. Un tel guide permettra d'identifier a l'avance les étapes à suivre et les frais associés. D'autres aspects de l'acquisition des

terrains d'Etat qui ont besoin de clarifications sont les règles d'opposition à la cession d'un terrain par la Communauté concernée et celles associés a l'évaluation du dossier par les différents ministeres.

xv. *Construction.* Les permis de construire donnent aussi lieu à des difficultes surtout pour les projets complexes. La procedure d'examen initiale devrait être simplifiee, de telle sorte que les differents services techniques interviennent dans les delais corrects. Plusieurs investisseurs ont reporte des delais plus longs que les 45 jours officiels (de 3 a 6 mois) pour obtenir un permis de construction. Dans cette optique, on pourrait organiser une revue simultanee plutôt que consecutive des dossiers par les divers fonctionnaires. Les inspections et les certificats exiges a la fin de la construction devraient aussi être regroupés puisque ce sont les mêmes services qui interviennent dans les differentes phases de construction et de contrôle.

xvi. *Impact Environnemental.* L'exécution de la politique de sauvegarde de l'environnement a Madagascar pose des difficultés majeures aux investisseurs. Presque tous les investissements même ceux qui ont un impact mineur sur I'environnement doivent se soumettre à une etude d'impact coûteuse. Puisque les normes d'évaluation et les critères techniques ne sont pas assez précises les promoteurs des projets ont souvent du mal a satisfaire les exigences des fonctionnaires dans des délais raisonnables. Pour rendre la procedure moins encombrante et plus expéditive, il serait desirable de développer une serie de directives claires et concises limitant les zones et les sous-secteurs qui doivent absolument faire l'objet d'une étude d'impact.

Autorisations Spéciales

xvii. Outre les demarches qui s'imposent a toutes les entreprises, certains types de societes et d'activités doivent faire I'objet d'approbations sectorielles ou autres autorisations speciales. L'analyse presentee ici prend comme exemples le tourisme, l'exploitation des mines et le Regime de Zone Franche.

xviii. *Tourisme.* Le Ministère du Tourisme applique une selection particulierement rigoureuse pour les projets hôteliers et autres grands projets. Les procédures d'octroi de licence pour activités touristiqnes sont si encombrantes qu'elles découragent l'investissement prive, du moins formel, dans ce secteur. La selection initiale pourrait être assouplie pour faciliter l'entree dans le secteur, notamment en simplifiant l'octroi des licences pour les projets de petites tailles, et en limitant le nombre de documents demandés a ceux qui sont nécessaires pour faire respecter les normes de qualite et le bon fonctionnement des entreprises touristiques.

six. *Exploitation des Mines.* La procedure d'etablissement des operations dans le secteur minier est lourde. Le manque de moyens humains, materiels et financiers, la centralisation des procedures dans la capitale, et la complexité de l'etude d'impact environnemental sont avancées comme des entraves majeures au traitement ponctuel des dossiers. La situation est tellement gave que l'Administration chargée des Mines a suspendu depuis un an la delivrance de nouveaux permis miniers, dans le but de terminer l'instruction de quelques 2500 demandes qui sont en

cours. Un nouveau code minier est en preparation qui devrait alleger considérablement les procedures actuelles et les harmoniser avec les procedures environnementales.

xx. *Régime de Zone Franche.* Les entreprises franches constituent aujourd'hui la source principale d'investissement étranger a Madagascar. Ce succes apparent est dû a un environnement des affaires plus favorable et un régime fiscal et douanier plus avantageux pour les entreprises de zone franche. En depit de ce progres, le developpement des zones est sensible au climat general des affaires dans le pays, y compris la disponibilité des terrains industriels et l'amelioration continue d'une infrastructure de base. Il faudrait également eclaircir les dispositions fiscales régissant le regime de zone franche qui ont été la source de litiges récents entre les entreprises franches et l'Administration des Impôts.

Aspects Opérationnels

xxi. Une fois que les entreprises sont operationnelles, elles sont sujettes a de nombreux autres contrôles et approbations. L'analyse ci-dessous se concentre principalement sur le transit douanier, le paiement des impôts, la réglementation des changes et les obligations sociales.

xxii. *Transit Douanier.* Pour un pays comme Madagascar, où 70% des revenus fiscaux proviennent des services douaniers, l'amélioration de l'administration de la douane et des ports est une priorité. L'introduction des nouvelles sociétés d'exploitation des ports, ainsi que la simplification des formalités pour le commerce exterieur a permis de réduire sensiblement le temps et les frais de débarquement des bateaux. Neanmoins, le systeme reste fortement discretionnaire. Parce qu'ils ne sont pas clairement articulés, les règlements ne sont pas appliques de la même façon dans tous les points d'entrée du pays. L'assistance d'un transitaire professionnel est indispensable pour mener a bien les transactions d'exportations et d'importations. Dans ce contexte, il est probable que la privatisation des ports accelererait le processus de la modemisation des ports commence par l'Etat. Il est également recommande de réduire le pouvoir discrétionnaire des receveurs de Douane en renforcent l'application du systeme legal et reglementaire, et en instaurant des amendes élevées et des poursuites judiciaires en cas de corruption.

xxiii. *Paiement des Impôts.* La complication et la lourdeur du systeme d'imposition malgache contribuent a penaliser le développement de l'activite economique privé. Le problème reside dans les taux de taxation élevés, mais aussi dans la definition confuse de l'assiette fiscale et dans I'effet cascade associé au phénomène de plusieurs impôts frappant un seul revenu. De plus, le calendrier fiscal reste très charge, chaque contribuable devant declarer ou payer une dizaine d'impôts par mois. Dans ces conditions, la majorité des entreprises cherchent a eviter de payer leurs impôts soit en évadant le système, soit en demeurant dans l'économie informelle. Le Gouvernement semble être informé de cette situation et a entrepris recemmeni un effort de rationalisation de sa politique fiscale avec l'appui de la Banque Mondiale et du F.M.I.. Les reformes visant a simplifier le regime fiscal du droit commun et la mise en place du Centre Fiscal Pilote des Entreprises ainsi que la fusion des trois services, Contribution Directe, Contribution

Indirecte, et le service de l'Enregistrement et de Timbres ont considérablement facilite la tâche des entreprises. Cependant, il conviendrait de continuer le renforcement de l'administration des impôts et de faciliter leurs paiements par le secteur prive. Il serait egalement souhaitable pour les autorités fiscales d'entreprendre une evaluation de la charge de certains impôts sur le capital.

xxiv. *Réglementations des Changes.* Les operations de change ont été largement libéralisées au cours de ces dernieres annees à travers une serie de dispositions reglementaires dans les domaines de transferts et allocations de devises et des operations d'investissement par les étrangers. Néanmoins, une situation de flou prevaut actuellement a cause de la coexistence des nouvelles dispositions reglementaires de changes et des anciens textes de loi. Une trentaine de textes régit actuellement les dispositifs de changes a Madagascar. Certains de ces textes sont en conflit direct avec d'autres textes de loi. Il est recommandé d'harmoniser les textes afin d'éviter des situations equivoques.

xxv. *Obligations Sociales.* Toutes les entreprises qui emploient des salaries doivent s'enregistrer auprès de l'Institut National de Prevoyance Sociale (C.Na.P.S.) et l'Organisation Sanitaire Inter-Entreprises (O.S.T.I.E.). Elles doivent ensuite payer des taxes et cotisations mensuelles en fonction de leur base salariale. Cette procedure est distincte de I'enregistrement fiscal et ne peut pas être accomplie par les mêmes formalités. En outre, les paiements doivent être effectues séparément à la C.Na.P.S. et a 1'O.S.T.I.E. et non pas en même temps que les autres paiements d'impôts. Il est recommandé d'intégrer le paiement de ces charges aux paiements d'autres taxes et impôts.

xxvi. L'allégement des formalités administratives imposées aux entreprises passe par l'action concertée d'un grand nombre d'administrations. Certains services seront sans doute peu enclins a modifier leurs pratiques, et préconiseront le maintien du statu quo. Pourtant, la situation globale ne s'améliorera que moyennant un grand nombre de modifications, parfois ambitieuses, et un effort conjoint de tous les services et administrations impliqués dans l'enregistrement et la mise en operation des entreprise privees - locales et étrangères. Dans les conditions actuelles, le délai minimum est d'environ six mois pour immatriculer une entreprise; plus de trois mois pour obtenir les permis de séjour et de travail; de trois a six mois pour acquérir un permis de construction; jusqu'a 18 mois pour terminer une evaluation d'impact environnemental, jusqu'a cinq ans pour obtenir une licence d'aménagement d'hôtel, et jusqu'a dix ans pour acceder a un terrain d'Etat. Ces delais sont inacceptables par comparaison aux standards intemationaux. L'objectif devrait être de raccourcir ces delais et de reduire les frais correspondants, tout en préservant, voire en améliorant, le rôle de reglementation joué par l'Etat qui demeure essentiel dans un certain nombre de domaines.

INTRODUCTION

1. Apres des années de déclin, Madagascar a montré récemment des signes de progres économiques. Appuye par les programmes du FMI et de la Banque Mondiale, le Gouvernement a pris un ensemble de mesures pour la libéralisation de l'économie et la réforme du secteur public, notamment une politique de promotion des activites du secteur prive. La réforme de l'environnement des affaires s'est reposée essentiellement sur une réduction des contraintes reglementaires et fiscales qui pèsent sur les opérateurs privés - en particulier sur les investisseurs etrangers et sur les exportateurs hors zone franche. Les résultats récents sont encoyrageants, notainment l'extension a 99 ans du bail emphyteotique sur les terrains acquis par les investisseurs étrangers, l'assouplissement des formalités de visas de séjour et de permis de travail pour les étrangers, l'introduction du regime de franchise de la TVA pour les exportateurs, et la suppression des monopoles des entreprises publiques dans les domaines de l'énergie, l'hydrocarbure et des telecommunications. Pourtant, la reaction des investisseurs reste réservée - 14 millions de dollars d'investissement direct étranger en 1997, soit 0.4 pour-cent du PIB[1]. Ces chiffres sont loin de correspondre au potentiel de Madagascar dans ce domaine. De même. l'assimilation du secteur informel reste décevante. Apparemment, donc, certains problèmes nuisent toujours au climat de l'investissement privé, malgré les ameliorations apportees par les réformes recentes.

2. Dans les pays, tel que Madagascar, avec une longue tradition d'intervention de l'Etat dans les decisions économiques, d'importantes barrihes a l'investissement prive et a l'exportation persistent, même quand le gouvernement a suivi un programme de libéralisation économique. L'existence d'un système de contrôles complexes et redondants, combinee a l'insuffisance des capacites institutionnelles, crée une situation telle que de simples formalites administratives se transforment en obstacles majeurs. Les procedures de delivrance des licences, permis, enregistremeiits et immatriculations, l'accès aux terrains et l'aménagement des sites, de même que les contrôles en cours d'exploitation, sont inutilement complexes et exigent trop de temps. Pour cette raison, les investisseurs, exposes a des coûts plus élevés, a des retards et a des incertitudes, renoncent souvent à realiser leurs projets d'investissement. Ces facteurs peuvent se reveler particulierement dissuasifs pour les investisseurs etrangers qui ne bénéficient pas d'appuis politiques ou ne disposent pas de partenaires locaux avec une connaissance pratique du systeme.

3. Le present rapport se propose a decrire les obstacles administratifs a l'investissement, qui se situent essentiellement a un niveau subalterne mais qui prennent souvent une telle ampleur qu'ils se transforment en véritables barrieres à I'investissement. L'étude recense les formalités les plus importantes rencontrées par un investisseur ordinaire qui souhaite crier une entreprise en se conformant a toutes les lois et réglementations en vigueur. La description de ces formalites est suivie d'une analyse et de recommandations qui suggèrent des modifications susceptibles de

[1] A titre de comparaison, la moyenne est de 1 pour-cent pour l'Afrique et de 2 pour-cent pour l'ensemble des pays en deveioppement.

remedier aux problèmes. L'analyse est menée du point de vue d'une entreprise. Les differences eventuelles de traitement entre investisseurs étrangers et nationaux sont indiquées au passage. En général, il s'agit d'un investissement industriel ou commercial. Certains autres types d'activités sont mentionnes dans la partie qui traite des autorisations speciales.

4. Ces diverses formalites sont regroupees en quatre grandes categories qui correspondent approximativement aux differents stades de la réalisation d'un investissement :

- Les approbations et autres formalites générales s'appliquant a toutes les entreprises, y compris l'immatriculation de la société, l'enregistrement fiscal, les permis de travail et de sejour pour les expatries, etc.

- Les formalites pour l'amenagement des sites, incluant notamment l'accès aux terrains, la construction de bâtiments, etc.

- Les approbations speciales exigées pour certains secteurs ou activites, notamment pour les secteurs comprenant l'utilisation de ressources naturelles, le tourisme, etc.

- Les formalites au cours du fonctionnement des entreprises, comme les regimes du commerce international, de la fiscalité, des lois sociales, etc.

5. L'analyse est presentee du point de vue de l'entreprise mais les recommandations formulées tiennent compte egalement des objectifs généraux des pouvoirs publics tels qu'ils s'expriment dans la legislation et la réglementation en vigueur. Néanmoins, le rapport signale lorsque ce sont les politiques officielles elles-mêmes qui font figure d'obstacle. Les recommandations visent a raccourcir les délais, a reduire les coûts et les incertitudes et à proteger les investisseurs des decisions discretionnaires des fonctionnaires.

6. L'analyse porte souvent une appreciation critique sur les pratiques actuelles des services administratifs concernes mais dans la seule intention d'aider les autorites interessees a mieux exercer leurs responsabilités et à ameliorer les procedures pour promouvoir l'investissement prive a Madagascar. Du reste, plusieurs des suggestions reprises ici émanent directement d'agents des services rencontrés par le FIAS. Les recommandations faites dans le rapport ne sont que des suggestions, des pistes a suivre, pour encourager tous les responsables a trouver des moyens concrets de régler les problèmes et d'éliminer les obstacles qui existent aujourd'hui.

7. Les problèmes releves ne seraient peut être pas considérés comme nuisibles au climat general de l'investissement s'ils etaient pris separement. A eux tous, cependant, ils allongent, compliquent et rencherissent inutilement les demarches qui s'imposent aux nouveaux investisseurs pour realiser leurs projets et developper des entreprises dans le pays. En outre, ce cumul de barrieres administratives combine a l'attitude mefiante des fonctionnaires a I'egard des opérateurs privés donne le sentiment que les autorites ne cherchent pas vraiment a attirer l'investissement prive malgré les declarations formelles de support. La situation d'ensemble ne

peut s'améliorer que si chaque service contribue a faire évoluer les choses. Faute d'une attention suffisante pour ces détails, les réformes de portée plus générale risquent de manquer leur but et les prochaines campagnes de promotion n'auront guere de chances d'attirer les investisseurs en nombre suffisant.

CHAPITRE II

FORMALITÉS GÉNÉRALES

8. Pour creer une entreprise a Madagascar, les investisseurs doivent accomplir une série de formalites. Ce chapitre examine celles qui concement la plupart des investisseurs, a savoir les formalites d'enregistrement, y compris l'enregistrement auprès des autorités fiscales, du Registre du Commerce, et d'autres registres nécessaires. Par ailleurs, deux autres étapes sont requises pour les investisseurs etrangers: l'acquisition d'un visa de resident et l'obtention d'un permis de travail pour les expatriés. En general, a Madagascar, les formalites sont nombreuses et exigent tres souvent la soumission répétée de documents exactement identiques. Comme presentees ci-apres, de nombreuses possibilités existent pour simplifier, ameliorer et même éliminer, Ies formalites en question.

A. Enregistrement de la Société

Registre du Commerce, Greffe du Tribunal de Commerce
Contact : Mme Sahondra Razaiarisoa, Greffier
Téléphone: 22.203.81
Adresse: Palais de Justice, Anosy,
Antananarivo 101

Service des Operations Fiscales
Contact : Mme Eliane Randrianatoavina, Chef de Service
Vice-Primature chargée de la Décentralisation et du Budget
Telephone: 22.222.70
Adresse: Immeuble ex-Contributions Indirectes
Mandrosoa, Faravohitra
Antananarivo 101

Centre Fiscale Pilote des Entreprises
Contact : Mme Rajaonah Hanitra, Chef de la Division Gestion
Vice-Primature chargee de la Décentralisation et du Budget
Telephone: 22.644.01
Adresse: B.P. 3595
Antananarivo 101

Service Provincial des Opérations Fiscales
Contact : M. Daniel Raminadrisoa, Adjoint au Chef de Service
Vice-Primature chargée de la Décentralisation et du Budget
Telephone: 22.218.33, poste 405
Adresse: Faravohitra

lnstitut National de la Statistique
Telephone: 22.200.70
Adresse: INSTAT, Anosy,
Antananarivo 101

1. Constitution de la Société

9. Les sociétés peuvent prendre six formes juridiques à Madagascar: société civile, société en commandite simple ou en commandite par actions, société en nom collective, societe a responsabilite limitee, et société anonyme:

- Societe Civile: Utilisee pour les professions liberales, elle doit être créée par au moins deux personnes. Ce genre de societe n'est presque plus utilise.

- Société en Commandite Simple et par Actions: Ces sociétés sont composées de deux types d'associés: 1) les associés en commandite qui sont indéfiniment et solidairement responsables pour toutes les obligations de la société et **2)** les autres associes qui sont responsables jusqu'au montant de leur participation sociale dans les sociétés en commandite simple et jusqu'a leur participation actionnaire dans les sociétés en commandite par actions.

- Société en Nom Collective: Ces sociétés sont composées d'au moins deux associes qui sont indefiniment et solidairement responsables pour toutes les obligations. Le nom d'un des associes doit figurer dans le nom de la societe.

- Société a Responsabilité Limitée (S.A.R.L.): Dans une telle société, les partenaires se divisent la propriété de la societe selon les apports de chacun. Chaque associe est donc propriétaire d'une partie de la societe, représentée par des "parts sociales", les S.A.R.L.étant des sociétés de personnes et non de capital.

- Société Anonyme: Plus compliquée a constituer que les S.A.R.L., ce type de societe requiert un capital minimum de 500000 FMG et au moins sept actionnaires.

10. Les deux principaux types de sociétés généralement créés a Madagascar sont les S.A.R.L et les sociétés anonymes.

11. Les statuts d'une société sont d'habitude rédigés par un avocat ou par un notaire, même si le recours a un cabinet professionnel n'est pas obligatoire. Le coût de la redaction des statuts varie de 3 a 4 millions de FMG. Les statuts doivent rnentionner notamrnent le nom des associes (au moins deux puisque les sociétés unipersonnelles ne sont pas admises dans la legislation malgache) et le capital de la societe. Il n'y a pas de restriction de nationalite pour les associes a Madagascar. Une fois les statuts rédigés, les signatures des associes doivent être légalisées par la Mairie. Cette operation peut se faire en une matinee. Les frais se lèvent a 2500 FMG par signature et par exemplaire de l'acte. De plus, les statuts doivent être timbres à chaque page avec des timbres de 400 FMG, fournis par le Service des Operations Fiscales. Il est recommandé de faire les statuts en 10 exemplaires.

2. Enregistrement Fiscal

12. Au moment de sa creation, une entreprise est tenue d'effectuer trois formalites adrninistratives auprks des differents services fiscaux. Par ordre chronologique, ces formalités *sont:* l'enregistrement des statuts et la declaration d'existence, l'obtention du numéro d'identification fiscale, et la declaration à la taxe professionnelle.

- Enregistrement des Statuts et Declaration d'Existence: Les bureaux du Service des Operations Fiscales (SOF) ont la responsabilite d'enregistrer les documents dûment signés et légalisés constituant les statuts de toute société. Le droit d'enregistrement perçu est composé d'un droit fixe de 5000 FMG et d'un droit proportionnel degressif du capital social:

  2% pour un capital n'excedant pas 50 millions FMG;
  1% pour un capital entre 50 et 500 millions FMG; et
  0.5% pour un capital de plus de 500 millions FMG.

13. Les statuts sont deposes en 8 exernplaires dont 2 seront retenus par l'administration fiscale pour archives. Au moment de son enregistrement, I'entreprise fait aussi une declaration d'existence auprès du SOF en rernplissant un formulaire-type.

- Numéro d'Identification Fiscal (NIF): L'obtention du NIF se fait auprks du Centre Fiscal Pilote des Entreprises (CFPE), quelle que soit la taille de l'entreprise.

- Declaration a la Taxe Professionnelle: Après avoir obtenu le NIF, l'entreprise doit se presenter auprks du Service Provincial des Operations Fiscales (SPOF) pour faire une declaration à la taxe professionnelle. Cette taxe, dénommée aussi "la patente", doit être acquittée annuellement pour l'exercice de toutes les professions sauf agricoles. Au cas où la declaration serait faite pour une societe nouvellement créée, un formulaire d'Etat de Non-Inscription au Rôle (ENIR) doit être rempli. Un extrait de rôle certifiant la régularisation de la situation de l'entreprise vis-a-vis de cet impôt est délivré par le SPOF après le

paiement de la patente aupres du percepteur principal au profit du budget provincial. L'acquittement de cette taxe est necessaire pour continuer la procedure de l'enregistrement de la société aupres d'autres services.

14. La declaration d'existence et la demande d'identification fiscale requierent plus ou moins le même type d'information de la part de l'investisseur, a savoir pour les personnes morales, la forme juridique de la société, la raison sociale, le type d'activite, et l'adresse. La patente requiert en plus des renseignements plus detailles relatifs à la nature de l'activité exercee et aux materiels utilisés ainsi que la nationalité du requerant. Si ce dernier est un etranger, il doit fournir une photocopie de la Carte d'Identité pour Etranger Non-Salarie (CIPENS), au moment de sa declaration a la taxe professionnelle (la procedure pour obtenir la CIPENS est detaillee plus loin). Les formulaires-types pour ces trois formalités fiscales sont disponibles aupres des bureaux du SOF et CFPE. Le delai pour enregistrer les statuts et faire une declaration d'existence est de 24 heures pour chacun des operations. Le délai pour le paiement de la patente et I'obtention du numero d'identification fiscale varie de une à deux semaines.

15. Au moment de sa visite aupres des services fiscaux, l'entreprise est aussi mise au courant de ses obligations fiscales. Celles-ci sont revues en détail dans le chapitre V.

3. Immatriculation au Registre du Commerce

16. Toute entreprise désirant exercer une activite doit s'immatriculer aupres du Registre du Commerce en constituant un dossier. Les documents suivants sont demandés pour l'enregistrement d'une S.A.R.L.:

- exemplaires des statuts. Il faut au minimum deux (certaines personnes aient avancé le chiffre dix) exemplaires originaux signés, légalisés et timbres,
- decisions collectives des associés. Au cas oh le gérant de la société ne serait pas nomme dans les statuts, on doit ajouter deux exemplaires originaux des decisions collectives des associés nommant le gerant, dûment légalisés, timbres et enregistrés.
- formulaire d'immatriculation. Remplir trois exemplaires du formulaire Modele B délivré par l'Imprimerie National en mentionnant le nom et raison sociale de la societe, la nature de l'activité, l'adresse du siège social et les éventuelles succursales, le montant du capital social, les brevets d'invention exploites et le nom de fabrique ou de la marque déposée et employee.
- photocopies de la piece d'identite. On doit ajouter au dossier la photocopie certifiée conforme de la carte d'identité nationale du ou des gérants. Si le gérant est un étranger, il doit fournir une photocopie d'une piece d'identite (carte d'identite d'étranger ou passeport ou autres pieces d'identite).
- Declaration d'Existence Fiscale.
- Extrait du Rôle. Ce certificat est la preuve de paiement de la Taxe Professionnelle.

- publication de l'avis de Constitution de la Société. Un avis de constitution doit être publié dans un journal habilite a recevoir des annonces legales. L'avis doit au moins mentionner la denomination, le capital social, le siege social, l'activité et la forme juridique de la société. Le deposant doit alors acheter et joindre le journal a son dossier.

17. Les documents demandés pour l'enregistrement dune société par actions sont plus compliqués. Une telle société est priée de faire un dépôt préalable d'un projet des statuts aupres du Registre du Commerce avant l'enregistrement des statuts au SOF et l'acquittement de la taxe professionnelle en fournissant:

- deux exemplaires d'un projet des statuts dûment certifié par le fondateur accompagne d'une lettre adressée au Greffier en Chef declarant sa qualite de fondateur;
- une photocopie d'une piece d'identité du fondateur (Carte d'Identité Nationale ou passeport si le fondateur est un etranger).

18. Les frais de cette immatriculation prealable se lèvent a 27000 FMG. Le reste du dossier a constituer aupres du Registre du Commerce est composé des pieces suivantes:

- deux exemplaires notaries des statuts ou deux exemplaires de l'acte constitutif sous seing prive légalisés, timbres et enregistres;
- deux exemplaires originaux des proces-verbaux de l'Assemblee Général Constitutive et du Conseil d'Administration. Ces documents doivent être légalisés, timbres et enregistrés.
- deux exemplaires de l'acte du notaire constatant la souscription et versement du capital, avec une liste des souscripteurs et l'état des versements;
- s'il y a des apports en nature il faut deux exemplaires légalisés, timbres et enregistres de la declaration des apports;
- trois exemplaires d'un formulaire dénommé Modèle B;
- la photocopie certifiée conforme de la piece d'identite des dirigeants, des premiers administrateurs et du ou des commissaires aux comptes; pour les étrangers, une photocopie de la CIPENS est requise.
- la Declaration d'Existence Fiscale;
- l'Extrait du Rôle ou copie de la Carte Rouge;
- la publication de l'avis de Constitution de la Societe dans un journal quotidien.

19. Une fois le dossier complété, le Registre du Commerce délivre un reçu sur lequel figure le Numero de Registre du Commerce, un des trois numeros attribués par le Registre. Les deux autres, denommes le numero Analytique et le numéro Chronologique, sont delivres par le Registre aux differentes étapes lorsque le dossier est toujours en cours.

20. Une semaine apres le dépôt du dossier, le déposant doit retourner au Registre du Commerce où il obtient un extrait dénommé en pratique "extrait K bis", et signe un proces-verbal

qui equivaut au certificat de dépôt de l'acte de la société au Registre du Commerce. Le procès-verbal est ensuite envoye au Service des Operations Fiscales pour enregistrement et timbrage. Le délai pour enregistrer le prods-verbal est en principe de 15 jours mais il peut être de plusieurs semaines. Le deposant doit alors revenir au Registre du Commerce pour récupérer le proces-verbal.

21. La demiere étape dans la procedure de l'enregistrement d'une société auprès du Registre du Commerce consiste a publier les statuts dans le journal officiel. Cette publication doit se faire en français et en malgache. La traduction se fait au Registre du Commerce par un traducteur agree. Les frais associes a I'enregistrement de la societe au Registre s'élèvent a 32000 FMG plus 25000 FMG pour la traduction des documents en malgache. Le coût de la publication dans le journal officiel se situe entre 5000 et 15000 FMG, selon la longueur des statuts. Il faut coinpter environ trois mois pour la publication des statuts dans le journal officiel. Au moment de la parution du journal, le déposant doit I'acheter (2000 FMG), légaliser la signature du Directeur de l'Imprimerie Nationale et l'ajouter au dossier. Une fois cette etape accomplie, la société est considérée légalement immatriculée.

22. Selon les autorités, le délai entre le dépôt du dossier pour l'immatriculation au Registre du Commerce et l'obtention des documents dilment enregistrés et immatriculés, est estimé à 3 mois sans compter la publication au journal officiel. Cependant, les investisseurs reportent des délais beaucoup plus longs, allant au-dela de 6 mois. L'immatriculation ne se fait qu'une seule fois et ne necessite pas de renouvellement sauf en cas de changement dans la structure de la société ou une declaration de modification est nécessaire.

4. Immatriculation a l'Institut de la Statistique

23. Apres avoir accompli toutes les demarches décrites ci-dessus, pour des raisons d'ordre statistique, l'investisseur doit s'immatriculer au sein de l'Institut National de la Statistique, INSTAT, et obtenir la Carte Statistique. Pour constituer le dossier d'immatriculation, il faut fournir un exemplaire des statuts dûment enregistrés, l'Extrait du Rôle ou I'attestation de paiement de la Taxe Professionnelle, et remplir un formulaire-type foumi par INSTAT. L'obtention de la Carte Statistique est gratuite et peut prendre d'un jour a une semaine.

5. Obtention de la Carte Rouge

24. Après avoir completer les demarches necessaires auprès du Registre du Commerce et I'INSTAT, I'entreprise doit revenir au Service Provincial des Opérations Fiscales pour obtenir une carte dénommée la "Carte Rouge". Cette carte est la preuve ultime que l'entreprise est dûment enregistree au Registre du Commerce, et à l'INSTAT, ainsi qu'elle est en règle vis a vis des autorites fiscales.

Analyse:

25. Le processus d'enregistrement d'une société à Madagascar est extrêmement compliqué et long. non seulement par la quantite excessive, et souvent repetitive, des documents a fournir mais aussi par le nombre de services gouvememementaux a visiter. Ainsi, en comptant I'acquisition de la CIPENS, non moins de dix bureaux differents sont impliqués dans I'enregistrement d'une societe. Souvent, les investisseurs doivent faire la navette entre ces différents bureaux plusieurs fois avant dobtenir le document convoité. Même si chaque service n'a pas, individuellement, un rôle tellement important dans cet ensemble de complications, a eux tous cependant, ils aggravent inutilement les demarches qui s'imposent aux nouveaux investisseurs. Ces formalites nombreuses et complexes, rendent le système tout a fait non-transparent aux investisseurs, les obligeant ainsi a utiliser les services des cabinets professionnels prives. Ainsi, l'enregistrement d'une société peut prendre jusqu'à six mois à Madagascar. A titre de comparaison, on peut enregistrer une societe en un jour a Hong Kong et en 5 jours au Chili. L'inscription des statuts au registre du commerce se fait en 24 heures au Chili. Le gerant n'a besoin que des statuts de la societe et de sa carte d'identite nationale ou de son passeport. De même, I'enregistrement pour obtenir le Numéro Unique Fiscal peut se faire en trente minutes au Chili dans n'importe quel bureau du Registre Fiscal (plusieurs dans chaque ville) en remplissaiit un formulaire-type.

26. Les eiitreprises, qui désirent s'installer en dehors de la capitale, rencontrent encore plus de problèmes du fait de la centralisation de certains bureaux a Antananarivo. Par exemple, I'obtention du numéro d'identification fiscal (NIF) ne peut se faire qu'au bureau unique du CFPE à Antananarivo. En regle générale, les entrepreneurs sont conseilles de creer les societes à Antananarivo pour ensuite demander un transfert de siege social.

27. Certaines etapes de la procedure d'enregistrement font inutilement double emploi *et* d'autres sont carrement superflues. Par exemple:

- La declaration d'existence et la demande d'identification fiscale semblent servir le même but, qui est de s'identifier auprès des autorites fiscales. En fait, un investisseur ne devrait avoir besoin que de s'immatriculer une seule fois aupres des autorites fiscales, et cela pour l'ensemble de ses impôts.

- L'enregistrement et le paiement de la taxe professionnelle se font aupres de deux administrations distinctes, le Service Provincial des Operations Fiscales et le Tresor

- Le Registre du Commerce emet 3 numeros d'immatriculation differents (numeros analytique, chronologique et celui du Registre du Commerce) pour une même societe.

- Les investisseurs ne voient pas la nécessité de la publication des statuts dans le journal officiel ou encore la nécessité d'enregistrer les statuts avant de les inimatriculer au Registre du Commerce.

28. La plupart des documents demandés doivent porter un timbre fiscal, le plus souvent d'une valeur de 400 francs, ne pouvant être obtenus qu'auprès du Service des Operations Fiscales. Le

coût des timbres, conçus a l'origine comme un moyen de creer des recettes, est aujourd'hui symbolique et ne donne sans doute pas lieu a une recette importante pour l'Etat, mais leur maintien represente un inconvenient supplémentaire pour les entreprises.

29. Par ailleurs, la determination de la nationalité d'une société peut être une source de confusion et de litige eventuel. En effet:

- La nationalite des sociétés, sauf les sociétés anonymes, est établie par la composition de leur capital social. Une telle societe est considérée etrangere si son capital social est au moins a moitie étranger.

- La nationalite des sociétés anonymes est etablie par le nombre des sieges occupees par des etrangers au sein du Conseil d'Administration. La société est considérée nationale si la majorite du Conseil est malgache. Dans une société anonyme, le montant du capital étranger n'a pas d'importance.

30. Ainsi, une entreprise peut changer de nationalité après sa constitution en changeant la composition de son Conseil d'Administration ou de son capital social. Cette manque de precision peut mener à des conflits lorsqu'il s'agit, par exemple, de l'acquisition d'une propriété foncière par une société étrangère. Comme détaillé dans le Chapitre III, seul les nationaux peuvent Etre proprietaires d'un terrain. Or, la nationalité d'une société peut être facilement manipulee par un changement de la composition de son capital social ou de son Conseil d'Administration.

Recommandations:

31. Etant donné les nombreuses formalites imposées, l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies et la similitude des renseignements demandés, il serait souhaitable que le gouvernement désigne un centre unique ayant pour objectif d'assister les entreprises a s'établir a Madagascar. Le centre sera responsable d'informer les investisseurs de toutes les procedures a suivre, de recueillir en une seule fois les renseignements réclamés aux investisseurs, et de les aider a obtenir les enregistrements et immatriculations necessaires dans les differents services.

32. Pour que ce centre unique soit effectif, il est indispensable d'alléger au préalable la complexité du système actuel pour l'enregistrement des sociétés, en éliminant les etapes redondantes et en simplifiant la documentation demandée. L'experience internationale a montre que la simplification du systeme est indispensable avant de tenter d'établir un point unique d'appui. Ainsi, il est recommande d'évaluer la nécessité de toutes les pièces justificatives demandees a chaque etape. Si une piece a déjà été authentifiée lors d'une étape par un des services gouvernementaux, il n'est plus necessaire pour un autre service de la réévaluer lors des etapes suivantes. Ceci impliquerait une communication accrue et des rapports plus étendus entre Ies differents services gouvernementaux.

33. D'autres questions méritent d'être posées sur la nécessité de maintenir certaines formalités qui ne semblent pas servir un objectif défini ou qui ne correspondent plus a la realite des temps,

mais leur existence augmente les coûts de transactions pour les investisseurs. Dans cette optique, il est recommande d'eliminer les étapes suivantes:

- l'enregistrement des statuts auprès du Service des Operations Fiscales avant l'immatriculation au Registre du Commerce, ainsi que l'enregistrement ulterieur du prociis-verbal;
- la publication des statuts de la société dans un journal officiel comme derniiire etape de la procedure d'enregistrement;
- les timbres fiscaux de valeur derisoire;
- l'émission de numéros chronologique et analytique par le Registre du Commerce.
- l'immatriculation a I'INSTAT. En revanche, une copie de I'extrait K bis peut être envoyé automatiquement par Le Registre du Commerce à I'INSTAT.

34. Il est egalement recommande:

- d'harmoniser la procedure de l'enregistrement fiscal de maniiire a émettre un numéro fiscal unique pour chaque investisseur, et de consolider I'enregistrement et le paiement de la taxe professionnelle en une etape.
- de faciliter la procedure de l'enregistrement des societes dans les provinces en creant des bureaux provinciaux pour les services impliqués dans l'enregistrement des sociétés.
- d'harmoniser le traitement des nationaux et des etrangers en ce qui conceme la determination de la nationalité des sociétés.

B. Permis de Residence et de Travail

1. Visa de Long-Sejour

Ministère de l'Intérieur
Contact: M. Bezoky, Chef de Service de l'Immigration et de l'Emigration
Contact: M. Michel Rakotobe, Chef de service de la Surveillance du Territoire
Telephone: 22.214 65
Adresse: Anosy, BP23 10
Antananarivo 101

35. Les étrangers qui veulent se rendre à Madagascar peuvent demander leurs visas au Consulat le plus proche ou a l'aéroport d'Antananarivo au moment de leur arrivee. Les visas

d'affaire sont obtenus sur présentation des pieces suivantes: un formulaire-type obtenu au Consulat, deux photos, un certificat de l'employeur précisant le nom de la compagnie et la raison du voyage. Un visa d'affaire est valable pour deux séjours ne depassant pas un maximum de 90 jours. Les visas d'affaire ou les visas de tourisme peuvent être échangés contre des visas de long-séjour grâce auxquels on peut faire une demande de permis de travail a Madagascar.

36. C'est le Service de l'Immigration du Ministère de l'interieur qui est en charge de delivrer les visas de long-sejour. Les investisseurs et les travailleurs salaries ayant un contrat de travail doivent se présenter au Service de l'Immigration munis des pieces suivantes pour changer leur visa de tourisme ou d'affaire en un visa de long-sejour:

- 4 photos d'identité;
- une demande motivee et timbree adressée au Ministre de l'intérieur;
- un formulaire-type de Notice de Renseignement, obtenu aupres du Service de l'Immigration;
- un extrait du casier Judiciaire du pays d'origine pour la premiere demande ou du Tribunal a Madagascar pour un renouvellement;
- une photocopie du passeport;
- une photocopie du visa;
- 2 enveloppes timbrees avec l'adresse a Madagascar;
- la presentation du billet d'avion retour[2].

37. En plus des pieces communes énumérées ci-dessus, des documents complémentaires sont demandes selon la catégorie des travailleurs (salaries ou non-salariés).

38. Les travailleurs salaries doivent fournir les documents suivants:

- une autorisation du travail délivrée par le Ministere de la Fonction Publique du Travail et des Lois Sociales ou une attestation de dépôt de la demande d'autorisation d'emploi;
- une attestation d'emploi délivrée par l'employeur;
- le Numéro d'Identification Fiscale;
- une attestation de paiement de l'Impôt Générale sur le Revenu (au cas de renouvellement seulement);

39. Les pieces additionnelles suivantes sont demandees pour les investisseurs (ou travailleurs non-salaries):

- les statuts de la société;
- une attestation bancaire de l'ouverture d'un compte en devises dans une banque locale;
- la Declaration d'Existence Fiscale;
- une declaration d'inscription au Registre du Commerce;

[2] Dans le futur, le versement d'un cautionnement aupres du trésor public sera exigé a la place du billet retour

- une attestation de dépôt de demande de CIPENS;
- le Numero d'Identification Fiscal (NIF);
- une attestation de paiement d'impôt ou Etat 211 bis;
- une attestation de regularite vis-a-vis la reglementation des changes (voir Chapitre V pour plus de detail), pour les entreprises qui font du commerce extérieur (en cas de renouvellement).

40. Le dossier ainsi constitué auprès du Service de l'Immigration est transmis au Service de la Surveillance du Territoire (DST) du Ministere de l'Intérieur pour instruction. Le DST entreprend alors une enquête pour verifier l'exactitude des renseignements fournis. Si nécessaire, l'avis d'autres services sont demandés et une investigation sur place de la société et de la moralite du requerant est conduite. Le délai d'instruction est en moyenne de 2 semaines. Apres l'instruction, le requerant est convoqué pour un entretien avec le DST. Le dossier vise par le DST est alors renvoyé au Service de l'Immigration pour suivre son cours. Le délai pour obtenir un permis de séjour de long-terme est estime a 3 mois minimum. La duree du visa est fixée par le Ministre de l'Intérieur qui suit généralement l'appréciation de la DST. Les droits de visa s'élèvent a:

Visa de 3 mois	FMG140000
Visa de **3** mois a 1 an	FMG180000
Visa de 1 an a **3** ans	FMG260000

41. Dans des cas très exceptionnels, le Service de l'Immigration peut decider de delivrer un Visa definitif. Les frais pour obtenir ce visa s'élèvent a 300000 FMG. Le taux de rejet est estimé a 30% par le Service.

2. Permis de Travail

Ministère de la Fonction Publique et des Conditions Sociales
Contact: M. Andrianomanama Ratefiarison, Directeur de l'Emploi,
Direction Générale du Travail, de l'Emploi et des Lois Sociales
Telephone: 22.215.41, poste 117
Adresse: Minfoptls, 67 ha, 4eme etage, P 401
Antananarivo

Bureau du Province d'Antananarivo
Contact: M. Ranaivoniriana, Commissaire du Commerce et de la Concurrence,
Chef de Service Inter-regional du Commerce et de la Consommation d'Antananarivo
Telephone:22.258.71
Adresse: Immeuble Faritany, porte 210
Ambohidahy
Antananarivo

a. Etranger Salarié

42. Pour occuper un emploi a Madagascar les étrangers ont besoin de I'autorisation du Ministere de la Fonction Publique et des Conditions Sociales. Le permis de travail pour les étrangers salaries est délivré aux individus à la requête de l'entreprise qui les emploie. Le dossier doit être compose des pieces suivantes:

- une demande motivee en quatre exemplaires dûment signés par le demandeur responsable de l'etablissement, avec nom et qualité, adressée au Ministre de la Fonction Publique et des Conditions Sociales;
- un contrat de travail se référant au code de travail malgache en quatre exemplaires;
- une fiche de renseignement sur I'objet de la demande en quatre exemplaires;
- une copie de l'Arrêté d'agrément pour les entreprises agrees de Zone Franche;
- une copie des statuts pour les demandes concernant un gérant ou associé d'une entreprise;
- une fiche de Renseignement Périodique disponible dans les imprimeries;
- une copie de la dernikre autorisation (en cas de renouvellement).

43. Si le demandeur est une entreprise de Zone Franche, il doit déposer le dossier au Service de Migration de la Direction de l'Emploi; sinon le dossier doit être soumis a la Direction de l'Emploi, si la societi est à Antananarivo ou au Service Regional de l'Emploi du Ministere de la Fonction Publique et des Conditions Sociales, si la société se trouve en dehors de la Capitale. Les dossiers deposes au Service Regional sont envoyés au Ministere de la Fonction Publique et des Conditions Sociales pour instruction.

44. Lorsque le dossier est considéré complet, le demandeur reçoit une attestation de dépôt du dossier. Le delai de I'instruction prend effet a la date de la délivrance de cette attestation. En principe, la durée de l'instruction dune demande est de 15 jours si elle est deposee a la Direction de l'Emploi et de 30 jours si elle est déposée aupres du Service Regional de l'Emploi.

45. Les techniciens etudient alors la demande et proposent la durée de l'autorisation en fonction des facteurs tels que la qualité du travailleur (salarie ou salarie actionnaire), la nature de la demande (première demande ou renouvellement), le salaire propose, la nature de la fonction occupee, le niveau d'etude du salarie, etc. La durée maximum du permis de travail est de trois ans si le contrat est a durée indéterminée ou de la durée du contrat si celui-ci est a durée déterminée et inférieure a trois ans. L'avis de plusieurs services sont demandes pendant l'instruction du dossier, tels que la Direction Générale de la Police, le chef du Service de l'Emploi qui prockde au contrôle de l'existence de I'etablissement demandeur avant de viser le contrat, le Direcreur de l'Emploi, le Directeur General du Travail et des Lois Sociales, et le Secretaire General du Ministere de la Fonction Publique. L'autorisation même de l'emploi est alors signé par le Ministre de la Fonction Publique.

b. Etranger Non-Salarié

46. Les etrangers non-salaries, c'est a dire le gérant ou cogerant de l'entreprise, ou l'associé majoritaire (actionnaire a plus de 50%), doivent obtenir la Carte Professionnelle pour Etranger Non-Salarie ou la CIPENS, au lieu du permis de travail. Cette carte est délivrée par le Chef du Service Provincial du Commerce et de la Concurrence. Les pièces suivantes constituent le dossier:

- une demande manuscrite adressée au Président de la Délégation Spéciale du Faritany (Province);
- deux timbres fiscaux de 400 FMG chacun;
- un Extrait du casier judiciaire du pays d'origine; si une traduction est necessaire, elle doit se faire par les ambassades ou le Tribunal.
- un certificat de non-imposition ou une attestation de paiement d'impôt (Etat 211 bis);
- deux photos d'identite;
- une photocopie des statuts;
- un certificat d'existence de la société délivré par la Fokontany (localite de base) du lieu d'exploitation. Ce certificat est requis selon les dispositions de I'article 4 de l'Arrêté 3516 pour preserver la concurrence.
- une photocopie de la Carte d'Identité d'Etrangère (emise par le Ministère de l'Intérieur) ou photocopie du passeport et visa de séjour.

47. Pour la premiere demande, au moment du dépôt du dossier, le demandeur reçoit une attestation reconnaissant que le dossier pour l'acquisition de la CIPENS est en cours. Avec cette attestation, le demandeur peut compléter son dossier aupres des services de l'Immigration pour recevoir son visa de long-séjour et sa Carte d'Identité Etranghe. Le demandeur revient alors au Service Inter-regional du Commerce et de la Consommation d'Antananarivo et y complete son dossier. Selon les autorites, une fois le dossier complété, la CIPENS peut être émis en un jour. La CIPENS est délivrée pour une période de 3 ans et est renouvelable. La procedure pour le renouvellement est la même que pour la premiere demande.

Analyse:

48. A l'image de la procedure pour I'enregistrement d'une société, le processus d'acquisition du visa de long-séjour et le permis de travail est caracterisb par une documentation excessive et une duplication d'efforts entre differents services gouvemementaux. Les services impliqués dans la delivrance des visas et permis peuvent certainement bénéficier d'une rationalisation de leurs procedures d'évaluation des demandes, surtout en ce qui concerne les verifications conduites par le service de la police pour le casier judiciaire.

49. De nombreuses pieces justificatives doivent être rassemblees aupres des autorites distinctes tels que les différents services fiscaux, le Registre du Commerce, le Ministere charge de l'emploi, le service charge de delivrer la CIPENS, etc....Le processus est particulierement

encombrant pour les investisseurs etrangers qui doivent prouver qu'ils ont déjà deposer leurs statuts aupres du Registre du Commerce pour enregistrement et qu'ils ont constituer un dossier aupres du Service Provincial du Commerce et de la Concurrence pour obtenir la CIPENS. Selon les investisseurs rencontres par FIAS, le rassemblement des piices nécessaires aupres de differents services pour deposer la demande peut prendre plusieurs mois. Par consequent, les delais d'acquisition d'un visa de long-sejour vont souvent au-dela des trois mois officiels. Chacun des services mentionnés affirme que l'acquisition de leurs documents (visa ou permis) est faite en trois mois maximum et que les délais ne sont pas causes par les procedures suivies dans leur service, mais par d'autres. La réalité est que les delais officiels courent a partir du moment où le dossier est complete, alors que pour completer un dossier dans un service, il faut avoir déjà constituer un autre dossier dans un autre service. Par exemple, le Service de l'Immigration affirme que le visa de long-sejour peut être obtenu en trois mois, mais il reconnaît aussi que le dossier ne peut être complete que si l'investisseur constitue un dossier pour l'obtention d'un permis de travail auprès du Ministire de la Fonction Publique ou du Service Inter-regional du Commerce et de la Consommation d'Antananarivo. Ainsi, les étapes pour l'acquisition du visa de long-sejour et du permis de travail sont tellement interdépendantes et compliquées qu'un investisseur puisse rarement obtenir les deux dans un delai de trois mois.

50. En outre, comme les visas de long-séjour ne sont délivrés qu'une fois arrives a Madagascar, les travailleurs etrangers arrivent avec un visa d'affaire ou de tourisme obtenu au Consulat et ils commencent a travailler sans les permis necessaires avant que leur dossier soit complete aupres du Ministere de l'Intérieur et le Ministère de la Fonction Publique.

51. Le visa de long-sejour et le permis de travail doivent être signés par le Ministre de l'Intérieur ou le Ministre de la Fonction Publique selon le cas. Comme ce pouvoir de signature n'est pas délégué, si le Ministre en question est en deplacement, il faut attendre son retour. Cette pratique est souvent source de retards importants.

52. D'autre part, il semblerait raisonnable de presumer que les investisseurs ne sont pas des delinquants, sauf si la police a deja trouve des raisons valables pour leur refuser un visa de residence. II n'est pas nécessaire pour chaque service qui intervient dans le processus d'investissement de traiter le dossier comme si l'honnêteté de l'investisseur était en doute jusqu'à preuve du contraire. En réclamant sans arrêt les mêmes pièces afin de verifier l'intégrité de l'investisseur, le coût de l'investissement a Madagascar est accru inutilement.

Recommandations:

53. Un seul dossier devrait être suffisant pour l'ensemble de la procedure d'acquisition du permis de travail et du visa de long sejour pour chaque requérant. Idéalement, un seul bureau devrait être responsable de coordonner tout le processus d'acquisition du visa de long-séjour et du permis de travail. Ce bureau contacterait les services differents, tels que l'Immigration ou la Fonction Publique. qui aurait un temps d'instruction determine pour répondre aux sollicitudes; une fois ce temps passe sans reponse, l'autorisation de ce service devrait être considérée comme acquise. Dans une structure ainsi fusionnée, la CIPENS n'aurait plus de raison d'exister.

54. Il est aussi recommande d'alléger la quantité des pièces demandées afin d'acquerir le visa de long-sejour et le permis de travail a celles qui sont vraiment nécessaires pour faire une decision objective sur la validité de la demande. Il serait ainsi possible d'éliminer I'exigence des renseignements qui ne sont pas vraiment examines et qui sont demandes egalement a I'occasion d'autres demarches. Par exemple, les services fiscaux exercent déjà des contrôles pour s'assurer de la régularité du salarie face au fisc; il n'est plus necessaire pour le Service de l'Immigration de procéder encore une fois au même contrôle. Par ailleurs, rien ne justifie que la police doive examiner les statuts de la société. S'il s'agit d'établir l'existence de la societe, une attestation du dépôt des statuts aupres du Registre du Commerce doit suffire.

55. Il est aussi recommandé:

- d'introduire des visas de séjour de plus de 3 ans pour les investisseurs et salaries etrangers qui resident a Madagascar depuis longtemps, et qui ont déjà fait preuve de leur bonne foi;

- d'introduire un visa de long-sejour ou un permis de travail temporaire qui peut être émis par les Consulats a l'etranger. Cette pratique permettra aux demandeurs de commencer à travailler directement une fois arrivés a Madagascar, en attendant que leurs dossiers soient complétés, *sans* enfreindre les lois.

56. Par ailleurs, les Ministres devraient déléguer la responsabilite de la signature des documents de séjour et de travail a leurs subordonnés.

57. Il serait aussi souhaitable que les fonctionnaires qui delivrent les visas et permis présument l'innocence des étrangers et acceptent l'idee que la police fait son travail correctement en verifiant le casier judiciaire des demandeurs. Une fois que la police donne le feu vert pour un dossier, les autres services doivent faciliter l'émission des differents permis en faisant confiance aux intentions des requérants.

CHAPTER III

ACQUISITION ET AMENAGEMENT DES SITES

58. Ce chapitre se propose de détailler les procidures administratives pour l'acquisition et l'amenagement des sites. Dans cette optique I'attention est portée sur l'acquisition des terrains publics et prives, la construction, l'étude d'impact environmental et la connection au reseau téléphonique. La mission n'a pas obtenu d'informations suffisantes sur les procidures d'accès à l'eau et a l'électricité pour completer ces sections.

A. Acces aux Terrains

Ministere de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Contact: M. Jeannot Razafindrakoto, Chef du Service Régionale de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Telephone: 22.663.72
Adresse: Anosy, BP 295
Antananarivo 101

59. Les terrains a Madagascar appartiennent soit a l'Etat ou aux collectivités publiques, soit aux particuliers. Ces derniers peuvent être en possession d'un titre foncier ou occuper le terrain par simple droit ancestral de propriété ou droit d'usage.

60. L'acquisition de biens immobiliers est interdite aux etrangers (Loi 95-020), à quelque titre que ce soit. Les etrangers peuvent toutefois contracter un bail emphytéotique pour une période de 18 a 99 ans Le bail est renouvelable et est accept6 comme hypothèque de même qu'un titre foncier. I1 est aussi cessible à un tiers dans les conditions du bail original.

61. L'acces a la propriété fonciere est d'autant plus difficile qu'un pourcentage très élevé du territoire malgache reste non-immatriculé. Selon les responsables du Service des Domaines, uniquement 10% des terrains publics et privés sont immatriculés.

62. La procedure pour accéder aux terrains publics est compliquee et les délais associes sont considerables. Par consequent, beaucoup d'investisseurs preferent chercher des terrains privés même si les coûts d'acquisition sont plus élevés. Neanmoins, pour les grands projets, le choix des investisseurs est limité aux terrains publics.

63. A cause de l'immatriculation foncière restreinte du territoire, I'identification des terrains adequats releve de la responsabilité de l'investisseur lui-même. Les procedures pour l'acquisition des terrains publics et privés a Antananarivo sont expliquées ci-après. Les procedures sont en

principe applicables dans l'ensemble du pays. Toutefois, les differences de pratiques sont relevées en cas de divergence entre la Capitale et les provinces.

64. Un Plan Directif de l'Urbanisme existe pour Antananarivo et les grandes villes de provinces. La Delegation Régionale de L'Aménagement du Territoire est responsable d'assurer que I'utilisation des terrains est conforme au Plan Directif et aux règles de morcellement (la surface minimum a vendre est en principe fixee à 300 m^2, mais en pratique on admet des surfaces de 200 m^2 sont aussi admises). Comme le Plan Directif est assez vieux, une verification de conformite avec les textes reglementaires récents a lieu pour s'assurer que le terrain n'est pas frappe dune interdiction prévue par:

- Arrêté 1149 du 15 mars 1983 sur l'enquête commodo incommodo;
- Arrêté 6728 du 16 octobre 1990 sur l'établissement du plan d'urbanisme;
- Arrêté 1024 du 9 mars 1995 sur l'interdiction de remblayer.

65. Après avoir identifie le terrain, public ou privé, le demandeur doit completer un dossier aupres de ce service pour obtenir une Autorisation de Transaction. Le dossier a fournir est constitué des pièces suivantes:

- un formulaire-type de la demande;
- un certificat de situation juridique de moins de 3 mois, délivré par le Service des Domaines, si le terrain est immatriculé;
- un plan officiel du terrain comportant des points de repère.

66. Selon les responsables, l'Autorisation de Transaction est délivrée dans les 3 jours suivants l'introduction du dossier.

1. Terrains Publics

Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Contact: M. William Andriambahiny, Chef de Service Provincial des Domaines et de la Propriete Fonciere
Téléphone: 22.277.69 ou 22. 627.52
Adresse: Anosy, BP 295
Antananarivo 101

67. Le Service des Domaines, qui est un service tout a fait décentralisé, est charge d'entretenir toute demande d'acquisition pour les terrains publics. La procedure a suivre est la même qu'il s'agisse de vente de terrains (a un citoyen malgache) ou d'octroi de bail emphytéotique *(5.* un etranger). Cependant, les délais reportés par l'administration pour l'instruction du dossier sont considérablement plus court pour le droit au bail.

68. **Demande** - Après avoir identifie un terrain et obtenu l'Autorisation de Transaction. l'investisseur doit remplir un formulaire-type en deux exeinplaires aupres du Service Provincial des Domaines où se trouve le terrain, en precisant la designation (rural ou urbain), la situation

geographique, la superficie et les limites du terrain. Les pieces suivantes doivent être jointes a la demande:

- les plans du terrain relevé par un géomètre assermenté;
- un certificat de situation juridique de moins de 3 mois, délivré par le Service des Domaines, si le terrain est immatriculé;
- un exemplaire des statuts de la société si la demande est faite au nom d'une société;
- le dépôt d'un cautionnement determine par la Loi de Réglementation Domaniale de février 1960. Le montant du cautionnement est fixé à 1000 FMG pour les milieux urbains et a 200 FMG par hectare pour les terrains ruraux.

69. Après l'enregistrement du dossier au registre du Service des Domaines, le dossier est envoye au Service Topographique qui vérifie puis établit l'immatriculation du terrain. Le Service Topographique vérifie aussi si d'autres demandes existent pour le même terrain. Dans ce cas, les instructions des dossiers se feront simultanement.

70. Le dossier est ensuite transmis a la prefecture de la collectivite concernée qui va proceder aux formalités d'affichage de la demande. La période d'affichage est fixee a 15 jours, pendant laquelle les membres de la collectivite auront l'occasion de s'opposer a la demande d'acquisition.

71. En cas de non-reclamation a la fin de la période de 15jours, une commission va procéder a la reconnaissance du terrain. Suivant le cas, la commission peut être constituee d'un representant de la prefecture, de l'arrondissement, et de la commune, un agent du Service Topographique, les occupants des terrains avoisinants, et toute autre personne dont la commission jugera l'avis utile, telle que le representant du Ministère de la Production Agricole et de la Réforme Agraire, et/ou du Ministere des Eaux et Forêts, etc. La commission, ainsi réunie, doit etablir un procès-verbal de reconnaissance domaniale en relevant les observations éventuelles sur la situation du terrain, les litiges, le mode d'attribution et le prix applique.

72. A la fin de la procedure de reconnaissance, le dossier va de nouveau être mis a la disposition du public pendant un mois. Si à la fin de cette période, il n'y a toujours pas d'opposants à l'acquisition du terrain, un certificat de non-opposition est alors etabli par le Service des Domaines et le plan est soumis a un deuxième repérage par un géomètre agree.

73. **Attribution** - Le dossier revient alors au Service des Domaines qui convoque le demandeur pour signer l'acte de transaction (vente ou bail). L'acte signé et annexe des plans du terrain est ensuite soumis pour approbation a un responsable dont l'identite avec la nature, le prix et la superficie du terrain. L'approbation est donnée par:

- le Chef de Province pour les terrains ruraux ne depassant pas 50 hectares ou terrains urbains dont le prix de revient est inferieur à 200000 FMG;

- le Ministre chargé du Service des Domaines pour les terrains ruraux entre *50* et 500 hectares, et les terrains urbains dont le prix de revient et supérieure a 200000 FMG;
- le Chef du Gouvemement pour les terrains ruraux de plus de 500 hectares.

74. Un titre foncier provisoire est alors délivré pour les terrains publics qui n'ont jamais ete aménagés. L'acquéreur possède un délai determine pour la mise en valeur du terrain (culture, construction, etc.) afin d'obtenir un titre foncier definitif. Ce contrôle est assure par les inspecteurs du Service des Domaines. Si le terrain est deja aménagé au moment de l'acte, il n'est pas necessaire de passer par un titre provisoire.

75. **Coûts -** Les frais associes a l'instruction du dossier, et à l'enregistrement de l'acte de cession sont estimes respectivement a 5% et a 4% de la valeur vénale du terrain. De plus, les charges occasionnées par le déplacement des membres de la commission de reconnaissance (indemnités et frais de transport), par le Service Topographique et le geometre agree, ainsi que toutes autres depenses encourues lors de l'instruction du dossier, telle que le règlement des litiges avec les opposants à la demande, sont a la charge du demandeur.

76. Le prix ou le loyer du terrain est déterminé par la commission de reconnaissance suivant la nature, I'etendue et l'emplacement du terrain. Pour les baux emphytéotiques, le loyer est revisable tous les 5 ans.

77. **Délais -** Les delais associés a l'obtention du bail emphyteotique sont de 3 a 6 mois environ, si la demande ne se heurte pas a une opposition de la collectivité concemee. En cas de contestation, les delais sont considerablement prolonges et peuvent atteindre jusqu'a 10 ans pour la cession des terrains publics. Selon les autorites, le manque de personnel, les moyens financiers restreints, la nécessité d'obtenir l'avis de plusieurs services se trouvant dans différents ministeres de tutelle, l'opposition des collectivités, et les difficultés de communication entre les services provinciaux et le Service des Domaines sont a la base des delais les plus importants. Il est fortement conseille que les demandeurs suivent de près l'instruction de leur dossier, ce qui peut considerablement raccourcir les délais. Le Service des Domaines privilégie la demande d'acquisition de terrain pour les projets industriels, touristiques et ceux contribuant au plan du developpement du Territoire.

2. Terrains Privés

Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Contact: Mme Sahondra Razaiarivelo, Inspecteur des Domaines,
Conservateur de la Propriété Foncière
Téléphone:
Adresse: Anosy, BP 295
Antananarivo 101

78. Il est beaucoup plus facile de ceder un titre foncier privé ou le droit d'usage, même si la transaction est plus coûteuse, que de procéder a la même operation avec des terrains publics. Il n'y a pas d'inspection par le service des domaines ni d'autres services concernés tant que l'usage du terrain reste conforme au Plan Directif de l'Urbanisme. Le contrat de vente ou de bail emphytéotique peut être alors rédigé par le particulier ou un notaire et présenté au service de la Conservation de la Propriété Fonciere en même temps que les pieces suivantes:

- une demande sur papier libre;
- les plans du terrain;
- le titre foncier;
- une autorisation de transaction délivrée par le Service de l'Aménagement du Territoire;
- une copie des statuts s'il s'agit d'une société.

79. Les frais de mutation sont évalués entre 4 et 8% du montant de bail ou de prix de vente du terrain plus un droit fixe de 5000 FMG. Selon les responsables, l'enregistrement de l'acte de mutation prend entre 3 a 6 mois, quoique certains investisseurs aient mentionne des delais beaucoup plus importants.

Analyse:

80. Les etapes a suivre pour acquérir un terrain d'Etat ne sont pas clairement articulées, même pour les agents du Service des Domaines. Les investisseurs découvrent les procedures au fur et à mesure que leur dossier passe par les etapes successives. Il est souvent conseille au investisseurs etrangers de trouver un partenaire ou conseiller local qui pourra suivre le dossier de pres afin d'éviter les blocages inutiles. La plupart des investisseurs préfère acquérir des terrains prives, malgré le coût plus élevé, afin d'éviter les retards et les incertitudes qui caractérisent l'acquisition des terrains d'Etat.

81. Récemment, le Service des Domaines a entrepris un certain nombre de mesures pour remedier a la situation, notamment la creation d'un Guichet Unique pour Bail Emphyteotique (GUBE) au sein du Service des Domaines. Ce service, pas encore opérationnel, devrait allouer des agents (56 au total) dans tout le territoire. Ces agents pourront alors recevoir la demande des investisseurs et suivront leurs dossiers dans les differentes administrations pendant toute la periode d'instruction. Une "commission domaniale itinérante" sera également constituee, et aura comme president l'agent du GUBE, qui pourra assister la commune dans ses efforts de reconnaissance et coordonner les actes de differentes administrations afin d'accélérer le cheminement du dossier. Les autorités espèrent reduire ainsi les delais d'instruction a 60 jours ouvrables. Toutefois, ils reconnaissent que ce delai sera difficile a respecter en cas d'opposition a la demande par la collectivité concernée. D'autres projets sont aussi en cours afin de reduire les delais associes a l'acquisition de terrain, tels que la redaction d'un manuel de procedures pour les agents du Service des Domaines, et la compilation d'un inventaire des terrains publics et privés

immatricules. Néanmoins, les contraintes persistantes de la pratique foncière identifiées ci-dessous continuent à amoindrir les bienfaits des projets de réforme en cours:

- En l'absence d'un système dimmatriculation et de cadastre pour les terrains d'Etat, les investisseurs ont du mal à établir la propriété d'un site. Pour etablir la disponibilite et la designation du terrain, les investisseurs sont contraints de procéder a l'aveuglette en s'adressant au Service des Domaines et de la Delegation Regionale de l'Aménagement du Territoire, avant même de pouvoir introduire une demande d'acquisition. Si ces demarches révèlent que le terrain est déjà approprié ou si la designation n'est pas conforme au projet d'investissement, le demandeur est contraint de recommencer ses demarches en identifiant une autre parcelle.

- Les règles appliquées pour le mode d'attribution du terrain et le prix demande semblent tout a fait subjectifs. De même, les règles suivies pour donner suite aux revendications des voisins et de la communauté concernée ne sont pas transparentes. Cette subjectivité ouvre la porte aux abus et nuit au bon fonctionnement du système. Les investisseurs reportent de longue période de négociations et font etat de paiements supplementaires qui rendent l'aboutissement de l'affaire très imprevisible.

- Les delais associes à la phase de reconnaissance sont en grande partie dus a la recherche de multiples avis exprimés par les membres de la commission. En effet, le dossier doit être revu et évalué par les differents ministères représentés au sein de la commission. Dans les regions où les techniciens sont en grande demande, leur manque de disponibilite est une des causes majeures de I'importance du delai.

- Certaines étapes de l'instruction du dossier paraissent redondantes, notamment une periode dattente d'un mois apres I'etablissement du procb-verbal pour obtenir le certificat de non-opposition ne semble pas nécessaire vue la periode daffchage de 15jours au debut du dossier dans le même but. De même, la phase de repérage du terrain par un géomètre agree semble être une duplication du travail qui a été entrepris antérieurement par le Service Topographique.

- En ce moment, trois instances distinctes sont impliquées dans I'approbation de l'acte de cession selon la nature, la valeur et la superficie du terrain. Comme la procedure de reconnaissance est le même pour tout terrain, ce protocole parait superflu et ne fait qu'engendrer des délais supplémentaires.

Recommandations:

82. Il est recommande:

- d'entreprendre le plus rapidement possible un inventaire des terrains publics et prives immatriculés. Ce projet qui figure déjà parmi les plans que le Service des Domaines souhaite implanter, permettra la constitution de reserves foncieres adequates pour les demandeurs potentiels. Les informations sur les terrains ainsi recenses pourraient être mises a la disposition des demandeurs potentiels au guichet unique GUBE, facilitant ainsi la tache des investisseurs pour identifier des terrains.

- de clarifier les règles dopposition de la communaute concernée a la cession d'un terrain. Cette étape a ete identifiée par les investisseurs comme celle qui contribue le plus a élever leurs coûts de transaction aussi bien par les delais occasionnés pour résoudre les litiges que par les frais encourus pour satisfaire les exigences, non pas toujours Iegitimes, des voisins et de la Communaute.

- d'accélérer le processus par lequel l'avis de plusieurs ministères est requis pour que la Commission atteigne une decision. Il est en effet nécessaire de fixer un délai raisonnable pendant lequel tous les membres de la commission doivent rendre leur avis. Apres ce delai, le dossier suivra son cours avec ou sans avis de tous les membres;

- de publier un guide pour vente et cession de terrains d'Etat qui permettra d'identifier les étapes à suivre et les frais a l'avance. Le guide doit également contenir une fourchette recente des prix pour vente de terrains d'Etat dans toutes les provinces. Par la même occasion, tous les frais associes a la demande doivent être inventories et de preference rationalisés. Il est inutile, par exemple, de maintenir une caution derisoire de 1000 FMG pour dépôt de dossier.

- de simplifier la conclusion de l'acte final de cession en nommant une seule personnalité, par exemple le Ministre charge des Domaines, responsable pour la signature de l'acte.

B. Construction

Service des Infrastructures de la Commune
Contact: M. Roger Rakotoarisoa, Directeur des infrastructures
Tiliphone: 22.221.94
Adresse: Tribune centrale, Stade de Mahamasina
Antananarivo 101

Service Régionale de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Contact: M. Jeannot Razafindrakoto, Chef du Service Regionale de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
Telephone: 22.663.72
Adresse: Anosy, BP 295
Antananarivo 101

83. Quiconque desire entreprendre une construction dans une agglomeration de plus de 2000 habitants ou designee par un décret doit au prealable obtenir un permis de construction des autorites communales (urbaines ou rurales selon l'emplacement du site) et des autorites de l'Aménagement du Territoire et de la Ville. Le demandeur doit procéder aux demarches decrites ci-dessous:

84. **Demande d'Alignement** : Cette demande, obligatoire pour toute construction, se fait auprès de la Delegation Regionale de l'Aménagement du Territoire afin de delimiter la zone d'éloignement de la construction des voies publiques. Le dossier à fournir est compose de pieces suivantes:

- un formulaire de la demande à retirer auprès de la Division Topographique de la commune concernée;
- un certificat de Situation Juridique de moins de trois mois délivré par le Service des Domaines, en deux exemplaires;
- les plans officiels comportant des points de repere permettant de localiser le terrain (coordonnées Laborde) en deux exemplaires;

85. Le delai reporte pour obtenir l'alignement est d'une semaine. Les frais sont composes d'une part fixe et dune part variable. La constitution du dossier coûte 25000 FMG. Ensuite, il faut calculer le "metre lineaire" de la propriété, c'est a dire la longueur de la propriete qui longe une route existante ou une future route. Le paiement pour chaque mètre lineaire est fixe a 1150 FMG. Ce qui fait que pour une propriété qui longe une route sur dix mètres de sa longueur. il faut payer un frais variable de 11500 FMG en plus des frais fixes pour la constitution du dossier. L'Alignement est valable pour une duree d'un an.

86. En plus de l'Alignement, ce service est aussi en charge d'emettre une Prescription d'Urbanisme en vérifiant que la construction proposée est conforme aux regles spécifiées dans le Code de l'Urbanisme et d'Habitat (Décret 63192 du 27 mars 1963). Le delai pour obtenir la Prescription est de 15jours.

87. **Demande de Permis de Constrnire** : Le dossier pour obtenir un permis de construire doit être déposé auprès de la commune urbaine ou rurale intéressée. Il sera compose des pieces justificatives suivantes:

- un certificat de situation juridique de moins de trois mois;
- les plans officiels comportant des points de repere permettant de localiser le terrain (coordonnées Laborde);

- le prods-verbal de l'Alignement accompagné de la Prescription d'Urbanisme;
- un formulaire de la demande et un questionnaire à retirer aupres de la Commune;
- un croquis de repérage;
- un plan d'implantation et dassainissement en trois exemplaires;
- un plan de masse en trois exemplaires;
- un plan complet du projet de construction en trois exemplaires.

88. Ce dossier technique est alors administré par la commune intéressée, qui envoie une copie au service de l'Aménagement du Territoire pour obtenir un visa technique permettant le commencement de la construction. Si la construction est de plus de 1000 metres carrés, l'Arrêté autorisant la construction est délivré par le Ministère des Travaux Publics où se situe le service de l'Aménagement du Territoire. Pour les constructions de moins de 1000 metres carres, le dossier vise est renvoye à la commune qui délivrera alors un Arrêté communal autorisant la construction.

89. Les frais associés à l'obtention d'un permis de construire sont Cvalues a 690 FMG par metre cube de construction, et les délais officiels se situent a 45 jours. Le permis est périmé apres un an si les travaux de construction n'ont pas commence dans ce delai, qui peut être neanmoins etendu sans instruction nouvelle par introduction d'une demande de prorogation a la commune.

90. **Certificat de Conformité**: Quand les travaux sont terminés, le demandeur est tenu de faire une Declaration d'Achèvement des Travaux a la commune dans les trente jours qui suivent la fin de la construction. Cette demande se fait sur papier libre adressee au maire et est annexee de l'Arrêté original autorisant la construction. La commune arrange alors un contrôle par un architecte agréé pour s'assurer de la conformite de la construction aux plans originaux. Le Certificat de Conformité est délivré a l'issue de ce contrôle.

91. **Demande de Remblai et Déblai**: Au cas où durant la construction un remblayage ou un déblayage du terrain s'avérerait nécessaire, une demande spéciale a cette fin doit être adressee a la commune. La demande sera consideree par une commission composee des membres de la commune, du service de l'Aménagement du territoire et des reprksentants du secteur prive. Cette consideration supplémentaire a été mise en place pour la protection de la plaine d'Antananarivo contre les inondations. La commission se réunit une fois par mois pour considérer les demandes. Le demandeur de permis de remblai et/ou déblai doit fournir les informations suivantes:

- une demande sur papier libre adressee au Maire;
- un croquis de reperage;
- un Certificat de Situation Juridique de moins de trois mois;
- les plans officiels comportant des points de repère permettant de localiser le terrain (coordonnees Laborde);

- le prods-verbal d'Alignement et de Nivellement du terrain accompagné de la Prescription d'Urbanisme;
- des plans figurants les profils en long et en travers du terrain.

Analyse:

92. La delimitation de la responsabilité entre la Mairie et la Delegation Régionale du Territoire n'est pas Claire. Par exemple, la demande d'Alignement doit se faire auprès de ce dernier alors que le formulaire de la demande se trouve a la Division Topographique de la Commune. Ou encore, le dossier technique pour demander le permis de construire est déposé auprès de la Commune, mais l'évaluation du dossier est faite a la Delegation Régionale de l'Aménagement du Territoire qui doit viser le dossier. De même, il n'est pas claire pourquoi les arrhes pour les permis de construction de moins de 1000 metres carrés doivent être signés par la Mairie alors que les autres sont signés par le Ministre de tutelle de l'Aménagement du Territoire.

93. La deinande de remblai/déblai requiert presque les mêmes pieces justificatives qu'une demande de permis de construction. Etant donnée que les deux demandes sont déposées au même endroit, les pièces devraient être introduites une seule fois pour les deux dossiers.

94. Plusieurs investisseurs ont reporte des délais plus longs que les 45 jours officiels pour obtenir un permis de construction (de 3 à 6 mois). Le probleme existe surtout au niveau des verifications des pieces justificatives aupres de multiples services. La commission en charge de la demande de remblai/déblai ne se réunit qu'une fois par mois; ce qui constitue une source de délai considerable pour le demandeur. Tres fréquemment, a cause des délais, le demandeur se voit obliger de commencer la construction pendant que l'instruction de son dossier est toujours en cours, quitte à faire des corrections ultérieures suite aux contrôles exercées par la Commune.

Recommandations:

95. Il est recommandé d'augmenter la coopération entre les Services des Infrastructures de la Commune et de l'Aménagement du territoire de façon à simplifier l'examen du dossier. Dans cette optique, les autorités devraient chercher a :

- Rationaliser et harmoniser le nombre de documents demandes pour instruire un dossier;
- Ameliorer la communication entre les services impliqués dans les différentes phases de construction et de contrôles afin d'accélérer l'operation;
- Réduire le temps de l'instruction en organisant une revue simultanée plutôt que consecutive d'un dossier par les divers fonctionnaires. Par exemple, le dossier pourrait être discuté lors des reunions programmes régulièrement entre routes les parties interessees;
- Déléguer la responsabilité de délivrer les arrêtés a une seule instance, le Ministre de l'Aménagement du Territoire.

C. Mise en Compatibilite des Investissements avec l'Environnement

Office Nationale de l'Environnement
Contact: M. Levy Rakotoarison, Juriste, Service Etude d'Impact et Legislation Environnementale
Telephone: 22.259.99
Adresse: Antananinarenina B.P. 822
Antananarivo 101

96. Tout projet d'investissement susceptible de porter atteinte à l'environnement doit faire l'objet d'une etude d'impact selon les modalites du Décret No. 95-377. C'est l'Office Nationale de l'Environnement (ONE), créée en 1990, qui est charge d'élaborer les normes environnementales de référence et assure la mise en compatibilite des investissements avec l'environnement. Les projets qui doivent se soumettre a une étude d'impact sont ceux qui se situent dans les zones définies comme "sensibles" par un arrêté ministériel, ou ceux qui par leur nature ou leur ampleur peuvent nuire a l'environnement. La liste des investissements necessitant une etude d'impact coniprend notamment:

- Industries extractives et minières;
- Industries pétrolières et ses derivees;
- Industries pharmaceutiques et chimiques;
- Industries sidérurgiques et métallurgiques;
- Industries manufacturieres;
- Industries agro-alimentaires;
- Industries utilisant l'eau (cuir, textile.. .);
- La pêche industrielle;
- Industries du bois et ses dérivées;
- Amenagement touristique et eco-touristique;
- Amenagement urbain (zone industrielle, travaux de bâtiments, ...);
- Amenagement rural (elevage, agriculture,. ..).

97. Le promoteur du projet doit préparer un dossier compose des pièces suivantes:

- une demande sur papier libre adressee au Directeur General de l'ONE;
- une etude d'impact en sept exemplaires comprenant une description du projet en relation avec son incidence directe et indirecte sur l'environnement, et les mesures correctives envisagées (voir Art. 5 du Décret No. 95-377 pour les details);
- un recepisse du paiement des frais d'evaluation, s'élevant a 0.5% du montant de l'investissement, au profit d'un compte special ouvert a l'ONE;
- les documents financiers precisant le montant de I'investissement projete.

98. Des informations supplémentaires, telle qu'une etude de faisabilité de l'investissement ou une carte morphologique pour les investissements miniers peuvent être demandées, si la nature de l'investissement l'exige.

99. L'instruction du dossier se fait par I'ONE appuyé par un comité technique d'evaluation compose des représentants de l'Etat et du secteur prive et présidé par le Ministre de l'Environnement. L'avis du Comité est discrétionnaire sauf pour l'évaluation des etudes relatives aux investissements interessants plusieurs ministeres, où l'avis du comité est obligatoire. Les autorites des lieux d'implantation du projet sont aussi avisées et l'avis du public est recueilli avant la decision finale. En principe, PONE doit aviser l'investisseur de son evaluation dans un delai de 60 jours apres reception du dossier. En cas d'évaluation positive, le promoteur obtient un certificat de mise en compatibilite des investissements avec I'environnement, appele MECIE. Si le promoteur n'est pas contacté lors de ces 60 jours par l'ONE, les travaux peuvent en principe commencer. Néanmoins, I'ONE peut à posteriori emettre des prescriptions et demander des ajustements au projet en cours. En cas d'infraction, YONE n'a pas de competence pour exercer des sanctions. I1 doit se limiter a informer le ministere concerne de l'infraction commise qui peut alors agir.

Analyse:

100. La liste des investissements qui doivent se soumettre à une étude d'impact est trop vague. Selon cette liste, presque tous les investissements, même ceux qui ont un impact relativement minimal sur l'environnement, doivent obtenir le MECIE. Ce processus peut être très coûteux, non seulement parce que le promoteur doit payer pour l'évaluation de I'ONE mais aussi parce que les etudes d'impact sont typiquement préparées par des firmes spécialisées.

101. Les normes d'evaluation et les critères techniques ne sont pas assez précises. L'ONE est conscient de cette lacune et est en train de mettre au point des guides techniques d'evaluation pour les secteurs les plus prônes à faire l'objet d'une etude d'impact tels que les industries de mine, textile, recherche pétrolière, exploitation des forêts, etc. Pour le moment, les normes préconisées par ONE sont celles des organismes internationaux tels que la Communaute Europeenne ou la Banque Mondiale; mais dans l'absence de directive nationale, le promoteur peut choisir d'autres normes qui ne correspondent pas nécessairement aux standards de reference de I'ONE. Plusieurs investisseurs se sont plaint de la non-transparence de la procedure et la difficulté a satisfaire les exigences de YONE.

102. Dans ces circonstances, il est impossible pour I'ONE de terminer une evaluation dans les délais de 60 jours requis par la loi. Depuis 1989, PONE a traite une trentaine de dossiers seulement, dont dix en 1997. Le nombre des effectifs courants, même si techniquement qualifies, est insuffisant pour expédier rapidement les dossiers en cours. Aussi, pour les grands projets, l'ONE est contraint à engager des experts externes dont les services reviennent tres chers (entre 3 et 10 millions de FMG par projet). Le delai estimé pour mener une evaluation a terme se situe entre 2 et 18 mois selon la taille du projet.

103. Par ailleurs, il semble exister des problèmes de competence par rapport au ministere de l'Environnement créé récemment. Ce ministere revendique la responsabilité des approbations environnementales mais n'a pas encore établi de procedures claires dans le domaine.

Recommandations:

104. La sauvegarde de l'environnement est une politique gouvernementale tout a fait coniprehensible. Cependant, I'ONE doit parvenir a implanter cette politique sans décourager les investissements productifs. La publication des standards de reference développés par I'ONE pour certains secteurs devrait être un premier pas pour rendre le système plus transparent. Au-dela, , il est aussi désirable de développer une serie de directives claires et concises limitant les zones et les sous-secteurs qui doivent faire l'objet d'une étude d'impact environnementale detaillee. Pour les projets dont l'impact est juge minimal, la mise en place d'une procédure moins encombrante et plus expeditive est vivement conseillée. Il faut en outre régler la question de la répartition des responsabilites des aspects environnementaux d'un projet entre I'ONE et le ministère de l'Environnement.

D. Service du Telephone

Agence d'Acompte de Télécom
Contact : Céline Andrianasolo, Chef d'Agence
Direction Agence telecom II
Telephone : 22.241.42
Imm. TELECOM — Ambatomena
BP 763-101 Antanarivo

105. Toute entreprise ou tout particulier désireux de se raccorder au réseau telephonique doit en faire la demande au service competent de Telecom Malagasy dans les nouveaux bureaux, Agences d'acompte de telecom (AGATE). Certains de ces bureaux sont toujours en cours d'installation. Un bureau traitera les demandes des entreprises — Grands cornptes — pour les gros consommateurs de services de telecommunications. Il aidera les utilisateurs industriels et leur offrira un guichet preferentiel. Les autres bureaux — Espace télécom — s'occupent des menages et de la clientele de detail.

106. Pour être raccordé, le client doit presenter une demande en deux exemplaires, en fournissant les renseignements nécessaires ainsi qu'un plan indiquant l'emplacement du lieu d'installation.

107. Un r e p de reception est remis au demandeur. Dans la semaine qui suit, les techniciens des télécom s'assurent de l'exactitude des renseignements concernant le lieu d'installation du telephone. En I'absence de problèmes techniques, les services responsables des télécom demandent par courrier au sous-traitant d'installer la ligne. La chose peut, en principe, se faire

sans délai, mais en réalité, si des lignes sont disponibles, I'installation peut prendre jusqu'à un mois ou plus. S'il n'y a pas de lignes disponibles, la demande est mise sur une liste d'attente pour la localite interessee.

108. Etant donne le degré de saturation du réseau national et de celui d'Antananarivo (la derniere expansion remonte a 1982), la liste d'attente est longue. On dénombre 15 000 demandes non satisfaites. et les délais d'attente vont de 6 a 12 mois.

109. Les factures sont réglées soit par virement télégraphique, par chèque ou en espèces. Pour que le detail des appels figure sur toutes les factures bimensuelles, les abonnés doivent payer un supplement de FMG 20 000 par période de facturation.

Analyse :

1 10. L'état du reseau fait l'objet de nombreuses plaintes. Les coupures ou les interferences sont fréquentes, du moins l'affirme-t-on. Outre les tarifs internationaux, qui sont jugés très eleves, le principal problème semble être la difficulté d'obtenir une ligne dans des delais raisonnables

Recommandations :

111. Les usagers comptent sur la prochaine expansion, qui doit être réalisée d'ici la fin de 1999. Ceci permettra d'installer la plupart, si ce n'est la totalite, des lignes déjà demandees.

CHAPTER IV

AUTORISATIONS SPECIALES

112. Les formalités générales décrites dans le chapitre precedent sont requises pour toutes les firmes desiraiit s'installer a Madagascar. En plus de ces demarches, des autorisations specifiques doivent être obtenues pour mener une operation dans certains secteurs. Ce chapitre va detailler la procedure a suivre pour obtenir une licence d'operation dans trois des secteurs de l'économie qui sont appelés a jouer une importance majeure dans le développement futur de l'economie malgache: le tourisme, l'exploitation minière et le Regime de Zone Franche.

A. Activités Touristiques

Ministère du Tourisme
Contact : M. Simon Ramarokoto, Directeur de l'Appui au Développement des Infrastructures
Telephone: 22.262.98
Adresse: Ministere du Tourisme Tsimbazaza B.P. 610
Antananarivo 101

113. A Madagascar, on ne peut pas developper un projet de tourisme, sans avoir une autorisation spéciale sous forme d'un Arrêté Ministériel. Les licences de tourisme sont delivrees par le Ministere du Tourisme a Antananarivo. Elles varient selon I'activite touristique exercee. Les sept types de licences existants sont:

- Entreprise d'Hébergement ou de Restauration qui comprend hôtels et restaurants;
- Elitreprise de Voyages et d'Animation Touristiques qui comprend:
  - Agence de voyage
  - Voyagiste ou tour-opérateur
  - Prestations touristiques spécialisées
  - Animations touristiques
  - Location des voitures, de bateaux de plaisance ou d'engins a moteur

114. Pour chaque catégorie, il faut en plus obtenir deux autorisations supplémentaires:

- Autorisation de construction ou d'aménagement
- Autorisation d'ouverture

115. Les procedures pour acquérir une licence d'autorisation de construction ou d'ouverture sont en générale les mêmes quelle que soit I'activite exercee. A titre d'exemple, la prochaine

section explique les procedures d'acquisition d'une autorisation pour operer un hôtel et une agence de voyage.

1. Autorisation de Construction, d'Aménagement et d'Ouverture d'Hôtel

116. Le requerant doit envoyer une lettre de demande au Ministre charge du Tourisme en specifiant les services offerts par I'etablissement et une Notice de Renseignernents contenant des informations sur:

- la nature du projet : construction, extension ou aménagement;
- le type d'etablissement: table d'hôte, restaurant, salon de the, hôtel, residence de vacances;
- le lieu d'implantation: en dehors ou a I'interieurd'une agglomeration, en signalant la distance par rapport au dépôt public d'ordure, urinoir public, usine ou industrie chimique, dépôt d'hydrocarbure, église, établissement scolaire;
- le nom du demandeur, sa profession, sa nationalite, date des visas et durée du séjour, adresse exacte et sa qualité de locataire ou propriétaire du terrain;
- la raison sociale pour les sociétés;
- le type de construction: en hauteur, en pavillonnaire, basse;
- la nature de l'ouvrage: en matériaux durs ou légers;
- le délai d'exécution des travaux;
- le coût de l'investissement;
- la source de financement;
- le nombre d'emplois créés;
- la catégorie de classement envisage.

117. Pour obtenir une autorisation de construction, la lettre et la Notice de Renseignements doivent être accompagnees des pieces suivantes, fournies en 3 exemplaires:

- plan de masse et plan d'aménagement exterieur detaille;
- plan d'implantation et plan d'assainissement, figurant toutes les evacuations et traitements d'ordures;
- plan d'execution;
- devis descriptif, quantitatif et estimatif des travaux, detaille par type de construction: bâtiments, piscines et autres constructions;
- plan de repérage ou de situation;
- plan officiel du terrain du service topographique;
- Certificat d'immatriculation et de situation juridique du terrain du Service des Domaines;
- contrat de bail de location dement enregistre et légalisé pour les locataires;
- lettre d'engagement ou soumission de realisation, précisant le délai de la realisation du développement.

118. Il faut noter que l'obtention de l'autorisation de construction auprès du Ministere charge du Tourisme ne dispense pas le demandeur d'obtenir le permis de construire prévu par la réglementation de l'urbanisme, dont la procedure est détaillée dans le Chapitre III.

119. Pour obtenir une autorisation d'amenagement, la lettre et la Notice de Renseignements doivent être accompagnees des pieces suivantes, fournies en 3 exemplaires:

- plan de repérage ou de situation;
- plan d'assainissement, figurant l'évacuation des eaux vannes, eaux usees, eaux pluviales et eaux malsaines;
- plan officiel du terrain;
- certificat de situation juridique du terrain;
- plan initial du local: sous-sol, rez-de-chaussee et étages;
- plans d'amenagement montrant toutes les modifications ou extensions;
- installations électriques et sanitaires;
- bail de location légalisé, en cas de location;
- devis descriptif, quantitatif est estimatif des travaux, detaillant le type de bâtiment aménagé.

120. Selon les autorités ministerielles, le délai estimé pour obtenir l'autorisation de construction et d'amenagement peut s'étendre de 3 mois a 5 ans, selon la difficulté des cas. En effet. les documents demandés pour completer le dossier sont difficiles à rassembler et iinpliquent differents services tels que le Service des Domaines, le Service Topographique. etc. Les delais sont encore plus longs si la construction est faite dans les domaines publiques qui sont imprescriptibles et inalienables. Ainsi, un hôtel construit sur une plage doit obtenir une autorisation d'occupation sous forme de texte reglementaire pour toute construction dans les perimetres de la zone des pas géométriques (une bande de 90 metres a compter de la inaree haute).

121. Une fois la construction ou l'aménagement termine, il faut obtenir une autorisation d'ouverture d'hôtel. Il faut rédiger une lettre de demande adressee au Ministre du Tourisme en incluant une photocopie certifiée conforme de l'autorisation d'amenagement. Le Service de ContrBle du Ministere du Tourisme visite les lieux afin de certifier la conformite de l'endroit au plan initial du developpement. En cas d'avis positif, l'Arrêté d'Ouverture est délivré par le Ministre. Le Service du ContrBle assure aussi le respect des normes établies en faisant des contrôles occasionnelles des établissements qui sont déjà en operation.

122. Le delai requis pour délivrer l'autorisation d'ouverture est d'environ un mois selon la disponibilité des fonctionnaires du Service de ContrBle.

2. Licence pour les Entreprises de Voyages et d'Animations Touristiques

123. Une demande signée par le gerant ou responsable de I'entreprise doit être adressee au Ministre charge du Tourisme, en spécifiant le type de licence demandee. Cette demande doit être accompagnee des pieces suivantes en trois exemplaires:

- Renseignement concemant le gérant ou responsable de l'entreprise :

  - une photocopie de la Carte d'Identité National;
  - le casier judiciaire, datant de moins de trois mois de la date de dépôt de la demande de licence;
  - l'Etat 21 1 bis pour le gerant ou l'attestation de la situation fiscale de l'année précédente et de l'année en cours;
  - une attestation de dépôt de la demande d'un visa de long séjour, pour le propriétaire, le gérant ou le responsable étranger.

- Documents récapitulatifs:

  - presentation de la societe a créer ou deja existante, avec la raison sociale, la forme juridique, l'objet de I'entreprise, siège social et adresse du lieu d'exploitation;
  - description du programme envisage étalé sur cinq ans;
  - clientele ciblée;
  - principaux correspondants a l'étranger;
  - raison du choix de l'implantation;
  - source de financement;
  - statuts enregistres et légalisés de l'entreprise;
  - Etat 21 1 bis pour les entreprises existantes.

124. En outre, le demandeur doit s'engager dans une lettre d'accompagnement a realiser dans un délai de trois mois les operations suivantes:

- la mise en place de l'entreprise conformément a la réglementation en vigueur et conformement au document recapitulatif depose auprès des autorités du Ministère de Tourisme;
- l'ouverture d'un compte bancaire au nom de I'entreprise;
- la souscription d'une assurance de responsabilite civile et professionnelle au nom de l'entreprise;
- l'édition de supports publicitaires (brochure ou dépliants);
- l'installation du téléphone, fax et télex;
- I'amenagement d'un local approprie.

125. Des preuves supplémentaires sont aussi necessaires pour justifier l'aptitude professionnelle des responsables des operations techniques en fournissant un des trois documents suivants:

- une attestation d'emploi dans une entreprise de voyage et d'animations touristiques pendant cinq ans dont trois en tant que cadre;
- une photocopie d'un diplôme d'un niveau egal ou supérieur à une licence universitaire en études touristiques, juridiques, economiques ou commerciales. et une experience professionnelle dependant du diplôme obtenu;
- une photocopie du Brevet de Technicien Supérieur de Tourisme.

126. On doit egalement foumir une preuve des accords de collaboration avec au moins un partenaire etranger (tour-operateur ou agence de voyages) et avec des entreprises prestataires de services touristiques locaux.

127. Dans un délai d'un mois au plus tard a partir de la date de notification de la Licence d'Opérateur Touristique, il faut demander l'autorisation d'ouverture, en adressant une lettre au Ministre charge du Tourisme, accompagnee des pièces suivantes:

- lettre d'engagement, signée par le demandeur de la licence ou de son mandataire qui s'engageà:

  - realiser l'intégralité du programme étalé sur cinq ans conformément au dossier présenté;
  - informer la Direction Général du Tourisme de tout changement concernant l'entreprise ou de l'ouverture de bureau d'accueil;
  - envoyer chaque mois à la Direction de Tourisme le relevé de la destination de la clientele et le totale des recettes correspondantes en franc malgache;
  - envoyer chaque année a la Direction de Tourisme les etats financiers (bilan et compte d'exploitation) et l'etat de réalisation des investissements;
  - payer la taxe professionnelle des l'obtention de l'autorisation d'exploitation.

- photocopie de la ou les licences obtenues;
- attestation bancaire au nom de I'entreprise;
- contrat de travail passé avec les responsables des operations techniques, s'il y a lieu;
- souscription d'une assurance de responsabilité civile et professionnelle au nom de l'entreprise;
- visa de long sejour du gerant ou responsable s'il est etranger;
- photocopie du titre de propriété sur le local d'exploitation au nom de I'entreprise ou photocopie du bail passe avec le propriétaire du local, si l'entreprise est locataire;
- exemplaires des supports publicitaires;

- pieces justifiant la realisation des engagements concernant les materiels: l'equipement et les installations (téléphone, fax, assurances, etc.).

128. Même si I'obtention de la licence d'ouverture est plus facile que celle de construction d'hôtel, les delais occasionnes vont bien au-dela de 3 mois pour completer le dossier.

Analyse:

129. Les procedures d'octroi de licence pour activités touristiques sont censées assurer le respect des normes de qualité et le fonctionnement des entreprises de tourisme. Ce sont la des considerations importantes. Toutefois, ces procedures sont si encombrantes qu'elles risquent de decourager l'investissement prive dans ce secteur a Madagascar.

130. Il peut être justifie de conserver les obligations de licence touristique, mais les formalités devraient être simplifies considerablement pour augmenter l'attrait du secteur. Non moins de 12 documents differents doivent être prepares avant de pouvoir soumettre une demande d'autorisation de construction ou d'amenagement au Ministere. La plupart de ces documents doivent être obtenus auprès d'autres services gouvernementaux. Les autorites touristiques citent Ies procedures d'acquisition de terrains comme la source majeure de délai pour l'obtention d'une licence touristique de la part des entreprises hôtelières. Si ce probleme demeure important. il n'en reste pas moins qu'une simplification de la quantite et du contenu des informations deniandees par le Ministere du Tourisme faciliterait la tâche de l'investisseur. Par exernple, le Ministere de Tourisme demande pratiquement les mêmes documents que la Mairie pour délivrer une autorisation de construction. Ou encore, il n'est guère utile de verifier l'aptitude professionnelle et les diplômes des operateurs touristiques par le Ministere de Tourisme, et exiger l'association avec un partenaire étranger, dans la mesure ou se sont les investisseurs qui prennent les risques. Demander des informations détaillées sur la source de financement, la projection du marché, les recettes, etc. ne semble egalement pas relevant. Les autorites devraient apprécier que ni l'experience dans le domaine touristique, ni une collaboration étrangère, ni un plan financier, sont suffisants pour garantir la qualité d'une operation et gager sa reussite. Des lors, l'investisseur doit être libre de choisir qui il veut engager et avec qui il veut s'associer. De même, il doit Stre le seul juge des risques a prendre.

131. La complexite de la procedure augmente les coûts de telle maniere que les petits investisseurs avec les moyens restreints sont pratiquement dissuades d'investir dans le secteur formel. Ainsi, les fonctionnaires du Ministere du Tourisme rencontrent periodiquement des etablissements de petites et moyennes tailles construits sans licences et sans titres fonciers. Or. le potentiel touristique de Madagascar reside en partie dans le développement de l'éco-tourisme base sur le developpement de réseaux de petits hôtels permettant aux touristes de se deplacer relativement facilement a travers le pays.

Recommandations:

132. Un nombre de mesures peuvent être pris pour accélérer la procedure de l'émission d'une licence de tourisme:

- Diminuer le nombre des documents demandes et les limiter à ce qui sont vraiment nécessaires pour faire une evaluation objective du projet de tourisme Par exemple, les preuves de l'expérience dans le domaine touristique, du partenariat etranger, du plan financier et des diplômes ne doivent plus figurer parmi les pieces justificatives.

- Unifier la procedure de l'obtention du permis de construire auprès de la Mairie et I'autorisation de construction octroyee par le Ministere du Tourisme. Ainsi, toute construction de site touristique peut satisfaire en même temps les exigences de la réglementation de l'urbanisme et du Ministère de Tourisme.

- Simplifier l'octroi des licences pour les projets de petites tailles. Par exemple. le Ministere peut déléguer plus de responsabilite aux autorités locales pour evaluer les activites touristiques qui se deroulent sur une petite échelle, en conservant les ressources du Ministere pour les activites qui representent un intérêt special pour l'Etat.

- Fixer une échéance pour I'approbation des dossiers.

B. Exploitation des Mines

Ministere de l'Énergie et des Mines
Contact : Mme Vololona Rakotonomenjanahary, Directeur Général Adjoint
Telephone: 22.403.19
Adresse: B.P. 280
Antananarivo 101

133. Les activites minières sont régies par la "Loi N° 95-016 portant Code Minier". Toute personne voulant faire de la prospection minière[3] est tenue de remplir un formulaire disponible auprès des Services charges des Mines. Par ailleurs, la recherche et l'exploitation minieres sont soumises a une autorisation spéciale a Madagascar. Trois types de permis sont délivrés par le Ministere charge des Mines. Chaque permis concerne un périmètre déterminé represente par des carrés. Il confere a son titulaire le droit exclusif de recherche ou le droit exclusif dexploitation sur son périmètre et sur la substance ayant fait l'objet de la demande. Le renouvellement des permis est accorde dans les mêmes conditions.

[3] La prospection de l'or et les gîtes fossilifères est sujet a d'autres règles

1. Classes de Permis

a. Permis de Type I

134. Ce permis autorise les activites de recherche et d'exploitation et est octroye par decision du Directeur Regional des Mines à des personnes physiques ou morales de nationalite malyache et residents a Madagascar. Son étendue maximale est de 16 carrés (soit 100 km²), sa duree de validite est de 3 ans (2 ans pour le renouvellement). Le prix du permis est de 20000 FMG (40000 FMG pour le renouvellement) par carré et par substance. Il est renouvelable en plusieurs fois.

b. Permis de Type II

135. Ce permis est accorde par arrêté du Ministre chargé des Mines aux petites et moyennes entreprises minières régulièrement constituées en droit malgache, et est classe soit en permis de recherche, soit en permis d'exploitation :

136. Le permis de recherche: Son étendue maximale est de 64 carrés (soit 400 km²), sa duree de validite est de 4 ans (2 ans pour le renouvellement). Le droit de délivrance et de renouvellement du permis est de 40000 FMG par carré et par substance. Il est renouvelable en deux fois.

137. Le permis d'exploitation: Son etendue maximale esr de 40 carrés (soit 250 km²), sa durée de validite est de 10 ans (5 ans pour le renouvellement). Le droit de delivrance du permis est de 250000 FMG (400000 FMG pour le renouvellement) par cane et par substance. Il est renouvelable en plusieurs fois.

c. Permis de Type III

138. Ce permis est accordé par arrêté du Ministre charge des Mines aux grandes entreprises minières régulièrement constituees en droit malgache, et est classé soit en permis de recherche. soit en permis d'exploitation:

139. Le permis de recherche: Son etendue maximale est de 160 carres (soit 1000 km²), sa duree de validite est de 5 ans (3 ans pour le renouvellement). Le droit de delivrance et de renouvellement du permis est de 60000 FMG par carré et par substance. Il est renouvelable en deux fois.

140. Le permis d'exploitation: Son etendue maximale est de 80 carres (soit 500 km²), sa duree de validite est de 30 ans (10 ans pour le renouvellement). Le droit de délivrance du permis est de 700000 FMG (1000000 FMG pour le renouvellement) par carré et par substance. Il est renouvelable en plusieurs fois.

2. Demande de Permis

141. Les demandes de permis minier sont accompagnees d'un dossier rédigé suivant des plans-types. Les renseignements demandes dans les plans-types varient suivant le type de permis et l'activite exercee.

a. Plan-type pour le permis de Type I

142. Le requerant ou le mandataire sont requis de fournir des renseignements d'ordre general sur leur identite, leurs coordonnees ainsi que le motif de leur demande. De plus une description détaillée du projet est demandée sur les points suivants:

- travaux dinstallation;
- technique : nature des travaux a entreprendre, localisation exacte des travaux, description technique détaillée des travaux et notamment description des methodes de recherches ou d'exploitation a realiser, approvisionnement en energie, en eau et en air comprimé, liste exhaustive des équipements, materiels logistiques, mobiliers et matériaux de construction à utiliser en bien précisant leur nombre, leur coût, leurs principales caracteristiques, leur utilisation et affectation;
- programme d'activité durant la premiere validité du permis (sur 3 ans): chronogramme des travaux; chronogramme de production; effectif du personnel; programme pour la protection de I'environnement et de la sante publique;
- autres pieces à foumir: attestation de visite du site certifiee par l'autorité locale; accord de partenariat éventuel; certificat de régularité fiscale; carte topographique originale au 1/100000; carte géologique originale au 11100000.

143. Les particuliers doivent ajouter à leur dossier un certificat de residence, une copie du casier judiciaire datant de moins de ***6*** mois; une photocopie de la carte d'identite nationale certifiee; ainsi que deux photos d'identite 4x4. Les personnes morales doivent fournir un exemplaire des statuts avec numéro d'inscription au Registre du Commerce et la liste des personnes directement responsables à la date de la demande.

144. Des preuves du savoir-faire du requerant et du mandataire telles que les connaissances techniques et aptitude pratique dans le domaine de recherche et d'exploitation minières doivent être également fournies. Des renseignements sur la capacite financière du demandeur en ce qui conceme les dépenses dinvestissement a réaliser et les sources du financement sont egalement demandés. Finalement le requerant doit fournir des renseignements sur les demandes antérieures et sur les carrés déjà acquis.

b. Plan-type pour les permis de recherche de Type II et III

145. Les sociétés sont requises de fournir des renseignements généraux sur le nom ou raison sociale de l'entreprise, la forme juridique, l'identité et le pouvoir du signataire, le siege social et/ou election de domicilie du signataire. En outre, les documents suivants doivent être fournis: une copie dûment Iegalisee des statuts; l'inscription au registre du commerce; une copie de la carte professionnelle dûment certifiée et légalisée; une copie de l'immatriculation statistique dûment certifiee et legalisee; une carte topographique originale au 1/100000; une carte géologique originale au 1/100000; un certificat de régularité fiscale; une lettre de consenteinent du propriétaire du sol; une attestation de visite du site certifiée par l'Autorité locale; le curriculum vitae de I'entrepreneur; et les references techniques et professionnelles de la société.

146. En ce qui concerne I'identite du mandataire, les nationaux doivent foumir des renseignements sur leur qualification technique et leur profession, en plus d'un contrat de travail dtiment signe et enregistre auprès des autorites administratives compétentes. Les expatries doivent fournir des renseignements sur leur nationalite, en plus de la carte d'identite professionnelle, la carte de travail et contrat de travail dûment signe et enregistre aupres des autorites administratives compétentes.

147. Dautres renseignements sont requis sur le motifs de la demande, tels que:

- raisons d'ordre social, technique et economique;
- la nature des gisements;
- les coordonnees du ou des centres des périmètres suivant le systeme de projection Laborde par ordre de priorité.

148. Les preuves de savoir-faire sont aussi demandées sur le plan technique pour chacune des phases de recherche et d'exploitation. L'entreprise doit fournir un chronogramme des travaux, des moyens humains et materiels, et les donnees techniques sur les besoins de matières premieres, de matieres consommables, d'énergie et autres charges. Un schema de financement détaillé est egalement nécessaire, ainsi que des renseignements sur les demandes anterieures et sur les carrés déjà acquis.

c. Plan-type pour les permis d'exploitation de Type II et III

149. Les renseignements généraux et le plan de financement demandés pour ce plan-type sont similaires à ceux demandés précédemment. La difference se situe dans les preuves de la justification de I'exploitation basée sur le rapport final de recherches, ainsi que les renseignements demandes pour la description du projet, a savoir:

- localisation precise du site: emprise du projet:
- planification minière;
- chronogramme des travaux dexploitation;
- description detaillee des methodes d'exploitation;
- description detaillee du cycle d'opération;

- productions envisagées;
- moyens à mettre en œuvre pour la premiere année d'exploitation effective jusqu'a l'année de croisiere : moyens humains ; moyens materiels;
- données techniques pour la premiere année d'exploitation effective de l'annee de croisiere: besoins en matieres premieres, besoins en matières consommables et frais divers, besoins en energie et en eau, besoins en conditionnement, autres charges externes.

150. Une fois le permis accordé, une copie légalisée conforme doit être déposée a l'autorite locale du lieu d'exploitation qui délivrera en contrepartie un récépissé. Une photocopie de ce récépissé doit être adressee par le permissionnaire à l'autorité qui a accordé le permis. En outre, le permissionnaire doit obtenir du propriétaire du sol l'autorisation d'occuper les terrains et d'executer les travaux nécessaires a son activité.

151. Par ailleurs, les substances extraites sont soumises a une redevance minière sous forme d'une taxe ad valorem de 5% de leur valeur marchande au lieu d'extraction payable à la Direction chargee des Mines concernee.

Analyse:

152. Le nombre de renseignements demandes aux investisseurs miniers sont si nombreux que la reunion et la verification de tous ces documents prend un temps considerable pour les investisseurs de mime que pour l'Administration. La situation s'est tellement aggravee que l'Administration chargee des Mines a suspendu jusqu'a nouvel ordre la delivrance de tout permis minier, dans le but de terminer l'instruction des demandes qui sont déjà en cours (quelque 2500 dossiers avaient été accumulés jusqu'en avril 1998).

153. Outre un manque de moyens humains, materiels et financiers, la centralisation des procedures dans la capitale est avancee comme un entrave majeur au traitement ponctuel des dossiers. Les traitements des dossiers de province sont retardés essentiellement parce que la verification de I'existence de demandes anterieures ne peut se faire qu'auprès du bureau central situe a Antananarivo. D'autres sources de retard sont avancées par les investisseurs prives ainsi que par les responsables de l'Administration chargee des mines; la principale étant la procedure associée a la realisation de l'etude d'impact environnemental qui est perçue comme une "sur-procedure" par bon nombre d'observateurs.

Recommandations

154. Le Gouvernement a pris conscience de la lourdeur administrative des procedures d'etablissement des operations dans le secteur minier. Un nouveau Code Minier est en preparation, Ce Code devrait alleger considerablement les procedures actuelles et harmoniser les procedures en matière environnementale avec les procedures minieres.

C. Le Regime de Zone Franche

L'Office du Guichet Unique
Telephone: 22.20284
Adresse: Ministkre du plan, Anosy
Antananarivo 101

Bureau Unique des Opérations des Régimes Suspensifs (BUDORS)
Contact : M. Georges Rabemiarana
Antananarivo 101

155. Le Regime de Zone Franche (ZF) a été institué en 1991 (loi 91-029) pour encourager les investissements dans les activités orientées vers l'exportation. Plutôt qu'offrir une ou plusieurs zones industrielles spécifiques, le Regime de ZF s'applique aux investissements réalisés par des promoteurs nationaux et étrangers qui exportent la totalite de leur production (avec une derogation de 5%), sans imposer de contraintes sur leur localisation. Ces investisseurs beneficient alors des exemptions fiscales et des privilèges douaniers selon que leurs projets appartiennent a une des categories d'entreprises visées par la loi:

- Exemption temporaire de durée variable de l'impôt sur les bénéfices, suivi d'un taux d'imposition de 10% à la sortie de la periode de grâce;
- Exemption des droits et taxes sur les importations des materiaux et equipements, ainsi que de la TVA.

156. Au cas où le détenteur du capital serait un étranger, la totalité du montant de l'investissement initial y compris le fond de roulement doit être financée par des apports en devises provenant de l'extérieur.

157. **Agrément**: Une entreprise désirant bénéficier du Regime de ZF doit deposer un dossier de demande d'agrement auprès de l'Office du Guichet Unique (OGU)[4]. Le dossier est composé des pièces suivantes:

- un plan-type en six exemplaires signés et legalises par le mandataire avec pouvoir des actionnaires;
- I'autorisation du propriétaire du lieu d'implantation de l'entreprise, la loi ne permettant pas a une entreprise étrangère d'être propriétaire de terrain.

[4] L'Office du Guichet Unique (OGU) a ete créé en 1994 pour accueillir les investisseurs et les informer sur la procedure de creation d'entreprise d'une pan, et d'octroyer les agréments au Code des Investissements el au Regime de ZF d'autre pan. Malgre le devouement du personnel, I'OGU n'a jamais fonctionne comme un guichet unique. Depuis l'abrogation du Code des Investissements en 1996, la fonction principale de I'OGU est de s'occuper de l'approbation des agrements au ZF.

158. Le dossier est alors examine par une commission interministérielle se reunissant au sein de I'OGU. La decision de la commission est alors communiquee au Conseil des Ministres. L'agrément est octroye par décret du Ministre en charge de l'Industrie, suite à la recommandation du Conseil des Ministres. Le délai d'agrément est fixé à 30 jours ouvrables à partir de la date du depbt du dossier complet. Cependant, l'émission du décret final depend de l'ordre du jour du Conseil des Ministres, et peut prendre jusqu'a six mois. Lors du dépôt du dossier, un acte provisoire de reception est émis par l'OGU en moins de 24 heures si le dossier est juge complet. Cet acte provisoire permet a l'entreprise de bénéficier des avantages fiscaux et douaniers dans I'attente de I'acte final. Un comité de suivi preside par le Ministre en charge du Budget et du Plan assure la conformite de l'entreprise avec la loi à partir des rapports semestriels imperativement soumis par toute entreprise agréée au Régime de ZF.

159. **Procédures Douanières:** Le BUDORS a ete crée afin d'alléger les formalités douanières relatives aux entreprises franches ainsi que d'assurer leur contrble et suivi.

160. **Formalitis d'Importations**: L'entreprise franche doit etablir une attestation de destination dûment signée pour chaque operation d'importation. Par cette attestation l'entreprise s'engage a ne pas ceder le bien importe sans en informer prealablement la Direction des Douanes et le Ministere de l'Industrie. Pour les intrants et les matiires premières, le BUDORS appose son visa dans les 24 heures du dépôt de l'engagement. Pour les materiels et les biens d'équipement, l'autorisation du Ministere de l'Industrie (Direction des Affaires Industrielles) est requise avant l'autorisation de BUDORS. Le delai d'approbation peut alors s'etendre a 10 jours.

161. Pour chaque operation de dedouanement, en plus de l'attestation de destination dûment visee, l'entreprise doit soumettre les pièces suivantes:

- un formulaire-type (voir formulaire S en annexe) dûment signe et cautionne;
- un decompte de valeur des biens importes;
- les factures y afferent;
- une liste detaillee des biens concernes.

162. **Formalitis d'Exportations**: Pour chaque operation d'exportation, l'entreprise doit fournir les pièces suivantes:

- un formulaire-type (voir formulaire E en annexe) dûment signe;
- un décompte de valeur des marchandises a exporter;
- facture commerciale et Engagement de Rapatriement de Devises (voir les reglements de changes au Chapitre V) y afferent domicilies aupres d'une banque pour les sommes supérieures a un million de FMG;
- une copie de la lettre de transport;
- un certificat de destination si requis par le pays d'exportation;
- trois fiches d'apurement dûment remplies et signées sur les matières premieres et intrants rentrant dans la fabrication du produit exporte.

163. Les operations de re-exportations font l'objet d'une procedure légèrement différente (voir formulaire R en annexe). Une demande d'autorisation spéciale est requise au cas oh la marchandise serait mise en consommation localement.

164. Les délais d'instruction sont en general plus court pour les colis que pour les conteneurs. En raison du manque de personnel', le BUDORS fait des visites épisodiques auprès de chaque entreprise. Il n'existe pas de peine demprisonnement en cas d'infraction, mais des amendes sont imposées suivant la taille de l'entreprise.

Analyse:

165. Aujourd'hui, les entreprises franches constituent la source principale d'investissement etranger a Madagascar. Depuis son institution, le Regime de ZF a attire plus de 250 entreprises, dont 90% sont installies dans la région d'Antananarivo. Ce succès apparent est manifestement dû à un environnement des affaires plus favorable et aux procedures fiscales et douanieres moins encombrantes pour les entreprises appartenant au Regime de ZF. Neanmoins, un certain nombre de problemes, affectant le potentiel de ces zones, necessitent l'attention des autorites:

- Plusieurs entreprises de ZF ont soulevé le manque de précisions des procedures pour le paiement des impôts sur les benefices des sociétés (IBS) et de la TVA (voir chapitre V pour les détails de la fiscalite). Bien que la loi sur la ZF preconise un taux d'imposition de 10% sur les benefices des entreprises franches après la periode de grâce, dans certains cas l'administration fiscale a reclame le paiement de l'impôt minimum forfaitaire (IMF) si celui-ci impliquait un montant plus élevé a payer que celui calculé pour I'IBS. Des problemes similaires pour le paiement de la TVA ont entraîné récemment des litiges entre les entreprises franches et l'administration des Impôts, nécessitant l'intervention du Premier Ministre.

- L'absence de zones aménagées pour localiser les entreprises de ZF, alourdit les procedures régissant les transferts de marchandises entre entreprises de ZF. Pour transferer un produit d'une entreprise franche à l'autre, il faut que l'entreprise cédante procède à la nationalisation de la marchandise échangée et que I'entreprise bénéficiante engage les procedures d'importation pour la dite marchandise. Cette demarche decourage les transactions formelles entre entreprises franches.

- Même si les entreprises de ZF sont sujettes a des formalites administratives plus légères et bénéficient d'un regime fiscal et douanier plus avantageux que les autres entreprises, il faut insister sur le fait que le développement de ces zones reste étroitement lie au climat de l'investissement dans le pays. Si l'environnement général des affaires, y compris l'accès aux terrains et

[5] Le BUDORS dispose de 4 inspecteurs, *6* contrôleurs pour les verifications et visites, 3 preposes de Douane pour l'assistance des verifications, et un agent d'encadrement.

I'existence d'une infrastructure de base a Madagascar, n'évolue pas d'une maniere substantielle, le développement des ZF restera limite. L'échec récent du programme de Zone Franche en Tanzanie, malgre l'existence des exemptions temporaires très généreuses, demontre bien l'importance de l'environnement generale des affaires pour le développement des zones franches.

Recommandations:

166. Il est recommandé:

- d'eclaircir les dispositions fiscales regissant le Regime des ZF en ce qui concerne le paiement des impôts sur les benefices et de la TVA de maniere a inspirer confiance aux entreprises franches qui se considèrent à la merci d'une administration fiscale qui changent les règles du jeu pour les entreprises de ZF en pleine operation.

- d'introduire une derogation pour les transactions entre entreprises franches de maniere a encourager les échanges inter-entreprises franches.

- de continuer à alléger les procédures administratives et douanières pour les entreprises et se concentrer plus sur le developpement et amenagement des terrains industriels de maniere a faciliter I'installation des entreprises exportatrices.

- d'accélérer I'approbation finale des dossiers par le Conseil des Ministres.

CHAPITRE V

ASPECTS OPERATIONELS

167. Une fois que l'entreprise est sur le point de commencer ses operations, elle doit se soumettre à un nombre de règles et procédures, tels que l'embauche des employes, l'importation des biens d'équipement, et le paiement régulier de plusieurs droits et taxes. Ce chapitre se propose de passer en revue les principaux règlements affectant I'operation des entreprises au Madagascar. Il ne se veut pas exhaustif, mais se concentre plutôt sur les reglementations qui par leur complexité ou non-tranparence nuisent le plus au bon fonctionnement des affaires. Dans cette optique, l'attention est portee sur les procedures d'import-export, le paiement des impôts, la reglementation des changes et les obligations sociales de I'employeur.

A. Transit Douanier

Direction de la Douane
Telephone: 22.229.16
Adresse: Antananinarenina, BP 262

Société d'Exploitation du Port de Toamasina
Telephone: 53.321.55
Adresse : Bd Ratsimilaho, BP 492
Toamasina 501 Madagascar

168. Les taxes sur les transactions internationales ont une importance majeure pour le gouvernement malgache puisque les droits de douane constituent pres de trois-quarts des revenus fiscaux du pays.

169. Etant donne la complexité des procedures et la non-transparence des regles régissant les operations douanieres à Madagascar, les transactions d'exportation et d'importation requièrent l'assistance d'un transitaire professionnel, même si la loi ne l'exige pas.

1. Transit Douanier d'Exportations

170. Le regime douanier pour les exportations a été netteinent simplifié depuis l'abolition des taxes a l'exportation. Les produits exportés, autres que les produits de Zone Franche, ne sont plus contrôlés systématiquement. Pour les exportations qui ne sont pas produites dans les zones franches, seul un formulaire-type est remis aux services des douanes dans le port de sortie de la

marchandise. La procedure est différente pour les produits fabriqués en Zone Franche (voir chapitre IV pour la procedure suivie par les entreprises de Zone Franche).

2. Transit Douanier d'Importations

171. La plupart des produits importes au Madagascar n'ont pas besoin de licence dimportation. Néanmoins, la loi en vigueur depuis 1992 exige l'inspection a l'origine de toutes les marchandises importées par bateau ou avion avant l'embarquement. Cette verification est faite par la société Véritas International, *sous contrat exclusif* avec l'Etat. La procedure de verification se fait en quatre etapes:

- Limportateur sollicite la verification de la marchandise en faisant une demande auprès du bureau d'inspection local.
- La demande est transmise immediatement par le bureau local au bureau d'inspection central ou une date est fixée pour l'inspection avec l'accord du vendeur exportateur.
- Une attestation de qualité, quantite et valeur de la marchandise est émise apres l'inspection. Le certificat d'inspection est utilise comme autorisation de paiement a la douane de Madagascar.
- Apres I'embarquement, un certificat de Connaissement d'Embarquement est émis. Ce document est indispensable pour le dédouanement de la marchandise par l'importateur malgache.

172. Une fois la marchandise arrivée à Madagascar, l'importateur doit suivre dix étapes distinctes pour dedouaner la marchandise:

- *Réception* - Faire une Déclaration d'Importation en remplissant un formulaire-type de la douane, en annexant des documents justificatifs exigés par la Douane.
- *Recevabilité* - Si le formulaire est correctement rempli, la douane accepte la declaration.
- *Saisie* - La douane prend possession de la marchandise.
- *Enregistrement* - L'acte est officiel lorsque la douane attribut un numero d'identification a l'importateur.
- *Apurement des Manifestes* - Les services de douane font alors une comparaison entre la Declaration d'Importation et le Manifeste.
- *Soumission* - Toute divergence doit alors être réglé en s'engageant a soumettre des documentations supplementaires exigées par la douane a une date ulterieure.
- *Liquidation* - Une fois que les receveurs de douanes sont satisfaits, lis calculent les droits et taxes à payer. L'importateur peut prendre possession de la marchandise en liquidant les droits. La valorisation des marchandises par les services de la douane est totalement subjective, malgré l'existence des

"tarifs généraux des douanes". De plus, la Douane n'est pas tenue par le certificat d'inspection émis par Véritas. Le taux d'inspection physique des marchandises s'élève a 30% avant que la liquidation soit prononcée.

- *Révision* - Une revision des documents est faite a ce stade pour s'assurer que tout est en ordre.
- *Caisse* - L'importateur paie les taxes dues à la Caisse. Les tarifs generaux sont plafonnes a 30% de la valeur CAF des marchandises. Le paiement doit être fait avec un chèque bancaire certifié ou en espèces, sauf pour les importateurs professionnels oh le reglement se fait par credit de douane.
- *Bon de Sortie* - Ce bon permet d'enlever la marchandise du port.

173. Muni du Bon de Sortie, le transitaire doit se rendre encore une fois à la Caisse pour payer les frais de debarquement de la marchandise. Le document final, le Bon d'Enlèvement, est alors émis; ce qui permet'de sortir définitivement la marchandise du port.

174. En principe, le processus de dédouanement prend 72 heures. Presque 90% des marchandises importees sont dédouanées en moins de 8 jours.

Analyse:

175. Même si les formalités pour le commerce exterieur se sont améliorées au cours de ces dernieres années, presque tous les hommes d'affaires rencontres par la mission FIAS ont decrit un système fortement discrétionnaire. Les transitaires décrivent les dix etapes mentionnees ci-dessus pour dédouaner la marchandise comme "le parcours du combattant". Selon ces professionnels. le franchissement de chaque étape requiert le versement des dizaines de milliers de francs supplementaires. Le manque de transparence et l'utilisation de règles arbitraires est source de conflits entre les autorites et les commerqants. Des lors que les règlements douaniers ne sont pas clairs, ils ne sont pas appliques de la même faqon dans tous les points d'entree du pays. La procedure de dédouanement est laissée entièrement a la discretion de l'agent douanier en charge. Ces fonctionnaires détiennent le pouvoir légal de valoriser la marchandise, a leur discretion, sans recourir aux documents officiels de la douane pour valorisation des produirs importes. De plus, la valorisation faite par les bureaux de Véritas dans les ports d'embarquement esr souvent ignoree. L'importateur se trouve entièrement a la merci des receveurs de douanes qui ont le pouvoir de bloquer le dédouanement d'une marchandise si l'importateur ne se soumet pas a leur demande.

176. L'introduction recente des sociétés d'exploitation des ports a constitué un pas positif vers une plus grande transparence dans l'administration des ports. Même si ces societes relèvent toutes de l'Etat, elles se font concurrence car leur unique revenu provient de la vente de leurs services aux importateurs. Ce changement a permis de réduire le temps et les frais de debarquement des bateaux. A present, le port de Tamatave décharge en moyenne 10 conteneurs par heure et travaille 24 heures par jour. Auparavant, le port ne pouvait decharger que 5 à 7 conteneurs en 8 heures de travail par jour. Les frais de debarquement pour un conteneur de 20 pieds est de 170 dollars, ce qui signifie une reduction de presque *50%* depuis 1992. Néanmoins,

l'incidence de la contrebande indique qu'il faut continuer a améliorer et modemiser I'administration des ports.

Recommandations:

177. Pour un pays comme Madagascar, ou 70% des revenus fiscaux proviennent des services douaniers, l'amelioration de l'administration de la douane et des ports est une priorite. Même si la formulation de recommandations précises dépasse largement le cadre de cette etude, une réforme administrative majeure apparaît nécessaire pour améliorer la performance et l'image de la Douane a travers la communauté. Considérer la privatisation des ports a long-terme accélérerait le processus de modemisation des ports commence par l'Etat. La concurrence accrue entre les ports ainsi privatises améliorerait non seulement la sécurité et les services offertes aux exportateurs et importateurs, mais bénéficierait aussi à l'Etat. L'expérience internationale demontre que quand les ports sont privatisés, le système douanier se trouve aussi amélioré car il est soumis a la pression des opérateurs privés qui exigent un meilleur service douanier.

178. Dautres mesures peuvent être prises dans l'immédiat. Par exemple:

- Renforcer l'application du systeme legal et réglementaire qui régit le travail des receveurs de Douanes, pour reduire la discretion avec laquelle sont perçues les recettes de l'Etat. De nombreuses plaintes sur la partialite et les decisions arbitraires des fonctionnaires de douanes ont ete recueillies par l'equipe du FIAS. Pour la plupart, il s'agit d'une perversion du système où les règles sont simplement ignorees.

- Renforcer l'acceptation par la Douane de l'attestation émise par Véritas International pour la valorisation des marchandises importees. L'utilisation de ce document comme reference unique pour fixer les droits de douanes permettrait de reduire la sous facturation des importations et la contrebande. Les services douaniers peuvent verifier des échantillons de cargaison au hasard pour s'assurer de l'intégrité de l'inspection internationale, mais ne doivent plus valoriser et verifier chaque conteneur importé. La cooperation entre les fonctionnaires de la douane et l'inspecteur international devrait être egalement augmentée pour eviter tout conflit entre les deux autorites.

- Instaurer des amendes élevées et éventuellement engager des poursuites judiciaires contre les receveurs de douanes et les importateurs impliqués dans les cas de corruption.

B. Obligations Fiscales

179. Apres avoir commence ses operations, une entreprise soumise au regime de droit commun est tenue de payer periodiquement ses impôts. Le Code Général des Impôts prevoit une multitude d'impôts et taxes sur les entreprises. Chaque catégorie de revenu est sujette à son propre impôt de manière à ce que les sociétés sont imposables sur leurs benefices industriels et commerciaux, leurs revenus des capitaux mobiliers et leur revenus fonciers. En outre: les revenus commerciaux, mobiliers et fonciers, qui ont déjà été imposes dans leur propre categorie, sont encore soumis a l'impôt general sur le revenu, moyennant des deductions de la base iniposable. A ces impôts directs viennent s'ajouter les impôts indirects tels que la taxe sur la valeur ajoutee, la taxe sur les transactions et les droits d'accises. Finalement, il existe aussi une serie de petites taxes telles que les droits d'enregistrement et de timbres qui contribue a l'alourdissement du systeme. Les principaux impôts domestiques prélevés sur les entreprises a Madagascar sont resumes ci-dessous et expliqués en détails dans le tableau V.1:

- Impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS);
- ImpBt minimum forfaitaire (IMF);
- Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers (IRCM);
- Taxe forfaitaire sur les transferts (TFT);
- Impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB);
- Taxe annexe a l'IFPB;
- ImpBt foncier sur les terrains (IFT);
- Impôt sur les plus-values immobilières;
- Taxe professionnelle ou la patente (TP);
- ImpBt général sur le revenu (IGR);
- Acompte sur IGR ou IBS;
- Taxe sur la valeur ajoutee (TVA);
- Taxe sur les transactions (TST);
- Cotisation pour charges sociales;
- Cotisation contre maladies;
- Droits denregistrements;
- Droits de timbre;
- Droits de conservation fonciere;
- Taxe perçue au profit des collectivites décentralisées;
- Taxe sur les véhicules a moteur;
- Droits d'accises.

180. L'impôt sur les revenus salariaux, retenus a la source par l'employeur est payable mensuellement, alors que les impôts indirects tels que la taxe sur la valeur ajoutée, et la taxe sur les transactions, aiiisi que l'acompte provisionnel sur les bénéfices et revenus non-salariaux doivent être payés bimestriellement. Les autres taxes directes sont payables soit annuellement, telles que l'impôt sur les benefices, soit semestrieliement, telles que l'impôt sur les revenus des

capitaux mobiliers. Les cotisations sociales et maladies sont payables trimestriellement (voir le calendrier fiscal pour l'année 1998 en annexe).

181. La taxe professionnelle, l'impôt foncier et les taxes communales sont payables au Service Fiscal des Collectivités Décentralisées. Les cotisations maladies et les charges sociales sont payables respectivement a l'Organisation Sanitaire Inter-Entreprises à la Caisse Nationale de la Prevoyance Sociale. Les autres impôts majeurs sont acquittes auprès du CFPE ou les bureaux du SOF. La collecte des impôts pour les entreprises ayant un chiffre d'affaires de plus de 250 millions de FMG, ou une masse salariale de plus de 200 millions FMG est faite par la CFPE. Les bureaux de SOF se chargent des entreprises restantes.

182. Un Certificat de Situation Fiscale ou "Quitus" est délivré aux entreprises payant régulièrement leurs impôts par la CFPE pour les grandes entreprises et par le SOF pour les autres. Ce certificat est demand6 pour route transaction officielle surtout celles concernant les importations et les exportations. De même, un quitus est délivré pour le paiement des autres taxes, telles que la taxe professionnelle ou impôt foncier par le percepteur principal.

Analyse:

183. L'effort recent qui a pour objectif la centralisation du recouvrement des impôts est bienvenu. La mise en place de la CFPE et la fusion des trois services, Contribution Directe, Contribution indirecte, et le Service de l'Enregistrement et de Timbre a considerablement facilité la tâche des entreprises, qui n'ont plus à se déplacer auprès de plusieurs administrations pour payer leurs impôts. Cependant, le calendrier fiscal reste tres charge. Il n'y a presque pas de mois dans le calendrier où le contribuable ne doit pas declarer ou payer un impôt. En moyenne. chaque contribuable doit effectuer une dizaine de declarations ou de paiements par mois.

184. La complication et la lourdeur du systeme d'imposition Malgache contribuent a penaliser le développement de l'activite economique privé. Comme le tableau V.1 le montre, le probleme ne reside pas uniquement dans les taux de taxation élevés, mais aussi dans la definition confuse de l'assiette fiscale et dans l'effet cascade associé au phénomène de plusieurs impôts frappant un seul revenu. Dans ces conditions, la majorité des entreprises cherchent à eviter de payer leurs impôts soit en evadant le systeme, soit en demeurant dans l'économie informelle. Même si une analyse du systeme d'imposition dépasse largement le cadre de cette etude, il faut mentionner que les entrepreneurs rencontrés par le FIAS ont mis en evidence l'aspect négatif de la politique fiscale actuelle sur leurs decisions d'investissement.

Recommandations:

185. Le Gouvernement semble être informé de cette situation et a entrepris récemment un effort de rationalisation de sa politique fiscale avec l'appui de la Banque Mondiale et du F.M.I.. Certes, les reformes visant à simplifier le régime fiscal du droit commun contribueront a ameliorer encore plus le climat de l'investissement. Néanmoins, elles doivent être assimilees par le secteur prive et les fonctionnaires en charge de les appliquer. Plusieurs investisseurs ont exprimé leur inquietude face à 1instabilité de l'environnement fiscal. Il est en effer difficile de

planifier l'avenir et d'envisager des investissements lorsque les règles changent tout le temps. Dans ces circonstances, il importe que l'information sur les changements de la politique fiscale et sur les intentions du gouvemement circule plus librement au sein de l'administration publique et entre celle-ci et le secteur prive.

186. Il est aussi recommandé d'alléger le calendrier fiscal de maniere a renforcer l'administration des impôts et faciliter leurs paiements par le secteur prive.

187. Même si une étude de la fiscalité ne figure pas dans les termes de références de FIAS, il serait souhaitable pour les autorités fiscales d'kaluer la charge de certains impôts sur le capital. En effet, l'expérience des autres pays avec un système de taxation similaire à celui de Madagascar démontre que les impôts, telle que la patente, contribuent a decourager les investissements productifs des entreprises. L'élimination de ces impôts permettrait de simplifier le régime d'imposition, d'alléger les demarches administratives des entreprises, et d'encourager les investissements du capital sans nuire aux recettes de l'Etat.

Table V.1:
Principaux Impôts Domestiques Prélevés sur les Entreprises

Categorie	Assiette	Taux	Autres détails
A. Fiscalité Directe			
I. Impôt sur les bénéfices des entreprises			
Impôt sur les benefices des sociétés (IBS)	Bénéfices nets les entreprises ndividuelles ou autres, éalisés a Madagascar.	• 35% • Un regime particulier existe pour les investissements contribuant à la réalisation des objectifs du plan de développement d'une façon notoire. Le taux est fixé a 30%, 20%, 10% sur une periode n'excedant pas 5 ans par decision du Ministre des Finances.	• Sont déductibles charges et pertes telles que les frais de siege, les charges financieres, les amortissements. • En outre, l'acquisition de certains investisseinents (tels que la construction et l'extension d'immeubles bâtis, la prise de participation au capital nouveau, l'acquisition de materiels et mobiliers neufs pour un etablissement hôtelier, etc.) donne droit a une deduction de la base imposable, en l'occurrence de 50% de l'investissement réalisé. Le montant de la reduction ne peut dépasser 50% du montant de l'impôt dû sur une année. Les dépenses engagees par la formation professionnelle ou pour la creation d'emplois sont aussi sujet à une reduction d'impôt à l'ordre de 5% a 10% des depenses encourues. • La perte d'un exercice peut être reportée sur les 5 années suivantes.

Catégorie	Assiette	Taux	Autres details
Impôt minimum forfaitaire (IMF)	Chiffre d'affaires (CA)	200.000 FMG majoré de cinq pour mille du CA pour les activités agricoles, industrielles, artisanales, minières, touristiques ou de transport 800.000 FMG majoré de 5 pour mille du CA pour les autres activités.	• Prélevé si l'entreprise ne tient pas une comptabilité adequate; il est dû même en cas de résultat déficitaire.
b. Impôt sur des revenus des valeurs mobilieres			
Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers (IRCM)	Intérêt distribue des obligations, montant des lots, revenus des actions, avances aux associés, rémunération de l'administrateur unique ou des nembres du conseil i'administration	25%	Les intérêts des emprunts contractes pour la realisation des investissements pouvaiit bénéficier d'une reduction d'impôt, comme decrit ci-avant, sont exonérés de l'IRCM.
Taxe forfaitaire sur Les transferts (TFT)	Versements effectués au profit des personnes physiques ou norales non-mposées a Madagascar.	15%	

Catégorie	Assiette	Taux	Autres details
c. Impôt sur les revenus immobiliers			
Impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB)	Valeur locative des immeubles bâtis, et de l'outillage des établissements industriels fixé au sol, ainsi que les terrains à usage commercial ou industriel	Entre 3% et 7% selon la nature de l'immeuble et son occupant	• Sont exempts pendant cinq ans les constructions nouvelles, reconstructions, et additions. • Sont exempts d'une maniere perrnanente les inirneubles et installations appartenant à l'Etat ou concedes par lui.
Taxe annexe à l'impôt foncier sur la propriete bâtie (TAFB) (a verifier si elle existe encore)	Idem que pour IFPB	2%	Dans certaines circonscriptions varie entre 3% et 6%.
Impôt foncier sur les terrains (IFT)	Terrain a usage agricole	Variable (de 1000 FMG par hectare à 1% de la valeur vénale) selon I'affectation du terrain	• Sont exempts pendant six ans les terrains cultivables nouvellement mis en valeur. • Sont exempts d'une manière permanente les terrains appartenant à l'Etat ou concedes par lui.
Impôt sur les plus-values irnmobilieres	Difference entre prix de cession et prix de revient	Taux progressif allant de 5% à 30%, ce dernier applicable a la fraction au-dessus de 20 millions FMG	Sont exempts les plus values de l'Etat et les Collectivités décentralisées.
d. Impôt sur le revenu du travail			
• Cotisation pour charges sociales • Cotisation contre maladies	Totalite des salaires bruts y compris les avantages en nature	• 13% • 5%	• Plus 1% à charge de l'employe • Plus 1% a charge de l'employé

Categorie	Assiette	Taux	Autres details
e. Autres impôts dus par les entreprises			
Impôt general sur le revenu (IGR)	▸ Traitements et salaires ▸ Revenus non-salariaux (i.e. les revenus fonciers et de capitaux)	• Une dizaine de taux progressif allant de 500 FMG à 40% pour la fraction supérieure a 2.5 millions FMG • Une dizaine de taux progressif allant de 10.000 FMG a 45% pour la fraction superieure à 10 inillions FMG.	▸ Les sociétés sont imposables a titre des remunerations qu'elles versent. ▸ Sont exonérés les allocations familiales, les pensions, certains intérêts, les plus-values de cession d'immeubles, etc.
Contribution des patentes	Contribution annuelle calculee par itablissement	La patente se compose d'un : - droit fixe calcule selon une classification des professions et du territoire, et plafonné à 240.000 FMG; droit proportionnel équivalent à 12% de la valeur locative des locaux et materiels fixes ou mobiles, et droit communal equivalent a 30% du montant de droit fixe et variable.	Due au bénéfice de la commune par toute personne physique ou norale exerçant une profession sauf pour les activites agricoles.
lroits d'enregistrement	▸ Sur les sociétés ▸ Sur immeubles, meubles et fond de commerce.	• Droits fixes de 5.000 FMG et droit variable dégressif de 2% a 0.5% du capital • de 1% à 14%	▸ droit variable de 6% pour les cessions d'actions
lroits de timbre		Variable	

Catégorie	Assiette	Taux	Autres details
Droits de conservation fonciere		1% a *2%*	
Taxe perçue au profit des collectivites decentralisées		Variable	
Taxe sur les vehicules à moteur		Variable	
B. Fiscalité Indirecte			
Taxe sur la valeur ajoutee (TVA)	Valeur des mportations, des biens vendus et les prestations de services	20%, 0%	Certains produits en sont exonérés
Taxe sur les transactions (TST)	Valeurs des biens vendus et les prestations de services non-soumis à la TVA	5%	
Acompte sur IGR ou IBS	• Valeuren douane des importations • Valeur des travaux, fournitures, et services, étant finance par le Trésor public	5% pour ceux qui n'ont pas de NIF 3% pour ceux qui en ont	
Droits d'accises	Valeur des produits de luxe fabriqués ou mportés	ie 10% à 120%	

C. Réglementation des Changes

Direction des *Opérations Financières*
Contact: M. Jean Ramaholison
Chef de Service de Suivi des Operations de Changes
Telephone:
Adresse:

188. Les operations de change ont été largement libéralisées au cours de ces dernieres années a travers une serie de dispositions réglementaires dans les domaines de transferts et allocations de devises et des operations d'investissement par les etrangers. Ainsi, le transfert de devises a ete libéré pour les operations courantes telles que dividendes et benefices, salaires et traitements, revenus de biens meubles et immeubles, et droits et licence au profit des non-residents et des residents de nationalité étrangère (Arrêté no. 5664196 du 12 septembre 1996). Ces operations font l'objet dune simple fiche de declaration de transfert faite en quatre exemplaires aupres des intermediaires agréés. Il n'y a aucune limitation du montant transferable. Par contre, le transfert a l'étranger des operations en capital telles que les produits de cession d'actions, departs sociales. des fonds de commerce, et les produits de liquidation et de ventes de biens, reste soumis a I'autorisation prealable du Ministère des Finances et du Budget. Selon les autorités, la période d'instruction du dossier ne dépasse pas une semaine. L'autorisation finale est donnée par le Ministre des Finances lui-même. Pour toute operation de transfert, les intermédiaires doivent établir des comptes rendus mensuels adressés au Ministre des Finances et a la Banque Centrale de Madagascar.

189. La liberalisation des changes a été également promulguee à travers la levee des limitations d'allocation de devises et de I'obligation de la cession des devises provenant des exportations. Ainsi, toute personne physique ou morale est autorisee à ouvrir un compte en devises. Il faut cependant mentionner que le rapatriement des devises' d'exportation est toujours en vigueur (arrêté *277188* du janvier 1988). Toute entreprise d'exportation est tenue de remplir un formulaire en s'engageant de rapatrier le produit en devises de ces exportations dans un delai de 90 jours a compter de la date dembarquement des marchandises. C'est le Service de Suivi des Operations de Changes qui engage des contrôles quotidiens pour s'assurer que le rapatriement a eu lieu. En cas de délit, les amendes peuvent s'élever de un a trois fois le montant original de l'operation.

190. Finalement, la loi 96-015 promulguee en août 1996 a aboli l'autorisation prealable pour tout investissement direct etranger. Ainsi, les investisseurs etrangers n'ont plus besoin d'autorisation pour l'achat, la creation ou l'extension de fonds de commerce: de succursales ou de toute entreprise a caractere personnel, ou pour la prise de participation a plus de 20% dans le capital dune société malgache.

[6] Il y a une différence entre rapatriement et la cession des devises. Cette dernière se définit comme la vente des devises sur le marché interbancaire de devises (M.I.D.).

Analyse:

191. Une situation de flou prevaut actuellement résultant de la coexistence des nouvelles dispositions reglementaires de changes et des anciens textes de loi. Selon une liste préparée par le Ministère des Finances, une trentaine de textes régit actuellement les dispositifs de changes a Madagascar. Certains de ces textes sont en conflit direct avec d'autres textes de loi. Par exemple, selon les nouvelles dispositions de changes, une cession d'actions n'est sujette a aucune autorisation prealable. Ce qui signifie qu'une societe malgache peut changer de nationalite par simple cessions d'actions des actionnaires malgaches aux etrangers. Or, l'accès des étrangers à la propriete foncière est interdit par la loi 95-020 du novembre 1995. La question est, dès lors, de savoir quel sort sera reserve aux eventuels biens fonciers appartenant a une société malgache dont la nationalité a change; question particulierement pertinente dans le cadre des operations de privatisation. Un autre exemple de conflit concenie le rapatriement des devises d'exportations qui est toujours obligatoire, alors que les detenteurs des coniptes en devises sont libres de faire des transferts a I'etranger. La question se pose alors de savoir pourquoi on impose toujours le rapatriement des devises alors que leur cession n'est plus obligatoire et leur transfert ultérieur est entièrement libre.

Recommandations:

192. Il est recommandé d'harmoniser les textes sur les reglements de changes et autres textes de lois afin d'eviter des situations equivoques telles que mentionnées ci-dessus.

D. Obligations Sociales

Caisse Nationale de la **Prévoyance Sociale**
Contact: Caisse Nationale de la Prevoyance Sociale
Téléphone: 22 205 20
Adresse: B.P. 233 Ampefiloha
Antananarivo 101

Organisation Sanitaire Inter-Entreprises
Contact: Organisation Sanitaire Tananarivieiine Inter-Entreprises
Telephone: 22 265 59
Adresse: Rue Dr. Zamenhof Behoririka, B.P. 165
Antananarivo 101

193. Le représentant de toute nouvelle société doit s'inscrire a la Caisse Nationale de Prevoyance Sociale (C.Na.P.S.) afin de pouvoir s'acquitter des charges d'allocations familiales de ses employes. De même, L'employeur doit assurer l'immatriculation de chacun de ses employes aupres de la C.Na.P.S.. Ces declarations se font a l'aide de formulaires préétablis dites "demande d'immatriculation" et "demande d'affiliation travailleur". Par ailleurs, l'entreprise doit

remplir un avis dembauche ou de débauche pour chaque employe au service de I'entreprise. L'infonnation requise pour remplir ces formulaires consiste principalement en le nom, la nature et la forme de la société ainsi qu'en des détails personnels sur chaque employe et le responsable de la société, et le numero du Registre du Commerce. Une copie de l'Acte de naissance pour les employes de moins de 18 ans, ainsi que la pièce de l'Etat Civil et une copie légalisée de la carte d'identite nationale (ou du passeport pour les travailleurs etrangers), est a joindre a chaque dossier.

194. Les employeurs doivent retenir tous les mois 13% de la masse salariale a titre de cotisation patronale et 1% a titre de cotisation des employes. Toutefois, la cotisation d'un employe est plafonnée à 600000 FMG par trimestre. Les sommes retenues doivent être versées trimestriellement. Pour ce faire, l'employeur remplira un formulaire préétabli dit "declaration nominative des salaires" a retirer auprès de la C.Na.P.S..

195. L'entreprise-employeur doit également assurer ses employés ainsi que les membres de leurs familles contre maladie aupres de l'Organisation Sanitaire Tananarivienne Inter-Entreprises (O.S.T.I.E). L'inscription se fait a l'aide de formulaire-type ou "bulletin d'adhésion nouveau-membre", en deux exemplaires auprès de l'O.S.T.I.E. L'entreprise doit verser un droit dinscription equivalent a 1% du montant des salaires payés au cours du mois precedent. Elle doit egalement fournir une liste nominative de ses employes (declaration nominative des salaires) avec indication de leur identité, de leur salaire mensuel respectif, ainsi que de la composition de leur famille.

196. L'entreprise doit s'engager de payer trimestriellement sa cotisation. La cotisation patronale est de 5% sur l'ensemble des salaires, tandis que la cotisation de l'employé est de 1%. Le paiement se fait avec le dépôt du formulaire "declaration nominative des salaires". Toute modification dans la composition de l'effectif doit être signalée a l'O.S.T.I.E., de même que les changements d'adresse ou de raison sociale.

Analyse:

197. Les prestations sociales sont le plus souvent jugées insuffisantes ou inexistantes par les employeurs. Bien que ce problème ait au-dela du cadre d'analyse de cette étude, il suggère un debut d'explication pour le taux d'évasion dans la mesure oh les entreprises ont la perception que leurs contributions sociales sont faites à fonds perdus.

Recommandations:

198. Dans la même optique que celle proposee pour le recouvrement des impôts, le paieinent des charges sociales devrait être facilité pour les entreprises de manière a réduire le déplacement regulier de ces dernieres auprès des bureaux de la C.Na.P.S. et de l'O.S.T.I.E.. On pourrait par exemple accomplir les paiements de ces charges directement aux autorités fiscales.

ANNEXE

FORMULAIRES ET FICHES DE RENSEIGNEMENTS

Les formulaires et fiches de renseignements ci-joint sont disponibles dans les agences concernés, pour effectuer les fomalités décrites dans le texte du rapport. Ils sont organisés suivant la présentation des chapitres.

ENREGISTREMENT
ET
OBLIGATIONS
FISCAUX

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PLAN
DIRECTION DES IMPOTS
SERVICE DE L'ENREGISTREMENT ET DU TIMBRE

Art. 838 du CGI
Ordonnance n° 63-055
du 20 septembre 1963

Enregistré à .....
le ..... 19 ....
N° .....
Le Receveur :

Registre matricule de la direction
N° .....

N. S. — FINDI n° 6. — IN n° 671-73

DÉCLARATION D'EXISTENCE (1)

de la société .....

faite par M ..... demeurant à .....

en qualité d' (2) .....

Dénomination de la société : .....

Nature de la société (3) : .....

Objet de la société : .....

Siège social : .....

Durée de la société : .....

Notaire qui a reçu en dépôt la liste des souscripteurs : .....

Date de ce dépôt : .....

Date de la constitution définitive de la société : .....

Nom du directeur : .....

Nom du gérant : .....

Nom de l'administrateur délégué : .....

(1) Cette déclaration doit être faite dans les trois mois de la constitution définitive de la société, à peine d'une amende de 5 000 francs.

(2) Directeur, administrateur délégué ou gérant. Les déclarations fournies au receveur de l'Enregistrement doivent être certifiées, véritables par les directeurs ou gérants des sociétés, compagnies ou entreprises.

(3) Anonyme ou en commandite par actions, ou civile par actions à capital variable, etc.

CAPITAL SOCIAL : .....

Nature des titres (1)	Nombre (2)	Valeur nominale de chaque titre (3)	Somme dont chaque titre est libéré (4)	Nombre des titres délivrés sous la forme		Totaux égaux à ceux de la 2e colonne (7)	Observations (8)
				nominative (5)	au porteur (6)		
Actions d'apport (4)							
Actions de souscription							
TOTAUX							
Parts de fondateurs							
Obligations							

Pièces justificatives ci-jointes : 1° les statuts ; 2° un exemplaire en date du ..... 19 — du journal contenant les publications légales.

Certifié sincère et véritable

A ..... le ..... 19 —

L(5) .....

(4) Les actions d'apport n'étant pas négociables pendant les deux ans qui suivent la constitution de la société ne sont pas assujetties durant cette période au droit de timbre proportionnel au comptant ou par abonnement ; si les titres sont créés matériellement, ils sont soumis au timbre de dimension.

(5) Directeur, administrateur, délégué ou gérant. Les déclarations fournies au receveur de l'Enregistrement doivent être certifiées véritables par les directeurs ou gérants des sociétés, compagnies ou entreprises.

MINISTERE CHARGE DE LA DECENTRALISATION ET DU BUDGET

DIRECTION GENRALE DES REGIES FINANCIERES

CENTRE FISCAL PILOTE DES ENTREPRISES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fahamarinana

FICHE D'IDENTIFICATION DES ENTREPRISES

NG. CD N° 501 - (IN 5380-5

CADRE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE		CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
Raison sociale (Nom et prénoms):			! ! ! ! ! ! ! ! ! ! N° identification fiscal
Nom commercial:			
N° carte d'identité Nationale (Pers. physique): ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !		! !	P: pers. Physique . M: pers. Morale
Siège social (Adresse):	Boite Postale:	! ! ! !	Code géographique
Adresse à Antananarivo:	Boite Postale:		
Activité principale:		! ! ! ! !	Code activité
Forme juridique		! ! !	Code forme juridique
Téléphone:	N° statistique: ! ! ! ! ! ! !		
Capital: Nombre de salariés:			Service gerstionnaire des dossiers
Service gestionnaire des dossiers:		! ! ! !	Code bureau de recette
Date de clôture de l'exercice:			
Nombre d'établissements secondaires:		! ! !	Code regime d'imposition
Regime fiscal particulier:	Zone franche : ! !	! ! !	
(joindre copie de l'agrément)	Code des investissements: ! !	! ! !	
	Autres (à préciser) : ! !	! ! !	
		! ! !	

DESIGNATION DES PRINCIPAUX DIRIGEANTS OU DE L'EXPLOITANT			OBSERVATIONS DU SERVICE
Nom et prénoms	Domicile	Capital détenu (%)	

Le soussigné ..... certifie l'exactitude des renseignements portés sur ce document.

Fait à ..... le .....

Cachet et signature

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

SERVICE
DES CONTRIBUTIONS DIRECTES

PATANTY
PATENTE

Toerana natokana ho an' ny
Service des Contributions directes
Cadre réservé au Service des Contributions directes

FILAZANA ISAN-TAONA
alefa alohan' ny faha-15-n' ny volana oktobra hataon' ny mpandoa hetra (1)

Déclaration à souscrire par les redevables avant le 15 octobre de chaque année (1)

(Artikla 01-03-31 araka ny Lalàna mirehy ny hetra vita raoly)
Article 01-03-31 du Code général des impôts directs)

Nomerao famantarana ny ankohonana
Numéro d'identification familiale

TABILAO VOALOHANY. — **Filazalazana hahafantarana ny olona mpandoa patanty**
TABLEAU I. — Renseignements relatifs à l'identification de la personne patentable

NG — CD n° 215 — IN 737-79

1. ANARANA sy fanampin' anarana, na anaran' ny fikambanana : _____
NOM et prénoms ou raison sociale :

Kara-panondro : _____ n° statistika : _____
Carte d'identité *n° statistique*

2. Fonenana na toerana misy ny foibe (làlana nomerao, nomeraon' ny trano, Fokontany) : _____
Domicile ou siège social (rue n°, numéro de lot, Fokontany)

3. Anarana sy fanampin' anaran' ny vadiny (2) _____ n° mle fonctionnaire (2) _____
Nom et prénoms du conjoint

4. Asan' ny vadiny : _____
Profession du conjoint

TABILAO FAHAROA. — **Filazalazana mikasika ny toerana hanaovana ny raharaha**
TABLEAU II. — Renseignements relatifs au lieu d'exercice de l'activité patentable

5. Toerana (làlana nomerao, nomeraon' ny trano, Fokontany) : _____
Adresse (rue n°, numéro de lot, Fokontany)

6. Anarana, fanampin' anaran' ny tompon-trano : _____
Nom, prénoms et adresse du propriétaire de l'immeuble

7. Hofan-trano isam-bolana, ivanotana na hanaovan-taozavatra, na iasana (3) : _____
Loyer mensuel des locaux à usage commercial, industriel ou professionnel

(1) Hanaovana filazana tsirairay avy ny toerana hanaovana raharaha izay tsy maintsy handoavana patanty mitokana (*droit fixe ou proportionnel*), izay ao anatin' ny Firaisampokontany.

(2) Raha toa ka mpiasam-paniakana ny vadin' ilay mpandoa patanty, dia soraty ao anatin' ny faritra natokana ho amin' izany ny anarana sy fanampin' anarany, ary koa ny nomerao maha-mpiasam-paniakana azy.

(3) Ho an' ny tompon-trano, na ireo olona tsy mandoa hofan-trano, dia asio filazana hoe « TSY MANOFA » sy ny refiny.

(1) Il y a lieu de rédiger des déclarations distinctes pour chaque établissement situé dans le Firaisampokontany et donnant lieu à un droit de patente (droit fixe et droit proportionnel).
(2) Au cas où le conjoint de la personne patentable est fonctionnaire, il y a lieu d'indiquer son nom et prénoms, ainsi que son numéro matricule dans le cadre réservé à cet effet.
(3) Pour les propriétaires et les personnes occupant les locaux à titre gratuit, mettre la mention « GRATUIT » et la superficie.

TABILAO FAHATELO. — Filazalazàna mikasika ny raharaha handoavana patanty

TABLEAU III. — Renseignements relatifs à la nature de l'activité patentable

8. Zavatra hatao *8. Nature des activités exercées*	9. isan' ny olona karamaina ara-tokajin' asa *9. Nombre de salariés pour chaque activité*	10. Fotoana nanombohana ny raharaha avy *10. Date de commencement pour chaque activité*
a.	a.	a.
b.	b.	b.
c.	c.	c.
d.	d.	d.

TABILAO FAHEFATRA. — Filazalazàna mikasika ny fitaovana ampiasaina amin' izany raharaha izany

TABLEAU IV. — Renseignements relatifs au matériel utilisé dans l'exercice de l'activité patentable

11. Fiarakodia *11. Véhicules*					12. Fitaovana hafa *12. Autre matériel*		
Isany *Nombre*	Nomerao *Numéro*	Karazany *Genre*	Heriny *Puissance*	Toerana nahazoana alalàna *Floces autorisées*	Toetrany *Nature*	Anaran' ny fitaovana *Enumération*	Vidiny amin' izao fotoana izao *Valeur actuelle en francs FMG*
					Tsy azo afindra toerana *Fixe*	a.	a.
						b.	b.
						c.	c.
					Azo afindra toerana *Mobile*	a.	a.
						b.	b.
						c.	c.

TABILAO FAHADIMY. — Filazalazàna fanampiny

TABLEAU V. — Renseignements supplémentaires

13. Asa natao tamin' ny taon-dasa (4) :
13. Activités exercées pendant l'année précédente (patentables ou non) (4) :

14. Toerana nanaovana azy :
14. Lieu d'exercice :

15. Artikla n° ..... — Raoly n° ..... — Taona : .....
15. Article n° — du rôle n° — Exercice :

A ....., faha- .....
A , le

Sonia :
Signature :

(4) Ho an ny mpandoa patanty ihany.
(4) Pour les patentés seulement.

Tadidio tsara. — *Ho fampiharana ny Lalàna mifehy ny hetra* (Code général des impôts directs), *ny tsy fanaovana filazàna* (déclaration) *na ny filazàna tsy marina, dia mampitombo 50 isan-jato ny voia tokony aloa nefa tsy vaaloa.*

Nota Important. — En application des dispositions de l'article 05-01 05 du Code général des impôts directs, le défaut de l'inexactitude de déclaration pourra entraîner l'application d'une majoration de 50 p. 100 des droits éludés.

REPUBLIQUE
DE MADAGASCAR

FARITANY

INSPECTION ou CONTROLE

FIVONDRONAMPOKONTANY

NUMÉRO DE L'ARTICLE :

Numéro du bulletin permanent

Numéro de la fiche d'importation

M / E

EXERCICE

Commune :

FOKONTANY

QUARTIER

NUMÉRO

valable du ____ au ____

{ Inspecteur / Contrôleur } des Contributions directes

soussigné, certifie que M ____

demeurant à (Fokontany) ____

Commune : ____

quartier, rue et n° ____

n° du lot ____

est inscrit au rôle pour une somme de (en chiffres)

Droit fixe	Droit proportionnel	Centimes communaux	Chambre commerce	Total

(en lettres) ____

au titre de l'année ____ pour acquit de la contribution des patentes ainsi établie :

Activité exercée	Droit fixe					Droit proportionnel		Nombre de mois
	Code tab. B	nature	classe	catégorie	réductions	valeur locative	Taux	

A ____ le ____

L'inspecteur (ou le Contrôleur) des Contributions directes.

L'agent de recouvrement soussigné certifie que la totalité de la cotisation a été versée par l'intéressé contre délivrance de la quittance n° ____

A ____ le ____

Le (grade et fonction du signataire),

Ce volet ne vaut pas titre de paiement

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA

SAMPAN-DRAHARAHAN' NY HETRA MIVANTANA

Service des contributions directes

Faritany : ______

Fivondronampokontany : ______

Firaisampokontany : ______

FANAMARINANA

ny nameranana ny hetra amin' ny asa aman-draharaha

(Andininy faha-01-06-30 ao amin' ny Fehezan-dalàna ankapobeny momba ny hetra)

ATTESTATION

DE PAIEMENT DE LA TAXE PROFESSIONNELLE

(Article 01-06-30 du Code général des impôts)

Anarana sy fanampin' anarana na anaran' ny
Nom et prénoms

fikambanana : ______
ou raison sociale : ______

Kara-panondro laharana faha- ______
Carte d'identité nº

Nomerao statistika : ______
Numéro statistique

Fonenana na toerana misy ny foibe : ______
Domicile ou siège ______

Toerana iasana : ______
Lieu d'exercice : ______

Notsoahina tao amin' ny Fehezan-dalàna ankapobeny momba ny hetra

And. faha-01-06-36. — Raha misy fitakiana dia tsy maintsy aseho ny mpandoa hetra ny solontena ara-dalànan' ny Vondrom-bahoaka itsinjaram-pahefana na ny mpiasa voatendry avy ao amin' ny foibem-pitondrana ny hetra, na ny solontenan' ny mpitandron' ny filaminana sy am-panaovana ny asany, ny fanamarinana voalaza ao amin' ny andininy faha-01-06-30 etsy ambony.

TAONA 19__
Année

Laharana faha- **Nº 0765904**
Numéro

Karazan' asa aman-draharaha atao : ______
Nature des activités exercées

______

______

______

Filazana ny nandoavana ny : *Mentions de recouvrement*	Haba amin' ny asa aman-draharaha *Taxe professionnelle*	IBS, IRNS na IRSA *IBS, IRNS ou IRSA*
Artikla faha- *Article nº*		
Raoly na karine *Rôle ou carnet nº*		
Vola naloa *Montant*		
Vaninandro *Date*		
Toerana *Lieu*		
Tapakila faha- *Quittance nº*		

TST ______

TVA ______

A ______, **faha- (le)** ______

Ny Inspektera na ny Contrôleur n' ny hetra mivantana,
L'Inspecteur ou le Contrôleur des contributions directes

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

HETRA AMIN' NY KARAMA SY NY TOA AZY

(Andininy faha 01.16.56 amin' ny Fehezan-dalàna ankapobeny mifehy ny Hetr

IMPOT SUR LES REVENUS SALARIAUX ET ASSIMILES

(Art. 01.16.56. du Code général des Impôts)

SAMPAN-DRAHARAHAN' NY HETRA MIVANTANA

Service des Contributions directes

FARITANY

FIVONDRONAMPOKONTANY

FIRAISAMPOKONTANY

TARATASY FANDROTSAHAM-BOLA

Ho fenoin' ny mpampiasa na ny vondrona mpandoa vola, efatra mitovy

BORDEREAU DE VERSEMENT

A établir en quatre exemplaires par l'employeur ou l'organisme payeur

TAONA 19 ____
Année

Volana ____ (1)
Mois d

Telo volana faha- ____
trimestre

Anarana sy fanampin' anarana na anaran' ny Fikambanana : ____
Nom et prénoms ou raison sociale

Nomerao famantarana statistika ____ Nomerao CNaPS ____ (2)
Numéro d'identification statistique *Numéro CNaPS*

Raharaha atao : ____
Nature de la profession

Adiresin' ny fonenana na ny toeram-plasana : ____
Adresse de la résidence ou de l'établissement

Toerana misy ny sampana anaovana izy fandrotsaham-bola ity : ____
Lieux de succursales pour lesquelles le versement est effectué par le présent bordereau

Vola naloa ho an' ny : *Revenus versés aux*		Hetra tandrify *Impôts correspondants*	Faritra atokana ho an' ny Fanjakana *Cadre réservé au service des Contributions directes*
I. Mpiasa raikitra *Travailleurs permanents* — Isany .... *Nombre*			
Karama raikitra akana hetra .... *Rémunération nette imposable*			
Tsanganana faha-25 amin' ny filazana laharana faha-254 *Colonne 25 de l'état modèle nº 254*			
II. Mpiasa an-tselika sy ny toa azy *Travailleurs occasionnels et assimilés* — Isany .... *Nombre*			
Fitambaramben' ny karama naloa *Masse globale des salaires versés*			
Ampahany alaina ho hetra : 2 isan-jato *Taux de l'impôt : 2 p. 100*			
Fitambaran' ny hetra.... *Total de l'impôt*			

Fomba andoavana ny vola (3) *Mode de paiement utilisé*				Voaray *Prise en recette*	Sazy *Pénalité*		Sonia sy fitomboky ny mpiandraikitra ny famorian-ketra *Signature et cachet de l'agent chargé du recouvrement*
Lelavola *Espèces*	Taratasim-bola Banky *Chèque bancaire*	Taratasim-bola postaly *Chèque postal*	Fomba hafa *Autres*	Ny vola *La somme de* .... Fmg	Ny amerana azy *Base*		
____, faha- ____ *le*				Vaninandro *Date*	Ampahany alaina *Taux*		
Sonia : *Signature*				Nomeraon' ny rapaoro *Numéro de la quittance*	Vola aloa...... *Montant*		
				Fitambaran' ny vola aloa....... *Total à payer*			

(1) Tsipiho izay tsy ilaina. *Rayer la mention inutile.*
(2) Nomerao isaha-mpampiasa. *Numéro de l'employeur.*
(3) Marihana ny fomba nampiasaina. *Cocher la case utilisée.*

ANDRAIKITRY NY MPANDOA HETRA

Andininy faha-01.16.56. — Ny mpampiasa na ny vondrona mpandoa vola dia tsy maintsy mandrotsaka ny vola voalazan' ny andininy faha-01.16.19 etsy ambony amin' ny alàlan' ny taratasy fandrotsaham-bola omen' ny Fanjakana. Atao efatra mitovy ny taratasy fandrotsaham-bola, ka ireto avy no andefasana azy :

— ny roa voalohany omena ny mpiandraikitra ny famorian-ketra rahefa mandrotsa-bola, ka tànany ho azy ny voalohany ary alefany any amin' ny biraon' ny Sampan-draharahan' ny Hetra mivantana mahefa ara-tany ny faharoa rahefa nasiany ny fanamarinana ny nandraisany ny vola;

— ny fahatelo alefan' ny mpandoa hetra mivantana ao amin' io birao io ihany ao anatin' ny folo andro nandrotsahana ny vola miaraka amin' ny taratasy natao faharoa ary izay mety ho taratasy mikasika ny nandoavana ny vola, ka mampiseho ny vola tratry ny hetra sy ny vola tsy voan' ny hetra;

— ny fahefatra fotehirizin' ny mpampiasa na ny vondrona mpandoa vola.

SAZY

Andininy faha-01.16.67. — Ratovana 5 isan-jato isam-bolana na ampaham-bola rahadiso fotoana ny vola rehetra arotsaka aorian' ny fetra andro voalazan' ny andininy faha-01.16.19.

Raisin' ny mpiandraikitra ny famorian-ketra avy hatrany io tatao io ary mijanona fanteraka ho andraikitry ny mpampiasa na ny sampana mpandoa vola, na raha lazaina ankapobeny, dia ny olona rehetra voatondron' ny lalàna hanao ny fandrotsaham-bola.

Andininy faha-01.16.68. — Na iza na iza fikambanana na olon-tsotra mandoa aman' olona vola tokony ho tratran' ny hetra amin' ny karama sy ny toa azy ka tsy nitazona ny vola tokony ho hetra avy amin' izany araka ny voalazan' ny andininy faha-01.16.17 sy ny manaraka, dia sady terena handoa ilay vola hetra tsy notazoniny, no iharan' ny lamandy izay mety hahatratra avo roa heniny io vola voalaza io ary tsy ho latsaka ny 5 000 Iraimbilanja.

Andininy faha-01.06.69. — Na iza na iza fikambanana na olon-tsotra nitazona hetra tamin' ny vola naloany taman' olona, kanefa tsy nandrotsaka izany amin' ny mpiandraikitra ny famorian-ketra, dia sady terena handoa ilay vola notànany no iharan' ny lamandy izay mety hahatratra avo efatra heniny io vola io ary tsy ho latsaka ny 10 000 Iraimbilanja.

Andininy faha-01.16.70. — Na iza na iza fikambanana na olon-tsotra tsy nandefa tamin' ny Sampan-draharahan' ny hetra mivantana araka ny fepetra lazain' ny andininy faha-01.16.56 etsy aloha, ny taratasy fandrotsahana ny vola notànany ho hetra na ny taratasy fanamarinana ny vola naloany dia iharan' ny sazy vola izay hotakiana amin' ny alàlan' ny raoly ary hahatratra 25 isan-jaton' ny fitambaran' ny hetra voakasik' izany taratasy fandrotsaham-bola na izay taratasy fanamarinana izany.

Andininy faha-01.16.72. — Ny fandikana ny lalàna amam-pitsipika hafa rehetra mikasika ny hetra amin' ny karama sy ny toa azy dia hosaziana lamandy 5 000 ka hatramin' ny 200 000 Iraimbilanja.

Andininy faha-01.16.74. — Ny fandikan-dalàna voatondron' ny andininy faha-01.16.67, 01.16.68, 01.16.69, 01.16.70 ary 01.16.73 etsy aloha dia zahana fototra sy enjehina araka ny zava-boalazan' ny andininy faha-01.10.01 sy ny manaraka amin' ity Fehezan-dalàna ity.

OBLIGATIONS DES CONTRIBUABLES

Article 01.16.56. — *L'employeur ou l'organisme payeur doit effectuer le versement prévu par l'article 01.16.19 ci-dessus au moyen d'un bordereau établi sur un imprimé fourni par l'Administration. Le bordereau doit être produit en quatre exemplaires dont les destinations sont les suivantes :*

— les deux premiers remis au moment du versement à l'agent chargé du recouvrement qui garde l'original et adresse le double dûment annoté des mentions de recouvrement au bureau des Contributions directes territorialement compétent;

— le troisième adressé directement à ce même bureau dans dix jours suivant la date du versement accompagné du double de l'état et de toute autre pièce ayant servi au paiement, faisant apparaître aussi bien les revenus imposables que les revenus exonérés;

— le quatrième conservé pour archive par l'employeur ou l'organisme payeur.

PENALITES

Article 01.16.67. — *Une majoration de retard de 5 pour cent par mois ou fraction de mois est appliquée à tout versement effectué après l'expiration du délai prévu à l'article 01.16.19 ci-dessus. Cette majoration, perçue directement par l'agent chargé du recouvrement reste à la charge de l'employeur, de l'organisme payeur ou, d'une façon générale, de toute personne légalement tenue d'effectuer les versements.*

Article 01.16.68. — *Toute personne physique ou morale qui verse à des tiers des revenus imposables à l'impôt sur les revenus salariaux et assimilés et qui aura omis d'opérer tout ou partie des retenues pour impôt prévue aux articles 01.16.17 et suivants ci-dessus est passible en plus du paiement des sommes qu'elle a omis de retenir d'une amende pouvant aller jusqu'au double du montant desdites sommes sans pouvoir être inférieure à 5 000 francs.*

Article 01.16.69. — *Toute personne physique ou morale ayant opéré des retenues pour impôt sur des revenus payés à des tiers et qui aura omis de verser tout ou partie de ces retenues auprès de l'agent chargé du recouvrement, est passible, en plus du paiement des sommes non versées, d'une amende pouvant aller jusqu'au quadruple du montant desdites sommes sans pouvoir être inférieure à 10 000 francs.*

Article 01.16.70. — *Toute personne physique ou morale qui aura omis de faire parvenir au Service des contributions directes dans les conditions définies à l'article 01.16.56 ci-avant le bordereau de versement des retenues pour impôt ou les pièces justificatives des revenus payés sera astreinte à une peine fiscale qui sera constatée et perçue par voie de rôle et qui sera égale aux 25 pour cent du montant des impôts concernés par ledit bordereau ou lesdites pièces justificatives.*

Article 01.16.72. — *Toutes autres infractions aux dispositions légales et réglementaires régissant l'impôt sur les revenus salariaux et assimilés seront punies d'une amende de 5 000 à 200 000 francs.*

Article 01.16.74. — *Les infractions visées aux articles 01.16.67, 01.16.68, 01.16.69, 01.16.70 et 01.16.73 ci-avant sont constatées et réprimées conformément aux dispositions des articles 01.10.01 et suivants du présent Code.*

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

N° 1

MINISTERE CHARGE DE LA DECENTRALISATION ET DU BUDGET

DIRECTION GENERALE DES REGIES FINANCIERES

CENTRE FISCAL PILOTE DES ENTREPRISES

BORDEREAU DE VERSEMENT
DE
L'IMPOT GENERAL SUR LES REVENUS NON SALARIAUX

ANNEE: .....

Exercice comptable allant du ..... au ..... 19..

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

N° d'identification fiscal: !__!__!__!__!__!__!__!__!__!
Raison sociale: .....
Nom commercial: ..... N° Statistique: : !__!__!__!__!__!__!
Adresse: .....
Activité ou profession: .....

CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL : .....:

A- Résultat comptable .....:
B- Réintégrations .....:
C- Déduction pour investissement et épargne (à détailler sur feuillet séparé) .....:
D- Résultat fiscal avant imputation des déficits antérieurs (A+B-C) .....:
E- Déficits antérieurs imputables.....:
F- Déficits antérieurs imputés .....:
G- Résultat fiscal après imputation des déficits antérieurs .....:
H- Impôt brut (voir barême au dos) .....:
I- Déficits restant à reporter .....:

REDUCTION D' IMPOT

J- Réduction d'impôt pour personnes à charges (après plafonnement) .....:
K- Impôt net .....:

IMPUTATIONS

L- Acomptes provisionnels payés .....:
M- Acomptes perçus au cordon douanier non encore imputés sur les acomptes provisionnels (joindre attestation du Service des Douanes) .....:
N- IRCM payé (joindre certificat délivré par l'organisme payeur) .....:
O- Total des imputations (L+M+N) .....:
P- Net à payer (K-O) .....:

A ..... le .....
Cachet et signature

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Net à payer	Pénalité	Montant à payer	Total versé	Reste à recouvrer	N° récépis

Mode de paiement: !_! Espèce
!_! Chèque N° chèque: Banque: N° compte bancaire
!_! Autres à préciser

OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

L'entreprise calcule elle-même le montant de l'impôt dû et le verse spontanément au Receveur du Centre Fiscal Pilote des Entreprises.

A l'exception du cadre "Réservé à l'Administration", toutes les rubriques du bordereau doivent être impérativement servies.

DELAI DE DEPOT

Le présent bordereau doit être déposé en un seul exemplaire accompagné de son paiement, auprès du Centre Fiscal Pilote des Entreprises, lors du dépôt de la déclaration des résultats.

PRECISIONS

- Ligne K: **Attention: Le montant de la réduction opérée au titre d'une année ne peut en aucun cas excéder 50% du montant de l'impôt brut figurant ligne H.**

- Ligne L: Montant net des acomptes provisionnels bimestriels payés au cours de l'année ou de l'exercice.

- Ligne M: Montant des acomptes percus au cordon douanier qui n'ont pas pu faire l'objet d'une imputation sur les acomptes provisionnels.

- Ligne N: Montant de l'IRCM prélevé à la source par les établissements payeurs, correspondant aux revenus de capitaux mobiliers compris dans le résultat de l'exercice.

BAREME

-Jusqu'à	250.000 Fmg	fixe	10.000 Fmg
-Fraction de revenu de	251.000 à	600.000	5p. 100
-Fraction de revenu de	601.000 à	1.000.000	10p. 100
-Fraction de revenu de	1.001.000 à	1.500.000	15p. 100
-Fraction de revenu de	1.501.000 à	2.500.000	20p. 100
-Fraction de revenu de	2.501.000 à	4.000.000	25p. 100
-Fraction de revenu de	4.001.000 à	6.000.000	30p. 100
-Fraction de revenu de	6.001.000 à	8.000.000	35p. 100
-Fraction de revenu de	8.001.000 à	10.000.000	40p. 100
-Plus de	10.000.000		45p. 100

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

N° 1303

MINISTERE CHARGE DE LA DECENTRALISATION ET DU BUDGET

DIRECTION GENERALE DES REGIES FINANCIERES

CENTRE FISCAL PILOTE DES ENTREPRISES

BORDEREAU DE VERSEMENT DE L'IMPOT SUR LES BENEFICES DES SOCIETES (IBS)

ANNEE: .....

Exercice comptable allant du ..... au ..... 19...

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

N° d'identification fiscal: !__!__!__!__!__!__!__!__!__!

Raison sociale: .....

Nom commercial: ..... N° Statistique: : !__!__!__!__!__!__!

Adresse: .....

Activité: .....

CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL: .....

A- Résultat comptable .....:
B- Résultat fiscal avant imputation des déficits antérieurs .....:
C- Déficits antérieurs imputables.....:
D- Déficits antérieurs imputés .....:
E- Résultat fiscal après imputation des déficits antérieurs (B-D) .....:
F- Déficits restant à reporter .....:
G- **IBS brut** (E x 35% ou minimum de perception) .....:

REDUCTIONS D'IMPOT
(A préciser sur feuillet séparé)

H- Réductions d'impôt antérieures imputables .....:
I- Droit à réductions d'impôt de l'exercice .....:
J- Total des réductions d'impôt (H+I) .....:
K- Imputations de l'exercice (après plafonnement) .....:
L- Réduction d'impôt restant à imputer (J-K) .....:
M- IRCM payé (joindre certificat délivré par l'organisme payeur) .....:
N- **IBS du** (G-K-M) .....:

IMPUTATIONS

O- Acomptes provisionnels payés .....:
P - Acomptes perçus au cordon douanier non encore imputés sur les acomptes provisionnels (joindre attestation du Service des Douanes) .....:
Q- Total des imputations (O+P) .....:
R- Net à payer (N-Q) .....:
ou Excédent à rembourser (Q - N) .....:

A ..... le .....
Cachet et signature

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Net à payer	Pénalité	Montant à payer	Total versé	Reste à recouvrer	N° récépissé

Mode de paiement: !_! Espèce
!_! Chèque N° chèque:. Banque: N° compte bancaire:
!_! Autres à préciser

OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

L'entreprise calcule elle-même le montant de l'impôt dû et le verse spontanément au Receveur Principal du Centre Fiscal Pilote des Entreprises.

A l'exception du cadre "Réservé à l'Administration", toutes les rubriques du bordereau doivent être impérativement servies.

DELAI DE DEPOT

Le présent bordereau doit être déposé en un seul exemplaire accompagné de son paiement, auprès du Centre Fiscal Pilote des Entreprises, lors du dépôt de la déclaration des résultats.

PRECISIONS

- Ligne O: Montant net des acomptes provisionnels bimestriels payés au cours de l'année ou de l'exercice.

- Ligne P: Montant des acomptes percus au cordon douanier qui n'ont pas pu faire l'objet d'une imputation sur les acomptes provisionnels.

- Ligne M: Montant de l'IRCM prélevé à la source par les établissements payeurs, correspondant aux revenus de capitaux mobiliers compris dans le résultat de l'exercice.

- Ligne H et I: Réductions pour investissement prévues aux articles 01.01.07 et 01.01.08 du Code Général des Impôts.

- Ligne K: Attention: Le montant des réductions opérées au titre d'un exercice ne peut en aucun cas exceder 50% du montant dû figurant ligne G.

- Ligne L: Montant des réductions d'impôt reportables compte tenu du mécanisme de plafonnement ci-dessus rappelé.

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA

N° 601

MINISTERE CHARGE
DE LA DECENTRALISATION
ET DU BUDGET

DIRECTION GENERALE
DES REGIES FINANCIERES

DECLARATION
DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)

ANNEE : ..... BIMESTRE CIVIL : .....

N° D'IDENTIFICATION FISCAL : | | | | | | | | |

N.G. – C.D. – 507 - IN (591-98)

RAISON SOCIALE : ou Nom et prénoms :
Nom commercial : N° Statistique : | | | | | |
Adresse :
Activité ou profession :

A	CHIFFRE D'AFFAIRES REALISE AU COURS DU BIMESTRE				
	OPERATIONS IMPOSABLES (HT)			OPERATIONS NON IMPOSABLES	
01	Ventes, prestations de services		04	Exportations	
02	Autres opérations imposables		05	Autres opérations	
03	**TOTAL**		06	**TOTAL**	

B	DECOMPTE DE LA TVA	
	OPERATIONS IMPOSABLES	
07	TVA collectée.....	
08	TVA antérieurement déduite à reverser.....	
09	**TOTAL TVA COLLECTEE**	
	DEDUCTIONS	**PRORATA DE DEDUCTION** %
	Précompte TVA (Marchés Administratifs)	
	Taxe déductible du bimestre :	
	– Sur achats	
	– Charges d'exploitation	
	– Sur acquisition immobilisations	
	Report de crédit du bimestre précédent	
(*)	Transfert autorisé (joindre autorisation de transfert)	
13	**TOTAL TVA DEDUCTIBLE**	
14	**TOTAL DE TVA A VERSER (09 - 13)**	
15	**TOTAL DE CREDIT TVA (13 - 09)**	

(*) Il s'agit de crédit de TVA racheté par l'entreprise.

Déclaré conforme à nos écritures.

A ..... , le .....

Cachet et signature.

C	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION				
Montant TVA	Pénalité	Total à payer	Total versé	Reste à recouvrer

Crédit de taxe :

Mode de paiement : ☐ (E)spèce ☐ (C)hèque ☐ (A)utre à préciser ☐ (D)épôt sans paien

Numéro récépissé :

N° Chèque : Banque :

DELAI DE DEPOT

– La présente déclaration doit être déposée en un seul exemplaire, accompagnée de son paiement, auprès du Centre Fiscal Pilote des Entreprises, avant le 20 du mois qui suit le bimestre concerné (art. 06.01.17 du CGI).

SANCTIONS

– Le retard dans le reversement est sanctionné par le paiement d'une pénalité de recouvrement de 5% par mois sans pouvoir excéder 100% (art. 06.01.28 du CGI)

– En cas de défaut de déclaration, dans les trente jours suivant l'échéance, la taxe due peut être évaluée d'office d'après les éléments en possession du service (art. 05.03.02 du CGI), et assortie d'une amende de 200 000 Fmg ainsi que d'une pénalité égale à 50% des droits (art. 06.01.28 du CGI)

REPUBLIQUE
DE MADAGASCAR

____e semestre 19____

FARITANY

à _____

BUREAU

d _____

ÉCHÉANCE

d _____ 19____

MINISTERE DU BUDGET ET DU PLAN

DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES FISCALES

SERVICE DE L'ENREGISTREMENT ET DU TIMBRE

Société : _____

Siège social : _____

IMPOT SUR LE REVENU DES CAPITAUX MOBILIERS

Ordonnance n° 62-055 du 20 septembre 1962, art. 308 du CGE et suivants et textes modificatifs subséquents réglementant l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers

a. Actions et parts de fondateur ayant reçu un dividende

NS = FIN-ET n° 43 = IN 2 191-67

Désignation des titres	Nombre de titres en circulation à la fin du semestre écoulé	Montant des sommes distribuées au cours du semestre écoulé (dividendes, intérêts statutaires, acomptes sur dividendes, etc.)	Exercice social auquel s'applique la distribution	Date de la mise en distribution	Impôt à payer	Observations
Actions						
Parts de fondateur..						
Totaux						

b. Bénéfices divers distribués aux membres des conseils d'administration (Tantièmes et jetons de présence)

Exercice auquel s'applique la distribution	Date de l'assemblée qui a fixé la mise en distribution	Somme totale distribuée	Impôt à payer	Observations
	Totaux.....			

c. Obligations et bons. — Impôt afférent aux titres à revenu fixe

Désignation des valeurs	Valeur nominale	Intérêt annuel par titre	Nombre de titres existants à la fin de l'avant-dernier semestre ou à la fin de l'année précédente pour les sociétés qui ne paient les intérêts qu'une fois par an	Revenu total	A ajouter : revenus afférents aux titres créés au cours du semestre écoulé ou au cours de l'année précédente pour les sociétés qui ne paient les intérêts qu'une fois par an	Date de la création	Total	A retrancher : revenu afférent aux titres convertis au cours du semestre écoulé ou au cours de l'année écoulée pour les sociétés qui ne paient les intérêts qu'une fois par an (1)	Date de l'amortissement	Revenu effectivement distribué au cours du semestre écoulé (2)	Impôt à payer

(1) Les titres amortis ne doivent la taxe que jusqu'au jour de l'échéance du remboursement.
(2) Les intérêts effectivement payés peuvent être, le cas échéant, ceux courus pendant l'année écoulée, le fait générateur de l'impôt étant la mise en paiement des intérêts sans égard à l'époque à laquelle ils se rapportent.

d. Emprunts. — Impôt sur le revenu afférent aux intérêts annuels des emprunts

Noms, prénoms et domicile des créanciers	Date de l'opération	Date et mode du remboursement	Principal de l'emprunt	Capital non remboursé au début de l'exercice concerné	Montant des intérêts du capital remboursé au cours du semestre écoulé (2)	Impôt à payer
a. Domiciliés à Madagascar.						
b. Domiciliés à l'étranger.						
		Totaux.....				

e. Remboursements et amortissements (art. 318 CGE)

Désignation des valeurs	Date des tirages	Date des époques de remboursement	Somme à rembourser pour chaque titre	Nombre de titres amortis	Somme soumise à l'impôt	Impôt à payer	Observations

(1) Si la société prend les fonds nécessaires au remboursement sur son capital et non sur les bénéfices, réserves ou provisions diverses, il y a réduction de capital, opération qui échappe à l'impôt.

DIRECTION DES IMPOTS
SERVICE DE L'ENREGISTREMENT
ET DU TIMBRE

BUREAU

de _____

C. C. P. _____

Echéance

du _____

N° Mle _____

IMPOT SUR LE REVENU DES CAPITAUX MOBILIERS

Raison sociale : _____

_____

Siège social : _____

Capital social actuel : _____

Déclaration relative à l'exercice social clos le _____

I. — GÉRANCE.

1° Noms des gérants statutaires (1)..... 1° _____ 2° _____ 3° _____

2° Rémunérations diverses accordées aux gérants pour la période allant du _____ 19 __ au _____ 19 __

a. Appointements fixes..... 1° _____ 2° _____ 3° _____

b. Tantièmes..... 1° _____ 2° _____ 3° _____

c. Avantages divers en nature : (logement, nourriture, éclairage, eau, voiture, domesticité, etc.) estimés à..... _____

Total des rémunérations des gérants... _____

II. — PRODUITS DES PARTS.

1° Intérêts statutaires :

Dates :

de la décision fixant le paiement : _____

de mise en paiement : _____

Montant des intérêts payés : _____

2° Bénéfices distribués :

Dates :

de la décision fixant la distribution : _____

de mise en distribution : _____

Montant des bénéfices distribués..... _____

N. S. — FIN-ET n° 42 — IN 135-93

La présente déclaration doit être servie sur toutes ses lignes. Mettre la mention **NÉANT**, le cas échéant.

T. S. V. P.

3° Réserves incorporées au capital :

Date de l'augmentation de capital : _____ .

Montant des réserves incorporées..... _____

Montant des investissements demandés en exonération de l'impôt (pièces justificatives jointes)... _____

Différence taxable ou à reporter..... _____

III. — INTÉRÊTS PAYÉS SUR LES SOMMES VERSÉES EN DÉPOT DANS LA CAISSE DE LA SOCIÉTÉ OU SUR EMPRUNTS DIVERS

1° Payés aux associés..... _____

2° Payés aux banques..... _____

3° Payés aux tiers..... _____

IV. — MONTANT DES SOMMES.

Sommes mises à la disposition des associés pendant l'exercice clos le _____
à titre d'avance, de prêts ou d'accomptes..... _____

L'impôt exigible est (2) { Pris en charge par la société.
Imputé aux associés en déduction des réserves distribuées.

Certifié exact :

A _____, le _____ 19 __

Le Gérant,

(1) Préciser si les gérants sont associés.
(2) Rayer la mention inutile.

f. Intérêts payés aux actionnaires ou aux tiers à quelque titre que ce soit

Noms, prénoms et domicile des bénéficiaires	Date de l'opération	Intérêts servis au cours du semestre écoulé ou de l'année pour les sociétés qui ne paient les intérêts qu'une fois l'an	Impôt à payer	Observations

L'impôt sur le revenu atteint encore les intérêts des sommes remises à une société en vertu d'une ouverture de crédit. Les intérêts du prêt payés à une société étrangère par une société locale, alors même que le paiement des intérêts devrait avoir lieu à l'étranger, sont également passibles de l'impôt.

g. Sommes mises à la disposition des actionnaires à titre d'avance, d'acompte ou de prêt (art. 311 CGE)

Noms, prénoms et domicile des bénéficiaires	Date de l'opération	Sommes imposables	Impôt à payer	Observations

h. Réserves et bénéfices incorporés au capital (art. 344 et 345 CGE)

Date de l'opération	Montant de réserves et bénéfices imposés	Montant des investissements demandés en exonération de l'impôt (Pièces justificatives jointes)	Reste taxable ou à reporter	Impôt à payer	Observations

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE DES SOMMES A PAYER

au ..... bureau d .....

Pour l'impôt sur le revenu	Actions et parts de fondateur	
	Parts bénéficiaires des administrateurs	
	Obligations	.....
	Emprunts	
	Remboursements et amortissements	
	Intérêts servis aux actionnaires ou aux tiers	.....
	Sommes mises à la disposition des actionnaires	.....
	Total	.....

A ....., le ..... 19 ....

L .....

N° 1302

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

MINISTERE DU BUDGET

DIRECTION DES IMPOTS

CENTRE FISCAL PILOTE DES ENTREPRISES

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ACOMPTE PROVISIONNEL

DE

L'IMPOT SUR LES BENEFICES DE SOCIETE (1)
ou de
L'IMPOT SUR LES REVENUS NON SALARIAUX (1)

ANNEE: ..... Bimestre: ....

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

N° d'identification fiscal: !__!__!__!__!__!__!__!__!__!

Raison sociale: .....

Nom commercial: ..... N° Statistique: : !__!__!__!__!__!__!__!

Adresse: .....

CALCUL DE L'ACOMPTE

A- Imposition de référence ..... : .....
(Impôt du en N-1 au titre de l'année ou de l'exercice N-2)
B- Acompte brut: (A x 1/ 6) ..... : .....
C- **A DEDUIRE**: Acomptes perçus au cordon douanier ..... : .....
(joindre la attestation délivrée par le Service des Douanes)
D- Montant à regler: (B - C) ..... : .....

A ..... le .....
Cachet et signature

NG - CD n° 253 IN [2331-97]

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Impôt pris en recette : ..... (FMG) Somme en lettre:.....
.....

N° récépissé : .....
Mode de paiement: !_! Espèces
!_! Chèque N° chèque:..... Banque: .....
!_! Autres à préciser

(1) Rayer la mention inutile

Le présent bordereau doit être déposé, auprès du Centre Fiscal Pilote des entreprises, accompagné de son paiement au plus tard le dernier jour du bimestre concerné.

Le retard dans le versement de l'accompte est sanctionné par l'application d'une majoration de 10% (Art. 01.13.19 du CGI).

DIRECTION DES IMPOTS ANNEE:

Cachet du service

ACOMPTE SUR IBS OU IGRNS

CERTIFICAT DE PLAFONNEMENT

Désignation:.....:

Adresse:.....:
N° d'Identification.....:

Le Directeur de Impôts certifie que l'acompte sur IBS ou IGRNS perçu au cordon douanier au nom de l'entreprise ci-dessus désignée doit être plafonné, au titre de l'année....., à la somme de:.....
.....francs (.....F).

Pour le Directeur des Impôts

L'Inspecteur

SUIVI DES ACOMPTES PERCUS

Déclaration			Montant perçu:	Reste à percevoir:	Visa de la Recette des Douanes
Type	N°	Date			

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA

SAMPAN-DRAHARAHAN' NY HETRA MIVANTANA
SERVICE DES CONTRIBUTIONS DIRECTES

FILAZANA NY KARAMA SY NY TOA AZY NALOA TAMIN' NY ISAM-BATAN' OLONA
ÉTAT NOMINATIF DES TRAITEMENTS, SALAIRES ET ASSIMILÉS PAYÉS

TAONA 19....
ANNÉE

TAMIN' NY VOLANA .....(2)
AU TITRE DU MOIS

TELOVOLANA FAHA-....
....e TRIMESTRE

Alefa mivantana any amin' ny biraon' ny Hetra mivantana mahefa ara-paritany ao anatin' ny folo andro n.ndrots'hana ny hetra momba ny karama sy ny toa azy ity taratasy filazana ity rahefa voafeno ary amplarahina amin' ny kopian' ny taratasy fandrotsaham-bola nomba azy (Andininy fa.ha-01.03.19 : min' ny Fehezan-dalàna nankapobeny mifehy ny hetra).
Cet état, une fois rempli, doit être adressé directement au bureau des Contributions directes territorialement compétent dans les dix jours de la date du versement de l'impôt sur les revenus salariaux et assimilés, accompagné d'une copie du bordereau de versement (Art. 01.03.19 du Code général des impôts).

Anarana sy fanampin'anaran'ny mpiasa *Nom et prénoms du travailleur* 1	Asany *Profession* 2	Adiresy ny fonenany *Adresse du domicile* 3	Nomeraon' ny mpiasa *Numéro du travailleur* ao amin' ny trano fiasana *dans l'entreprise* 4	CNaPS 5	Vaninandro *Date* nidirana tamin' ny volana *entrée au cours du mois* 6	nialana tamin' ny volana *sortie au cours du mois* 7	Fotoana niasana *Temps de travail* 8	Vatan-karama *Salaire de base* 9	Isan-jaza *Nombre d'enfants* 10	Latsakemboka esorina *Cotisations à déduire* CNaPS 11	OSIE 12	Vola amerana ny hetra *Montant imposable* 13	Hetra tandrifin' Izany *Impôt correspondant* 14
Fitamberan' ny pejy voalohany... *Total de la page une*													

NG – CD 224 bis – IN 4756/3

Anarana sy fanampin'anaran'ny mpiasa *Nom et prénoms du travailleur*	Asany *Profession*	Adiresin'ny fonenany *Adresse du domicile*	Nomeraon' ny mpiasa *Numéro du travailleur*		Vaninandro *Date*		Fotoana niasana *Temps de travail*	Vatan-karama *Salaire de base*	Isan-jaza *Nombre d'enfants*	Latsakemboka esorina *Cotisations à déduire*		Vola amerana ny hetra *Montant imposable*	Hetra tandrifin'izany *Impôt correspondant*
			ao amin'ny trano fiasana *dans l'entreprise*	CNaPS	nidirana tamin'ny volana *entrée au cours du mois*	niala tamin'ny volana *sortie au cours du mois*				CNaPS	ISIB		

A .... (le) ....
Sonia
(Signature)

Fitambaran' ny pejy .... *Totaux de la page*							
Fitambaran' ny teo aloha... *Reports*							
Fitambarambeny .... *Total général*							

Profession

Adiresy mazava
Adresse précise

Nomerao famantarana statistika... | | | | | | | | | | | | | | |
Numéro d'identification statistique

Fitambaran' ny karama sy ny vola azy nalaina hatramin' ny fiandohan' ny taona .... [ ]
Montant des traitements, salaires et assimilés payés au cours des périodes antérieures depuis le début de l'année

Karama sy ny toa azy naloa voakasik' izy taratasy ity .... [ ] (1)
Montant des traitements, salaires et assimilés payés au titre de la période considérée

Fitambaran' ny vola naloa........ [ ]
Situation cumulée

Etat à envoyer à l'adresse suivante :

Faritra atokana ho an' ny Sampan-draharahan' ny Hetra mivantana
Cadre réservé au Service des Contributions directes

Laharana : ....
N° d'ordre

Vaninandro nandraisana ny filazana : ....
Etat reçu le

CENTRE FISCAL PILOTE
DES ENTREPRISES

N°_____/MDB/SG/DGRF/CFPE/G

SITUATION FISCALE DES ANNEES !....!....!....!...!

DE :

Adresse :

Activité :

NIF :

Années	IBS/IGRNS	ACOMPTES Ech.	Montant	Date	Cert. de Plaf.	IGRSA	TVA/TST	AUTRES TSVT (STE)	P.V
	Exercice : Quittance : Date : Montant :	1éch 2 3 4 5 6			N°- Date Montant		1 Bim 2 3 4 5 6	N°- Date Montant	N°- Date Montant
	Exercice : Quittance : Date : Montant :	1 2 3 4 5 6			N°- Date Montant		1 Bim 2 3 4 5 6	N°- Date Montant	N°- Date Montant
	Exercice : Quittance : Date : Montant :	1Bim 2 3 4 5 6			N°- Date Montant		1 Bim 2 3 4 5 6	N°- Date Montant	N°- Date Montant

ANNEES	DROIT D'ACCISES	REDEVANCES	DROITS D'ENREGISTREMENT	IRCM	TP	IMPOTS FONCIERS
				1 Sem Récepissé : Date : Montant : 2 Sem Récépissé: Date: Montant :	Article N°- Rôle Montant : Date de mise en rec N°- Quittance: Date:	
				1 Sem Récépissé: Date : Montant : 2 Sem Récepissé : Date : Montant :	Article : N°- Rôle Montant : Date de mise en rec N°- Quittance Date .	
				1 Sem Récepissé : Date : Montant : 2 Sem. Récepissé : Date : Montant :	Article: N°- Rôle Montant : Date de mise en rec N°- Quittance Date	

Le Chef du Centre Fiscal Pilote des Entreprises certifie que les impôts et taxes indiqués à la page 1 et 2 du présent état ont été acquittés.

Antananarivo , le

Le Comptable du Trésor soussigné certifie que les imp et taxes indiqués ci-dessus ont été acquittés.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahamarinana - Fahafahana

MINISTERE DE LA
DECENTRALISATION
ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE
DES REGIES FINANCIERES

CENTRE FISCAL PILOTE
DES ENTREPRISES

BORDEREAU DE VERSEMENT DE TAXE FORFAITAIRE SUR LES TRANSFERTS

(Article 01.05.01 et suivant Code Général des impôts)

Année : ..... Mois :.....

N° D'IDENTIFICATION FISCAL : |_|_|_|_|_|_|_|_|

	PARTIE VERSANTE	BENEFICIAIRE
Raison Sociale ou Nom et Prénoms ADRESSE:		

CALCUL DU VERSEMENT			
NATURE DES FONDS TRANSFERES	MONTANT DEVISES	MONTANT FMG	TFT A VERSER (15%)

Cachet et signature

A ..... le.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION			
Montant TFT	Total à payer	Total versé	Reste à recouvrer

Mode de paiement : ☐ (E)spèce
☐ (C)hèque
☐ (A)utre à préciser

N° Chèque :

Numéro récépissé :
Banque :

CALENDRIER
FISCAL ET SOCIAL
1998

Cabinet RAMAHOLIMIHASO
et Associés
Société à Responsabilité Limitée
au Capital de 326.000.000 FMG
Rue RAJAKOBA Augustin
Ankadivato - ANTANANARIVO

Cabinet MANAMIHASO
Société à Responsabilité Limitée
au Capital de 40.000.000 FMG
Rue RAJAKOBA Augustin
Ankadivato - ANTANANARIVO

FORMALITES A CARACTERE REPETITF

DATE LIMITE	RUBRIQUE	PERIODICITE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	Mensuelle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Versement des retenues sur salaires du mois précédent sur bordereau n° 256 (en 4 exemplaires).
»	I.G.R. Revenus salariaux	Trimestrielle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Pour les employeurs dont le total des retenues mensuelles ne dépasse pas 5.000 Fmg. Versement desretenues sur salaires du trimestre précédent (bord. n° 256, 4 exemplaires).
20	T.V.A. - T. S. T. D.A. (Droit d'Accises)	Bimestrielle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration et paiement de la taxe due. Déclaration et paiement de la taxe due
»	Droits de timbre	Mensuelle		Paiement sur état, au titre du mois précédent, des droits de timbre quittance en compte avec le Trésor. (Obligatoire pour les entreprises dont le chiffre d'affaires dépasse 200 millions de Fmg par an).
»	Redevance sur opérations de surveillance	Mensuelle	SDOF (1)	Déclaration et paiement des redevances au titre du mois précédent.
»	Impôt de licence	Trimestrielle	SDOF (1)	Déclaration et paiement au titre du trimestre en cours pour les débitants de boissons alcooliques.
Dernier jour du mois	I.B.S.	Annuelle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration annuelle des résultats. Paiement du solde de l'impôt 1997 (imprimés n° 247 - 248 et 290)
	I.G.R. Revenus non salariaux	Annuelle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration annuelle des revenus (régime du réel). Paiement du solde de l'impôt 1997.
	I.R.C.M.	Annuelle	SDOF (1)	Sociétés ayant leur siège dans un pays étranger autre que la France : paiement de l'impôt sur forfait.
	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	Bimestrielle	SDOF (1) ou CFPE (2)	Versement égal au sixième de l'impôt versé en 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.
	Impôts directs (contentieux)			Recours devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême pour les réclamations déposées six mois auparavant et restées sans avis de décision administrative.
	C.Na.P.S. et O.S.I.E.	Trimestrielle	C.Na.P.S. et O.S.I.E.	Déclaration et paiement des cotisations du trimestre précédent.

(1) SDOF : Services relevant de la Direction des Opérations Fiscales
(2) CFPE : Centre Fiscal Pilote des Entreprises à Antananarivo.

	RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
➡	Bons d'équipement	D. 73.285 du 05.10.73	Voir J.O.R.M. du 27.10.73 page 3608.
➡	I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 01.16.56	Nota : Dans les dix jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDDF du bordereau n° 256 et de l'état récapitulatif des salaires payés même si aucun des salaires versés n'atteint le seuil imposable.
➡	I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21	Employeur ou organisme payeur dont le montant global des revenus n'excède pas 5.000 FMG par mois
➡	I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.20 à 01.16.57 CGI	Déclaration spéciale sur papier libre concernant les revenus imposables provenant de plusieurs sources : le bénéficiaire déclare le montant, par employeur ou organisme payeur, des revenus qu'il perçoit. Le contribuable qui vient à percevoir des revenus imposables de plusieurs sources en cours d'année doit en faire la déclaration dans les quinze jours de cet événement.
➡	T.V.A. - T.S.T.	A. 06.01.15 A. 06.02.11 CGI	
➡	Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
➡	Redevance	A. 03.03.06 CGI	
➡	Impôt de licence	A. 03.02.67 et A. 03.02.68 CGI	Impôt de licence de fabrication et de vente de boissons alcooliques.
➡	I.B.S.	A. 01.13 .01.CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997, sous déduction des acomptes versés (imprimé n° 290). En cas d'excédent de versements, le remboursement s'effectue au moment de l'émission des rôles.
➡	I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
➡	Taxe sur les véhicules de tourisme des Sociétés	A. 02.09.01 et suiv. du CGI	Pour les véhicules immatriculés au nom de la société dans le genre "V.P." selon carte grise. Déclaration à déposer au service de la fiscalité du patrimoine du siège de la société, sur imprimé n° 165 fourni par l'Administration en trois exemplaires.
➡	Taxe sur les véhicules à moteur	A. 02.07.10	Déclaration de retrait, sur papier libre, au bureau du Service des Opérations Fiscales (SOF) (1) du siège ou domicile pour bénéficier de l'exemption de la vignette au titre de 1996, si une remise en circulation n'intervient pas avant le 1.10.1997.

(1) Dans les Faritany - les anciens services de l'enregistrement et du timbre (ET) des Contributions Directes (CD) et des Contributions Indirectes (CI) sont appelés Services des Opérations Fiscales des Faritany.

JANVIER 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
1er	Bons d'équipement	TRESOR	Encaissement des intérêts sur bons souscrits et libérés en décembre 1973
15	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF (1) ou CFPE (2)	Mois de décembre 1997.
»	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF (1) ou CFPE (2)	4è trimestre 1997.
»	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration spéciale : contribuables à multiples sources de revenus taxables.
20	T.V.A T.S.T.	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration du 6è bimestre 1995 et paiement.
»	Droits de timbre	SDOF	Mois de décembre 1997.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de décembre 1997.
»	Impôt de licence	SDOF	1er trimestre 1998.
31	I.B.S.	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 30 novembre 1997. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration des contribuables dont exercice clôturé le 30 novembre 1997. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	SDOF (1) ou CFPE (2)	Dénonciation du forfait antérieur.
»	I.R.C.M.	SDOF (1) ou CFPE (2)	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeublés pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 30 novembre 1997.
»	Impôts directs (contentieux)		Réclamations déposées en juillet 1997.
»	Taxe sur véhicule de tourisme des sociétés	SDOF	Déclaration et paiement au titre de 1998.
»	Taxe sur véhicule à moteurs (vignettes)	SDOF	Déclaration des véhicules retirés proviscirement ou définitivement de la circulation au 1er janvier 1995.
»	C.Na.P.S. et O.S.I.E.		4è trimestre 1997.

(1) Services relevant de la Direction des opérations fiscales territorialement compétent, suite à la fusion des trois services - CD. CI et ET.
(2) CFPE : Centre Fiscal Pilote des Entreprises à Antananarivo (Entreprises dont CA > 250 Millions)

FEVRIER 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF ou CFPE	Mois de janvier 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de janvier 1998.
»	Redevances sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de janvier 1998.
»	Redevances sur Produits	SDOF	Mois de janvier 1998.
28	Commissions honoraires	SDOF	Déclaration des sommes payées en 1997.
»	Ventes	SDOF	Déclaration des ventes autres que de détail, par client, pour 1997.
»	Produits locaux et autres	SDOF	Déclaration des produits locaux et autres, achetés ou collectés en 1997.
»	Médaille du travail	Ministère du travail	Dépôt du dossier de propositions pour la promotion 1998.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	SDOF ou CFPE	Déclaration annuelle.
»	I.R.C.M.	SDOF ou CFPE	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 décembre 1997.
»	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	SDOF ou CFPE	Versement égal au sixième de l'impôt dû au titre de 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en août 1997.
»	Droit d'auteur	SDOF	Déclaration des sommes payées ou encaissées en 1997.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 01.16.56	Nota : Dans les dix jours du paiement : dépôt aux SDOF ou CFPE du bordereau n° 256 et dans l'état récapitulatif des salaires payés même si aucun des salaires versés n'atteint le seuil imposable.
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance	A. 03.03.06 CGI	
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits en monopoles fiscaux.
Commissions honoraires	A. 01.11.12 CGI	Déclaration par bénéficiaire des commissions, courtages, honoraires, loyers et toutes autres rémunérations payées en 1997 à adresser sur imprimé n° 1136, au service des C.D.
Ventes	A. 01.11.18 CGI	Déclaration à établir sur imprimé fourni par l'Administration.
Produits locaux et autres	A. 01.11.17 bis CGI	Déclaration des produits de l'agriculture, de l'élevage ou de cueillette et autres, collectés ou achetés en 1997(imprimé n° 1115).
Médaille du travail		Dépôt du dossier de la demande de promotion comprenant la liste des candidats, leur certificat de travail légalisé et leur extrait de casier judiciaire.
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.34 CGI	Régime du forfait (voir memento). Déclaration sur imprimé fourni par l'Administration et contenant les éléments nécessaires à la fixation du forfait.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.13.01. CGI Decret 83.036 du 21.01.83	Premier acompte 1997 (imprimé n° 290 à souscrire en trois exemplaires).
Droit d'auteur	A. 01.11.13. CGI	Déclaration des sommes payées ou encaissées à titre de droit d'auteur ou d'inventeur dans la mesure où ces sommes dépassent 1.000 FMG par an.

MARS 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF ou CFPE	Mois de février 1998.
20	T.V.A. - T.S.T. D.A.	SDOF ou CFPE	Déclaration du 1er bimestre 1998 et paiement.
»	Droits de timbre	SDOF	Mois de février 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance		Mois de février 1998.
»	Redevance sur Produits		Mois de février 1998.
	Taxe professionnelle	SDOF	Paiement intégral des droits exigibles pour 1998 par tous les assujettis portés au rôle sauf ceux de 6è, 7é et 8è classes. Demande du certificat de régularité fiscale sur production : - des quittances d'I.B.S. ou I.G.R. mis en recouvrement en 1997 ; - des quittances de la taxe professionnelle pour 1995 (contribuables exerçant dans un établissement fixe) ; - de la preuve de la régularité vis-à-vis de la T.V.A. ou de la T.S.T.
31	I.B.S.	SDOF ou CFPE	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 janvier 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	SDOF ou CFPE	Déclaration des contribuables dont exercice clôturé le 30 novembre 1997. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	SDOF ou CFPE	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 janvier 1998.
»	Impôts directs (contentieux)		Réclamations déposées en septembre 1997.
»	I.F.P.B.	SDOF	Demande de dégrèvement pour vacance d'immeubles ou chômage d'usine intervenus en 1997.
»	Travail	Inspection du travail	Déclaration sur la situation du personnel en 1997.
»	Locat. verbale Immeubles	SDOF	Déclaration et paiement des droits sur les locations d'immeubles sans contrats écrits (baux) intervenues en 1997.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 01.16.56	Nota : Dans les dix jours du paiement : dépôt aux SDOF ou CFPE du bordereau n° 256 et dans l'état récapitulatif des salaires payés même si aucun des salaires versés n'atteint le seuil imposable.
T.V.A. - T.S.T.	A. 06.01.15 A. 06.02.11 CGI	
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance	A. 03.03.06 CGI	
Redevance	A. 04.06.01 CGI	Voir J.O.R.M. n° 1011 du 21.09.74 (édition spéciale).
Taxe professionnelle	A. 01.06.32 CGI A. 01.06.31 et 33 CGI	Ces dispositions concernent les contribuables ayant un établissement fixe. Les professionnels qui n'en ont pas doivent acquitter la taxe immédiatement (colporteurs, marchands ambulants...) au même titre que le contribuable qui entreprend en cours d'année des changements ou extensions d'activités entraînant une modification des droits. L'assujetti qui a omis de faire la déclaration au 15 octobre 1995 acquitte également la taxe professionnelle dans l'immédiat (Art. 01.06.29 CGI).
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997, sous déduction des acomptes versés (imprimé n° 290). En cas d'excédent de versements, le remboursement s'effectue au moment de cette déclaration.
I.G.R. Revenus non salariaux	D. 83-036 du 21 janvier 1983	
I.F.P.B.	A. 01.08.15 CGI	Demande de dégrèvement pour fermetures ayant duré plus de trois mois en 1997, accompagnée des justifications nécessaires. Dépôt au bureau compétent des SDOF (situation de l'immeuble).
Travail	A. 94 du 8.1.68 (CT : VII/IV 2 bis)	Déclaration à établir en double exemplaire sur une formule de renseignements mise en vente par l'I.M.E. (Tél. 208-52).
Location verbale	A. 02.01.18 CGI	Déclaration à établir en un exemplaire sur imprimé fourni par l'Administration.

AVRIL 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF ou CFPE	Mois de mars 1998.
»	I.G.R. Revenus salariaux	SDOF ou CFPE	1er trimestre 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de mars 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de mars 1998.
»	Impôt de licence	SDOF	2è trimestre 1998.
29	I.R.C.M.	SDOF ou CFPE	Dépôt de la déclaration et versement de l'impôt dû sur les distributions faites au cours du 2è semestre 1997 : sociétés ayant leur siège à Madagascar ou en France.
30	I.R.C.M.	SDOF ou CFPE	Dépôt du bilan et des pièces comptables annexes : sociétés ayant clôturé leur exercice au cours du 2è semestre 1997.
»	I.R.C.M.	SDOF ou CFPE	Dépôt de la déclaration des biens et versement de l'impôt correspondant : missions religieuses, églises et sociétés sans but lucratif.
30	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 décembre 1997 ou le 29 février 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Déclaration des contribuables dont exercice clôturé le 31 décembre 1995 ou le 29 février 1996. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour sociétés étrangères dont exercice clôturé le 28 février 1998
»	Impôt de licence	SDOF	Dépôt de la demande de réduction de l'impôt de licence de vente de boissons alcooliques pour l'année 1998 : restaurateurs ou hôteliers - restaurateurs prévus à l'article 03.02.06 (C.G.I)
»	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Versement égal au sixième de l'impôt dû au titre de 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en octobre 1997.
»	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Déclaration des investissements, épargnes et charges déductibles en 1998.
»	C.Na.P.S. et O.S.I.E.		1er trimestre 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 01.16.56	Nota : Dans les dix jours du paiement : dépôt aux CFPE OU SDOF. du bordereau n° 256 et dans l'état récapitulatif des salaires payés même si aucun des salaires versés n'atteint le seuil imposable.
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21	Employeur ou organisme payeur dont le montant global des revenus n'excède pas 5.000 FMG par mois
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance	A. 03.03.06 CGI	
Impôt de licence	A. 03.02.67 et A. 03.02.68 CGI	Impôt de licence de fabrication et de vente de boissons alcooliques.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.R.C.M.	A. 02.08.15 CGI	Déclaration sur imprimé fourni par l'Administration.
I.R.C.M.	A. 02.08.10 CGI	
I.R.C.M.	A. 02.08.21 CGI	Déclaration sur papier libre.
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI	
I.R.C.M.	A. 02.08.10 CGI	
Impôt de licence	03.02.07 CGI	
I.B.S et I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.13 .01.CGI Decret 83.036 du 21 Janvier 1983	Deuxième acompte 1998 (imprimé n° 290).
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.59 CGI	Investissements et épargnes réalisés, charges supportées en 1997.

MAI 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois d'avril 1998.
20	T.V.A. - T.S.T. D.A.	CFPE ou SDOF	Déclaration du 2è bimestre 1998 et paiement .
»	Droits de timbre	SDOF	Mois d'avril 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois d'avril 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois d'avril 1998.
31	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 mars 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Déclaration des contribuables dont exercice clôturé le 31 mars 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 mars 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en novembre 1997.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt auxCFPE ou SDOF. du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
T.V.A.	A. 06.01.15 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel.
T.S.T.	A. 06.02.11 CGI	Régime de l'effectif et régime des versements forfaitaires.
D.A.	A. 03.03.21 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel.
Droit de timbre	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Services des operations fiscales.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	
I.B.S.	A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de l'émission du rôle.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.06 CGI	

JUIN 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois de mai 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de mai 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de mai 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois de Mai 1998.
30	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 30 avril 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Déclaration des contribuables dont exercice clôturé le 30 avril 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 30 avril 1996.
»	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Versement égal au sixième de l'impôt dû au titre de 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 01.16.56	Nota : Dans les dix jours du paiement : dépôt aux SDOF ou CFPE du bordereau n° 256 et dans l'état récapitulatif des salaires payés même si aucun des salaires versés n'atteint le seuil imposable.
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	
I.B.S.	A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI	
	A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de la déclaration.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
I.B.S et I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.13 .01.CGI	Troisième acompte (imprimé n° 290).

JUILLET 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois de juin 1998.
»	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	2è trimestre 1998.
20	T.V.A. - T. S. T. D.A.	CFPE ou SDOF	Déclaration du 3è bimestre 1998 et paiement.
»	Droits de timbre	SDOF	Mois de juin 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de juin 1998.
»	Impôt de licence	SDOF	3è trimestre 1998.
»	Redevane de Produits	SDOF	Mois de juin 1998.
31	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 mai 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Exercice clôturé le 31 mai 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 Mai 1998
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en janvier 1998.
»	C.Na.P.S. et O.S.I.E.		2è trimestre 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDOF du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 CGI	Employeur ou organisme payeur dont le montant global des revenus n'excède pas 5.000 FMG par mois
T.V.A. T.S.T. D.A.	A. 06.01.15 CGI A. 06.02.11 CGI A. 06.03.21 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel. Régime de l'effectif et régime des versements forfaitaires. Régime du chiffre d'affaires réel.
Droit de timbre	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.B.S. I.B.S.	A. 01.01.17 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de l'émission du rôle.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.05 CGI	
C.Na.P.S.		

AOUT 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois de juillet 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de juillet 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de juillet 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois de juillet 1998.
30	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 30 Juin 1998.
»	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Versement égal au sixième de l'impôt dû au titre de 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en février 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDOF du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43 CGI	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.13.01. CGI	Quatrième acompte (imprimé n° 290).

SEPTEMBRE 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois d'août 1998.
20	T.V.A. - T. S. T. D.A.	CFPE ou SDOF	Déclaration du 4è bimestre 1998 et paiement.
»	Droits de timbre	SDOF	Mois d'août 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois d'août 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois d'août 1998.
30	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé - le 30 juin ou le 31 juillet 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Exercice clôturé le 30 juin ou le 31 juillet 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 Juillet 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en mars 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDOF du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
T.V.A.	A. 06.01.15 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel.
T.S.T.	A. 06.02.11 CGI	Régime de l'effectif et régime des versements forfaitaires.
D.A.	A. 03.03.21 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel.
Droit de timbre de quittance	A. 02.07.43 CGI	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	
I.B.S.	A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de l'émission du rôle.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.06 CGI	

OCTOBRE 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
14	Taxe professionnelle	SFCD (1) ou SDOF	Dépôt de la déclaration de poursuite d'activité en 1999.
	I.F.P.B.	— // —	Dépôt de la déclaration afférente à l'année 1999 : propriétaires d'immeubles imposables.
	I.F.T.	— // —	Dépôt de la déclaration afférente à l'année 1999 : propriétaires ou occupants effectifs de terrains imposables.
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois de septembre 1998.
»	I.G.R. Revenus salariaux	— // —	3è trimestre 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de septembre 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de septembre 1998.
»	Impôt de licence	SDOF	4è trimestre 1998.
20	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Dépôt de la déclaration et versement de l'impôt dû au titre des distributions faites au cours du 1er semestre 1998 : sociétés ayant leur siège à Madagascar ou en France.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Dépôt du bilan et des documents comptables annexes : mêmes sociétés ayant clôturé leur exercice au cours du 1er semestre 1998.
31	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 août 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Exercice clôturé le 31 août 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 Août 1998.
»	I.B.S. et I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Versement égal au sixième de l'impôt dû au titre de 1997 à titre d'acompte provisionnel pour l'imposition 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en avril 1998.
»	C.Na.P.S. et O.S.I.E.		3è trimestre 1998.

(1) - Service de la Fiscalité des Collectivités Décentralisées - (SFCD) - qui provisoirement n'est pas installé dans les FARITANY.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
Taxe profes.	A. 01.06.34 CGI	Déclaration sur imprimé n° 315 en un exemplaire.
	A. 01.06.35 CGI	Inscription sur le registre au titre de 1999 pour tout assujetti.
I.F.P.B.	A. 01.08.11 CGI	Déclaration sur imprimé fourni par l'Administration au bureau des SFCO ou SDOF. de la situation de l'immeuble (construction, terrains à usage industriel ou commercial). (Imp. n° 710).
I.F.T.	A. 01.07.08 CGI	Déclaration annuelle sur imprimé n° 725 au bureau des C.D. de la situation du terrain. Demande d'exonération pour les terrains mis en culture constituant une extension effective de la surface cultivée, pour les terrains plantés en café et sur lesquels on a procédé au récépage et pour les terrains reboisés (article 01.07.54 CGI).
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux SFOD du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 CGI	Employeur ou organisme payeur dont le montant global des revenus n'excède pas 5.000 FMG par mois
Droit de timbre	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF.
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.R.C.M.	A. 02.08.15 CGI	Déclaration sur imprimés fournis par l'Administration.
I.R.C.M.	A. 02.08.19 CGI A. 02.08.10 CGI	
I.B.S.	A. 01.01.17 CGI	
I.B.S.	A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de l'émission du rôle.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
I.B.S et I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.13 .01.CGI	Cinquième acompte (imprimé n° 290).
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.06 CGI	

NOVEMBRE 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
1er	Bons d'équipement	TRESOR	Encaissement des intérêts sur bons souscrits et libérés en octobre 1973
14	T. S. T.	SDOF	Dépôt de la déclaration sur imprimé spécial des versements forfaitaires.
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE OU SDOF	Mois d'octobre 1998.
20	T.V.A. - T. S. T. D.A.	CFPE OU SDOF	Déclaration du 5è bimestre 1998 et paiement .
20	Droits de timbre	SDOF	Mois d'octobre 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois d'octobre 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois d'octobre 1998.
30	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 30 septembre 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Exercice clôturé le 30 septembre 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	CFPE ou SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 30 septembre 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en mai 1998.

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
Bons d'équipement	D. 73.285 du 05.10.73	Voir J.O.R.M. du 27.10.73 page 3602.
T.S.T.	A. 06.02.12 CGI	
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDOF, du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
T.V.A. T.S.T. D.A.	A. 06.01.15 CGI A. 06.02.11 CGI A. 03.03.21 CGI	Régime du chiffre d'affaires réel. Régime de l'effectif et régime des versements forfaitaires. Régime du chiffre d'affaires réel.
Droit de timbre	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance due par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF
Transfert de dividendes	A. 3747 du 18.09.74	Voir J.O.R.M. n° 1011 du 21.09.74 (édition spéciale).
I.B.S. I.B.S.	A. 01.01.17 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de la declaration
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.06 CGI	

DECEMBRE 1998

DATE	RUBRIQUE	A DEPOSER A	DECLARATIONS ET FORMALITES A EFFECTUER
1er	Bons d'équipement	TRESOR	Encaissement des intérêts sur bons souscrits et libérés en novembre 1973
14	Taxe professionnelle	BUREAU DE LA COMMUNE	Demande d'inscription sur le registre de la Commune du lieu d'exercice de l'activité.
15	I.G.R. Revenus salariaux	CFPE ou SDOF	Mois de novembre 1998.
20	Droits de timbre	SDOF	Mois de novembre 1998.
»	Redevance sur opérations de surveillance	SDOF	Mois de novembre 1998.
»	Redevance sur Produits	SDOF	Mois de novembre 1998.
31	I.F.P.B	SFCD ou SDOF	—"—
31	Taxe Professionnelle	SFCD ou SDOF	Déclaration rectificative des changements intervenus entre le 15 octobre 1997 et le 1er janvier 1998. dans les conditions de location.
31	I.B.S.	CFPE ou SDOF	Déclaration des résultats des sociétés dont exercice clôturé le 31 octobre 1997. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.G.R. Revenus non salariaux	CFPE ou SDOF	Exercice clôturé le 31 octobre 1998. Paiement du solde de l'impôt 1997.
»	I.R.C.M.	SDOF	Déclaration de la valeur brute des biens meubles et immeubles pour les sociétés étrangères dont exercice clôturé le 31 octobre 1998.
»	Impôts directs (contentieux)	SDOF	Réclamations déposées en juin 1998.
»	Convention Art 40 (31décembre délai indicatif)		Déclaration au commissaire aux comptes des conventions visées à l'article 40 de la loi du 24 juillet 1867 conclues en 1996 ou conlues lors des exercices antérieurs et poursuivies en 1996 (pour les sociétés anonymes et les sociétés d'Etat relevant du régime juridique de la loi du 24-7-1867).

RUBRIQUE	Textes légaux ou règlement	OBSERVATIONS
Bons d'équipement	D. 73.285 du 05.10.73	Voir J.O.R.M. du 27.10.73 page 3608.
Taxe profesionnelle	A. 01.06.35 CGI	
I.G.R. Revenus salariaux	A. 01.16.19 et A. 01.16.21 CGI	Nota : Dans les 10 jours du paiement : dépôt aux CFPE ou SDOF du Bordereau n° 253 de l'état récapitulatif des salaires payés.
Droit de timbre	A. 02.07.43	Sociétés, compagnies et particuliers dont chiffre d'affaires excède 200.000.000 FMG par an.
Redevance sur opérations de surveillance	A. 03.03.06 CGI	Redevance dué par les fabriques sous surveillance des Agents des SDOF
Redevance	A. 04.05.01 CGI	Produits ex-monopoles fiscaux
I.F.P.B	01.08.11 CGI	
Taxe Professionnelle	01.07.08 CGI	Déclaration rectificative des changements intervenus entre le 15 Octobre 1997 et le 1er Janvier 1998.
I.B.S. I.B.S.	A. 01.01.17 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment du dépôt de la déclaration (nouveau système LF 96).
I.G.R. Revenus non salariaux	A. 01.16.26 CGI A. 01.13.01 CGI	Paiement du solde de l'Impôt 1997 sous déduction des acomptes versés. En cas d'excédent le remboursement s'effectue au moment de la declaration.
I.R.C.M.	A. 02.08.20 CGI	
Impôts directs (contentieux)	A. 01.14.06 CGI	
Convention Art. 40	Art. 40 de la loi du 24.07.1867	

IMMATRICULATION

AU

REGISTRE DU COMMERCE

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

TRIBUNAL DE COMMERCE

d.....

SOCIÉTÉS COMMERCIALES
(Art. 6, 7 et 9 du décret)

REGISTRE DU COMMERCE

.....

DÉCLARATION AUX FINS D'IMMATRICULATION

déposée le..... à.....h.....m

N°..... du registre chronologique. — N°..... du registre analytique

Modèle B

Arrêté du 16 septembre 1929
(JOM du 12 octobre 1929)

Décret du 29 septembre 1928
(JOM du 1er décembre 1928)

Le soussigné ....., demeurant à .....

Faritany .....; subdivision d....., agissant en qualité de (1)

..... de la Société.....

requiert l'immatriculation de ladite Société dans le registre du commerce du Tribunal de commerce d.....

.....avec les mentions suivantes, dont il affirme l'exactitude.

1° Raison de commerce, raison sociale ou dénomination de la Société, enseigne de l'établissement ;

.....

.....

2° ASSOCIÉS (autres que les actionnaires et commanditaires et tiers autorisés à administrer, gérer ou signer pour la Société) :

Noms et prénoms	Qualité	Date et lieu de naissance	Nationalité d'origine	Autre nationalité (mode et date d'acquisition)

3° Objet de la Société :.....

.....

4° Adresse du siège social ou principal établissement :.....

.....

5° Succursales ou agences (indiquer la principale succursale ou agence à Madagascar) (2). à Madagascar :.....

à l'étranger :.....

.....

TSVP

NS = Reg. Com. n° 2 — IN 2273-28

6° Fondés de pouvoirs (noms, prénoms, domicile, état civil (3) et nationalité) : .....

Directeur ou chef de la succursale principale à Madagascar (2) (nom, prénoms, domicile, état civil (3) et nationalité) : .....

7° Montant du capital social, sommes à fournir par les actionnaires *ou* commanditaires, capital minimum si la Société est à capital variable : .....

8° Nature de la Société : .....

époque où elle a commencé : .....

époque où elle doit finir : .....

9° Brevets d'invention exploités : .....

10° Marques de fabrique ou de commerce déposées employées : .....

Fait en double exemplaire à ....., le ..... 19.....

(Signature)

CADRE RÉSERVÉ
à la légalisation de la signature, s'il y a lieu

(1) Gérant, administrateur ou directeur de la principale succursale.

(2) S'il s'agit d'une société ayant son siège à l'étranger.

(3) Date et lieu de naissance.

NOTA. — Au cas où l'emplacement réservé sur la feuille serait insuffisant pour l'inscription des mentions nécessaires, celles-ci peuvent être reportées au verso, en indiquant le numéro d'ordre auquel elles réfèrent et en ayant soin de laisser sur le côté droit une marge de 4 centimètres permettant la reliure.

Le greffier du Tribunal de commerce d ..... soussigné, certifie que le contenu de la présente déclaration a été reporté au registre analytique du registre du commerce et que la Société requérante est immatriculée audit registre, sous le n° .....

..... le ..... 19.....

Le Greffier,

VISA DE

LONG-SEJOUR

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS

PHOTO

Nom et Prénoms :.....
Date et lieu de naissance :.....
Filiation - père :.....
- mère:.....

SITUATION MATRIMONIALE : conjoint(e)

Noms et prénoms :.....
Date et lieu de naissance:.....
Nationalité :.....
Date et lieu du mariage:.....
Validation visa séjour :.....

Nationalité

PASSEPORT
N°
délivré le
à

Carte Identité Etranger
N°
délivré lé
à

ENFANTS VIVANTS

Noms et Prénoms	Date de naissance

Domicile à M/car:.....

DEGRE D'INSTRUCTION

Diplôme / Capacité Technique:.....
.....

VISA D'ENTREE A M/car

N°.....Date de délivrance.....
Lieu de délivrance:.....
Validation de l'autorisation de séjour :.....
Date d'arrivée:.....

NATIF (ve)
(1) Oui - Non

SITUATION PROFESSIONNELLE

Profession antérieure (à l'Etranger):.....
Profession/Qualité (à M/car):.....
(1) Adresse lieu de travail/ Etablissement fréquenté (Etudiant)
.....
(1) Autorisation d'emploi N°.....
Carte d'Identité Professionnelle N°.....

SITUATION DE FORTUNE DECLAREE

(1) Revenu - Salaire - Pension:.....
Fonds commerciaux ou industriels:.....

AUTORISATION DE SEJOUR A M/car (cas Renouvellement : les 3 derniers visas)

	N° Visa	Date obtention	Durée accordée	Validation
1°				
2°				
3°				

Famille à l'Extérieur : (Nom, prénoms et adresse).....
.....

Personne Morale ou Physique ayant délivré le Certificat d'hébergement et de prise en charge :Nom, prénoms et adresse).....
.....

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements établis ci-dessus.

Antananarivo, le

(signature)

(1)Rayer les mentions inutiles

PERMIS

DE

TRAVAIL

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX TRAVAILLEURS
OBJET DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'EMPLOI

1 - Nom et prénoms :

2 - Date et lieu de naissance :

3 - Nationalité :

4 - Filiation :

5 - Situation de famille : Nombre d'enfants à charge :

6 - Résidence habituelle :

7 - Date de recrutement dans l'établissement :

8 - Référence et date de la dernière autorisation :

9 - Etudes effectuées

ETUDES EFFECTUEES	DIPLOMES OU CERTIFICATS	DATE D'OBTENTION
Primaires		
Secondaires		
Supérieurs		
Formation professionnelles		

10 - ANTECEDENTS PROFESSIONNELS

Nom de l'établissement et adresse	Postes occupés	période

11 - Description sommaire du poste pour lequel l'autorisation d'emploi ou le renouvellement d'autorisation d'emploi est demandée

Certifié exacte
Fait à Antananarivo, le

signature du travailleur

signature de l'employeur

MINISTÈRE DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

ANNÉE 19.....

RENSEIGNEMENTS PÉRIODIQUES (1)

(Fanazavana miverimberina isan-taona)

1.- Renseignements Généraux

(Fanontaniana Ankapobeny)

Dossier N° (2) | | | | | |

1.- Entreprise Mère *(Trano fiasana mpitantana)*

Nom ou raison sociale.....
(Anarana ahafantarana azy)

N° d'identification statistique...: | | | | | | | | | | | | | | |
(Nomerao statistika)

Forme juridique :.....
(Sata eo anatrehan' ny lalàna)

Nationalité du chef :.....
(Zo-pirenen' ny Filoha Mpitantana)

2.- Établissement Enquêté *(Trano fiasana izay hadinina)*

Nom ou dénomination :.....
(Anarana ahafantarana azy)

N° d'identification statistique...: | | | | | | | | | | | | | | |
(Nomerao statistika)

N° d'identification à la C. Na. P. S.....: | | | | | |
(Nomerao ao amin' ny C. Na. P. S.)

Nom du Directeur ou du Responsable :.....
(Anaran' Ilay Mpitantana azy)

Nationalité :.....
(Zo-pirenen' ny Filoha Mpitantana)

Adresse :.....
(Adiresy)

Rue :..... N°.....
(Lalana na toerana) *(faha)*

Firaisampokontany.....

Fivondronampokontany.....

Faritany.....

Activités principales :.....
(Raharaha atao tena imasoina voalohany indrindra)

Secondaires:.....
(Raharaha hafa fanampiny)

Date d'envoi du questionnaire :.....
(Daty namerenana ny valim-panadihadina)

Signature du Chef de l'Établissement,

(1) A communiquer en double exemplaire à l'Inspection Provinciale du Travail entre le 1er janvier et le 31 Mars de chaque année. *(Atao roa mitovy ity filazalazana ity ka alefa isan-taona any amin' ny Inspection de Travail isaky ny Faritany, eo anelanelan' ny 1 Janoary sy 31 Marsa).*

(2) Ne rien écrire dans ces grilles. *(Aza asian-tsoratra na inona na inona io faritra io).*

I. M. E. - B. P. 195 - ANTANANARIVO - Tél. 22-208-52

Numéro de la statistique |_|_|_|_|_|_|_| Numéro de la C.Na.P.S. |_|_|_|_|_|_|_|

I. — ENQUÊTES SUR L'EMPLOI

(Fanontaniana momba ny asa)

TABLEAU N° 1. — Nombre de travailleurs salariés permanents au 31 décembre 19
(Isan' ny mpiasa maharitra mandray karama tamin' ny farany ny desambra 19).

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE *(Antokon' asa)*	MALGACHES *(Malagasy)*		FRANÇAIS ET CITOYENS FRANÇAIS				AUTRES ÉTRANGERS				TOTAL	
			RECRUTÉS SUR PLACE (1)		RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (2)		RECRUTÉS SUR PLACE (3)		RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (4)			
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Manœuvres M1, M2												
Employés 1A, 1B												
Ouvriers spécialisés OS1, OS2, OS3												
Employés 2A, 2B, 3A, 3B												
Ouvriers qualifiés OP1 A, OP1 B												
Employés qualifiés 4A, 4B												
Ouvriers haute qualité OP2, OP3; maîtrise												
Employés qualifiés 5A, 5B												
Chauffeurs catégorie A												
Chauffeurs catégorie B												
Chauffeurs catégorie C												
Chauffeurs catégorie D												
Cadres hors catégorie, direction												
TOTAL												

(1) *Frantsay na Izay mitovy zo-pirenena aminy, noraisina teto an-toerana (Komoriana, na Réunionnais).*
(2) *Frantsay na Izay mitovy zo-pirenena aminy manana fanekena avy any Ivelany (Komoriana, na Réunionnais).*
(3) *Vahiny hafa noraisina teto an-toerana.*
(4) *Vahiny hafa noraisina avy any Ivelany.*
H : *lehilahy* F : *vehivavy.*

EMPLOI SAISONNIER OU TEMPORAIRE

(Asa ara-pizara-taona na vonjimaika)

TABLEAU N° 2

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE *(Antokon' asa)*	EFFECTIF PAR TRIMESTRE *(Isan' ny mpiasa isan-telo volana)*								NOMBRE DE JOURNÉES HOMMES TRAVAILLÉES DANS L'ANNÉE (7)	MASSE DE SALAIRES VERSÉE *(Karama rehetra nomena)*
	JANVIER, FÉVRIER, MARS *(Janoary, fèbroary, martsa)*		AVRIL, MAI, JUIN *(Aprily, may, jona)*		JUILLET, AOUT, SEPTEMBRE *(Jolay, aogositra, septambra)*		Octobre, Novembre, DÉCEMBRE, *(Oktobra, novambra, desambra)*			
	RECRUTÉS SUR LE LIEU DE TRAVAIL (5)	TRAVAILLEURS DÉPLACÉS (6)	RECRUTÉS SUR LE LIEU DE TRAVAIL (5)	TRAVAILLEURS DÉPLACÉS (6)	RECRUTÉS SUR LE LIEU DE TRAVAIL (5)	TRAVAILLEURS DÉPLACÉS (6)	RECRUTÉS SUR LE LIEU DE TRAVAIL (5)	TRAVAILLEURS DÉPLACÉS (6)		
Manœuvres, M1, M2.....										
Employés 1A, 1B.....										
Ouvriers qualifiés OS1, OS2, OS3....										
Ouvriers qualifiés OP1A, OP1B.....										
Employés 2A, 2B, 3A, 3B.....										
Employés qualifiés 4A, 4B.....										
Ag. de maîtr. haut. qual. OP2, OP3...										
Employés haut. qualifiés 5A, 5B.....										
Chauffeurs catégorie A.....										
Chauffeurs catégorie B.....										
Chauffeurs catégorie C.....										
Chauffeurs catégorie D.....										
Cadres hors catégorie, direction.....										
TOTAL.....										

(5) *Mpiasa noraisina teo amin' ny toerana misy ny asa.*
(6) *Mpiasa nifindra toerana (avy amin' ny faritany hafa, na toerana hafa ka tonga eo amin' ny toerana lasana).*

(7) *Isan' ny andro niasana isan' olona ; raha olona 8 no niasa andro folo dia 80 no soratana.* Voir « Note » à la fin *(Jereo any amin' ny pely farany indrindra ny fanazavana momba io.*

Numéro de la statistique : | | | | | |

Numéro de la C. Na. P. S. : | | | | | |

II. — SALAIRES ET AVANTAGES EN NATURE *au 31-12-19*

(Karama sy tombontsoa hafa)

TABLEAU N° 3

Répartition de salaires payés par catégories professionnelles d'emploi permanent

(Karama nomena ny mpiasa maharitra isan-tsokajin' asa)

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE *(Antokon'asa)*	MALGACHES	FRANÇAIS ET CITOYENS FRANÇAIS		AUTRES ÉTRANGERS		TOTAL
		RECRUTÉS SUR PLACE (1)	RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (2)	RECRUTÉS SUR PLACE (3)	RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (4)	
Manœuvres M1, M2						
Employés 1A, 1B						
Ouvriers spécialisés OS1, OS2, OS3						
Employés 2A, 2B, 3A, 3B						
Ouvriers qualifiés OP1A, OP1B						
Employés qualifiés 4A, 4B						
Ouvriers haute qualité OP2, OP3, maîtrise						
Employés qualifiés 5A, 5B						
Chauffeurs catégorie A						
Chauffeurs catégorie B						
Chauffeurs catégorie C						
Chauffeurs catégorie D						
Cadres hors catégorie, direction						
TOTAL						

(1), (2), (3), (4) voir page 2 *(jereo pejy faharoa)*.

CHARGES SOCIALES
(Andraikitra ara-tsosialy)

TABLEAU N° 4 — Cotisations patronales versées à la C. Na. P. S. :.....
(Latsakemboka arotsaky ny mpamplasa any amin' ny C. Na. P. S.)
Cotisations pour la médecine du travail :.....
(Latsakemboka ho an' ny fitaizam-pahasalamana)
Autres charges sociales :.....
(Andraikitra ara-tsosialy hafa)
Total des charges sociales :.....
(Totalin' ireo andraikitra ara-tsosialy rehetra ireo)

TABLEAU N° 5 — Nombre de salariés permanents ayant les avantages en nature suivants :
(Isan' ny mpiasa maharitra manana ireto tombontsoa manaraka ireto)

AVANTAGES *(Tombontsoa)*	MALGACHES *(Malagasy)*	FRANÇAIS ET ASSIMILÉS		AUTRES ÉTRANGERS		TOTAL
		RECRUTÉS SUR PLACE (1)	RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (2)	RECRUTÉS SUR PLACE (3)	RECRUTÉS A L'EXTÉRIEUR (4)	
Logement *(trano)*						
Electricité *(jiro)*						
Eau *(rano)*						
Voiture *(fiarakodia)*						
Essence *(lasantsy)*						
Domesticité *(mpiasa an-trano)*						
Ration alimentaire *(anjara sakafo)*						
Terrain de culture *(tany fambolena)*						

(1), (2), (3), (4) voir page 2 *(jereo pejy faharoa)*.

Numéro Statistique | | | | | | | Numéro C.Na.P.S. | | | | | | | |

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

(Fanazavana ara-pitondrana)

Forme de service médical qui suit vos travailleurs :

autonome, interentreprise, conventions de soins, infirmerie d'entreprise (6).

Toetry ny sampana miandraikitra ny fitaizam-pahasalamana manara-maso ny mpiasa :

mahaleotena, fikambanan' ny mpampiasa maro, fifanaraham-pitsaboana, Infirmerie ny trano fiasana (6).

Nombre des accidents du travail au cours de l'année 19____

Isan' ny loza nitranga momba ny asa tamin' ny 19____

Date des dernières élections de délégués du personnel : _____

Daty nanaovana ny fifidianana farany an' ireo solon-tenan' ny mpiasa

Date d'envoi à l'inspection du travail du procès-verbal de ces élections :

Daty nandefasana tany amin' ny mpanara-maso ny asa ny vokatr' izany fifidianana izany

OBSERVATIONS

Place réservée aux observations particulières du chef d'établissement.

Toerana natokana hanaovan' ny lehiben' ny trano fiasana izay zavatra reheira tiany ho marihina.

Pour tout renseignement complémentaire et en cas de difficulté d'interprétation du présent questionnaire, consultez le Service d'Inspection le plus proche.

(6) Rayez les mentions inutiles. *(Tsipiho izay tsy izy).*

NOTE

(Fanazavana)

Journées hommes travaillées. — Vous devez procéder ainsi pour remplir cette colonne. Supposons que vous ayez 500 manœuvres M 1 dont 300 ont travaillé durant 1 demi-journée, 100 : 1 journée, 50 : 10 jours, 50 : 20 jours.

Le nombre de journées hommes travaillées pour ces 500 manœuvres est :

$$\begin{aligned} 300 \times 1/2 &= 150 \\ 100 \times 1 &= 100 \\ 50 \times 10 &= 500 \\ 50 \times 20 &= 1000 \\ &\hline 1750 \end{aligned}$$

C'est ce nombre 1750 que vous devez marquer dans la colonne « Journées hommes travaillées » en face de la ligne M 1.

Ou bien si vous possédez un listing où figurent les heures de travail, vous faites le total des heures travaillées pour les manœuvres M 1, par exemple : 16.000 heures. Vous divisez ce total par 8 et c'est le quotient 2000 que vous marquez dans la colonne « Journées hommes travaillées », en face de la ligne M 1.

Tombok' andron-dehilahy na am-behivavy. — *Toy izao no fomba entina mameno ity faritra ity. Ohatra manana mpiasa-tànana M 1 500 ianao, ka ny 300 niasa tapak' andro, 100 : indray andro, 50 : folo andro, 50 : roapolo andro.*

Ny tombok' andron-dehilahy niasan' ireo mpiasa-tànana 500 dia toy izao manaraka izao :

ampitomboina ny

$$\begin{aligned} 300 \times 1/2 &= 150 \\ 100 \times 1 &= 100 \\ 50 \times 10 &= 500 \\ 50 \times 20 &= 1000 \\ &\hline 1750 \end{aligned}$$

Io isa 1750 io no raisinao ka apetrakao amin' ny faritra « Journées hommes travaillées » manandrify ny tsipika M 1.

Na koa raha manana takelaka misy ny ora fiasana ianao, dia raisinao ka akambanao ny isan' ny ora niasan' ireo mpiasa-tànana M 1 ireo : ohatra : 16.000 ora. Zarainao 8 io ary ny valiny 2000 no apetrakao amin' ny faritra « Journées hommes travaillées » *manandrify ny tsipika M 1.*

ACQUISITION
DE
TERRAINS PUBLICS

CIRCONSCRIPTION DOMANIALE
ET FONCIÈRE

d_____

FIVONDRONAMPOKONTANY

d_____

FARITANY

d_____

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

SERVICE DES DOMAINES
ET DE LA PROPRIÉTÉ FONCIÈRE

RECETTES		DÉPENSES		SOLDES
Cautionnement	Montant	Cautionnement	Montant	
N° du		Confiscation n° du		
N° du		Remboursement n° du		
N° du		Imputation n° du		
Provisions domaniales		Provisions domaniales		
N° du		N° du		
N° du		N° du		
N° du		N° du		
N° du		N° du		

AFFAIRE N°_____

Empiètements ;_____

INSTRUCTION

de la demande_____

formulée le_____

par_____

domicilié à_____

pour un terrain d'une contenance de_____

situé à_____ Firaisampokontany :_____

Fivondronampokontany :_____

objet ou dépendant de la propriété dite :_____ Titre n°_____

MS – DPF N° 15 – IN 4 000-65

Service des Domaines
et de la propriété foncière

Bureau de _____

Fivondronana de _____

Faritany de _____

d _____

REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY
Tanindrazana - Tolom-piavotana - Fahafahana

PROCÈS-VERBAL
FITANANA AN-TSORATRA

de reconnaissance domaniale et de constatation de mise en valeur du terrain demandé
...irakitra ny andinindinin' ny fitsirihana sy fanamaintsamolaly ny tany angatahin'

par M _____

Affaire n° _____
(Loi n° 60-004 en 15 février 1960, articles 19-20-22)

L'an mil neuf cent _____ et le _____ à _____ heures
Tamin' ny

la commission instituée par l'article 20 de la loi n° 60-004 du 15 février 1960 (cf page 6), modifiée par l'ordonnance n° 62-047 ny vaomiera voatendrin' ny andininy faha-20 amin' ny lalàna laharana faha-60-004 tamin' ny 15 febroary 1960 ka ireto avy ny
du 20 septembre 1962 et par le décret n° 63-256 du 9 mai 1963 composée comme suit :
ao anatiny :

NOMS ET QUALITE

1) _____ **Président**
2) _____
3) _____ **Membres**
4) _____

et assisté de

1) _____ Agent du Service Topographique (1)
2) _____ Demandeur (2)
3) a) _____
b) _____
c) _____ Voisins (3)
d) _____
4) a) _____
b) _____
c) _____ Membres du Fokonolona
d) _____
5) a) _____
b) _____ Opposants

NS – DPF n° 12 – IN 4707-86

(1) Nom et grade. Pour les terrains n'excédant pas 10 hectares, un topographe doit assister la commission. Au-dessus de 10 hectares, un géomètre officiel ou un géomètre agréé doit assister la commission.

(2) Le demandeur doit obligatoirement être convoqué. Le récépissé de la convocation doit être versé au dossier.

(3) Noms, prénoms et adresses exactes et complètes des voisins et autres personnes intéressées présentes. Les récépissés des convocations doivent être versés au dossier.

A procédé publiquement et contradictoirement à l'identification et à la constatation de mise en valeur du terrain ci-après désigné :

Dia manamarina ampahibemaso sy nijery ny asa fanamaintisamolaly ny tany voalaza eto ambany :

Origine : _____
Niandohany

Superficie : _____
Habeny

Situation : lieu dit _____ Fokontany _____
Toerana misy azy

Firaisana _____ Fivondronana _____ Faritany _____

Nature : Urbaine, Suburbaine : Rurale (1)
Toetry ny tany : an-tampon-tanàna, an-tsisin-tanàna, ambanivohitra.

Vocation : édilitaire, agricole, — rizicole, — forestière (1)
Fanokanana ny tany : fanorenana, fambolena, fambolem-bary, momba ny ala.

Consistance Zava-misy amin' ny tany	Date de réalisation Fotoana nanaovana azy	Superficie occupée Haben' ny faritra	Auteur de la mise en valeur Anaran' ny olona nanao ny fanamaintisamolaly	Observations Fanamarihana
1 — Friches Tany foanta				
2 — Cultures vivrières Voly avotra				
—				
—				
—				
—				
3 — Plantations Voly hazo				
—				
—				
—				
—				
—				
4 — Construction Trano ets.				
—				
—				
—				
—				
5 — Autres aménagements Fanamboarana hafa				
—				
—				
—				
—				
—				

(1) Rayer les mentions inutiles.

Les limites du terrain sont telles qu'elles sont figurées au plan-minute dressé par _____

_____ signé les parties (1) et annexée au présent procès-verbal

Ny mamaritra ny tany dia arak' izay voatondro ao amin' ny sarintany nata-n' i _____ nosoniavin' ny andaniny sy ny andiany ary ampiarahina amin' ny fitsanana an-tsoratra ity.

RIVERAINS — MAMARITRA AZY (2)

Nord Avaratra					
Ouest Andrefana					
Sud Atsimo					
Est Atsinanana					

CLAUSES PARTICULIERES — FEPETRA MANOKANA (3)

— Pente de plus de 20° _____
Tany misolampy mihoatra ny 20°

— Cours d'eau (4) _____
Renirano

— Chutes _____
Riana

— Sources _____
Loharano

— Forêts et bois _____
Ala sy kirihitr' ala

— Enclaves (mines et carrières, propriétés privées) _____
Tany na faritra voahodidina

— Routes, chemins, sentiers publics _____
Lalana, arabe, sakeli-dalam-panjakana

— Voie d'accès pour chemin demandé _____
Lalana hidirana amin' ny tany angatahina

---

(1) Demandeur et opposants.

(2) A remplir par l'agent du Service topographique

(3) Préciser les réserves et les servitudes à distraire ou à prévoir

(4) Mentionner si les cours d'eau sont navigables et flottables ou non.

EMPIETEMENTS — FIFANITSAHANA

Numéro de l'affaire : _____

Nom du demandeur : _____

Superficie : _____

Tels qu'ils sont figurés au plan
Araka izay hita ao amin' ny sarintany

OPPOSITIONS, REVENDICATIONS, ou MAINLEVEE
Fanohanana, fanarakarahana na fanatsoahana

_____

_____

_____

_____

Les opérations de la Commission ont été clôturés le _____ et le public a été informé que les oppositions ou revendications éventuelles pourront être reçues pendant un délai de un mois au bureau de la circonscription domaniale et foncière de _____

Nofaranana tamin' ny _____ ny asan' ny vaomiera rehefa nilazana ny besinimaro fa ny fanohanana na fanarakarahana mety hataony dia azo raisina ao amin' ny biraon' ny fari-piadidiana ny fananan-tany mandritra ny iray volana.

Le Président,

Les membres de la Commission,

Le demandeur,

Les membres du Fokonolona,

Les voisins,

Les opposants,

AVIS DE LA COMMISSION — HEVITRY NY VAOMIERA

1. Sur les oppositions ou revendications reçues ireo fanoherana na fanarakarahana ireo _____

2. Sur la demande présentée ity fangatahana ity _____

3. Sur le taux à appliquer (1) ny vidin-tany ho hampiharina _____

Le Président,

Les membres de la commission,

FRAIS OCCASIONNES (Mémoire)

Indemnités de déplacement des membres de la Commission ..... _____

Frais de délimitation ..... _____

Frais de transport ..... _____

Total ..... _____

Arrêté à la somme de _____

Le Président de la commission,

(1) Au mètre carré pour les terrains urbains et suburbains et à l'hectare pour les terrains ruraux

La Commission est constituée comme suit :

A. — TERRAINS RURAUX

Président :

Le Président du Fivondronana ou son adjoint.

Membres :

Le Président du Firaisana de la situation des lieux ou un membre du comité exécutif;
Un fonctionnaire du ministère de la Production agricole et de la Réforme agraire;
Un représentant du Service des eaux et forêts;
La commission est assistée d'un opérateur du Service topographique.

COMMISSION ITINERANTE

Désignée par décision du Faritany, cette commission peut opérer dans deux ou plusieurs Fivondronana, elle est présidée par un fonctionnaire du Service des domaines et a pour membres :

— Le Président du Firaisana ou un membre du comité exécutif;
— Un fonctionnaire du ministère de la Production agricole et de la Réforme agraire;
— Un représentant du Service des eaux et forêts;
— Un opérateur du Service topographique.

B. — TERRAINS URBAINS

Président :

Le Président du Fivondronana ou son adjoint.

Membres :

Le Président du Firaisana ou un membre du comité exécutif;
Un fonctionnaire du ministère des Travaux publics ou un agent voyer.
Elle est assistée d'un opérateur du Service topographique.

Dans les localités où une telle commission ne peut être constituée, la Commission ordinaire prévue pour les terrains ruraux ou la commission itinérante prévue ci-dessus lui est valablement substituée.

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

FARITANIN'

FIVONDRONANA

SAMPAN-DRAHARAHA MOMBA NY TANY
SY NY FANANAN-TANY
SERVICE DES DOMAINES ET DE LA PROPRIÉTÉ FONCIÈRE

FARITANY AMIN' NY RAHARAHA MOMBA NY TANY
CIRCONSCRIPTION DOMANIALE ET FONCIÈRE

ao .....

FANGATAHANA

momba ny fividianana na fizakana ny tanim-panjakana tsy misy ala

DEMANDE

relative à l'acquisition ou à l'occupation des biens du domaine non forestier

Lalàna tamin' ny 15 febroary 1960, laharana faha-60-004 sy hitsivolana laharana faha-60-099 tamin' ny 21 septambra 1960 ary ny didy fampiharana azy
Loi du 15 février 1960 n° 60-004 et ordonnance n° 60-099 du 21 septembre 1960 et décrets d'application.

— Anarana, fanampin' anarana, anaram-bositra .....
Nom, prénoms, surnom

— Anaran' ny fikambanana mpangataka .....
Raison sociale des sociétés demanderesses

— Toerana na asa atao .....
Qualité ou profession
— Andro sy toerana nahaterahana .....
Date et lieu de naissance
— Ray aman-dreny .....
Filiation

— Olom-pirenena .....
Nationalité
— Fahafahana mizaka ny zo .....
Capacité juridique
— Fonenana, adiresy, toerana ipetrahana .....
Domicile, adresse ou siège social

— Tsy manam-bady, manam-bady na maty vady (1) .....
Célibataire, marié ou veuf (1)
— Anaran' ny vady - Andro sy toerana nahaterahany .....
Nom du conjoint - Date et lieu de naissance

— Andro sy toerana nanaovana ny fanambadiana, fitsipika nifehy ny fananan' ny mpivady, anarana sy fonenan' ny mpanao fanjakana nanao ny fifanekena mifehy ny fananan' ny mpivady — na filazana ny tsy fisian' io fifanekena io :
Date et lieu du mariage, régime matrimonial, nom et demeure de l'officier ministériel - ou sans contrat

ZAVA-DÉHIPE. — Mba hampanan kery ity fangatahana ity dia tsy maintsy ampiarahina aminy ny tontalin' ny vola ilaina, atao anankiroa izy ary apetraka na alefa any amin' ny filohan' ny komity mpanatanteraky ny Fivondronampokontany misy ny tany angatahina. Misy tapakila tsy maintsy omena momba izany.

TRÈS IMPORTANT. — *A peine de nullité cette demande, accompagnée du montant du cautionnement exigible, doit être déposée ou envoyée en double exemplaire au président du comité exécutif du Fivondronampokontany où se trouve situé le terrain demandé. Il doit en être donné récépissé.*

NS — *DPF n° 58 bis* — IN [10-11-63]

— Toetr' ilay tany (tany any an-tsaha sa an-tampon-tanàna, vita sa tsy vita baorina na kadasitra, tocrana misy azy, habeny sy ny mamaritra azy :
Désignation du terrain - rural ou urbain, immatriculé ou cadastré, non immatriculé ni cadastré, situation géographique, superficie et limites.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fototry ny fangatahana (1) : fividianana — fanamarinana fa an' ny mpangataka ny tany, fanomezana na fizakana maimaim-poana, fanofàna tsotra — fanofàna maharitra sy — fanofàna no amin' ny fiompiana — fahefana ioty na ihady ny vokatra co amin' ilay tanim-panjakana.

Objet de la demande (1) : achat — titre déclaratif — concession gratuite — mise à la disposition gratuite — dotation — location — bail emphytéotique — bail pour élevage — droit de récolte ou d'exploitation — s'il s'agit de produits domaniaux.

Taratasy apetraka miaraka amin' ny fangatahana (1) : taratasy fanamarinana ny tompon' ny tany vita baorina na kadasitra — filazana ny tanim-panjakana efa azon' ny mpangataka — fanamarinana ny mandrotsahana ny vola antoka tsy maintsy haloa voadidin' ny andininy faha-68 amin' ny didy fampiharana ny lalàna tarain' ny 15 febroary 1960 — fanomezam-pahefana — taratasy fifanekena tamin' ny namoronana ny fikambanana — sarin-tany — drafitry ny sarin-tany.

Pièces déposées à l'appui de la demande (1) : certificat de la situation juridique — déclaration concernant les terrains domaniaux déjà obtenus par le demandeur — justification du versement du cautionnement imposé par l'article 63 du décret d'application de la loi du 15 février 1960 — procuration — actes constitutifs des sociétés — plans — croquis.

Ny sarin-tany dia tsy maintsy atao araka ny fepetra voatondron' ny lalàna.

Le plan doit être fourni dans les conditions réglementaires.

FANAMBARANA
DECLARATION

Ny manao sonia eto ambany dia manambara fa mafafantatra ny didy sy ny lalàna ary manaiky fa hanaraka ny fepetra rehetra vealaza ao. Ankoatry ny hofan-tany, na vola mitovy amin' izany, na vidin-tany tsy maintsy haloany dia manaiky tanteraka izy fa handoa, raha misy ny vola lany tamin' ny nanaovana ny fitsirihina ny tany sy ny namoronana ny antontan-taratasim-panjakana momba ny fangatahana, arak' izay noferan' ny lalàna manan-kery.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance des règlements et s'engage à s'y conformer dans toutes leurs prescriptions. Il s'engage expressément à payer en plus de la redevance ou du prix du terrains, s'il y a lieu, le remboursement des frais de reconnaissance et de constitution des dossiers domaniaux fixés par les textes en vigueur.

Natao teto ....., androany ..... 19 .....
Fait à ..... le 19

Ny mpilaza,
Le déclarant,

(1) Tsipiho izay tsy izy.
(1) Rayer les mentions inutiles.

CONSTRUCTION -

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

ET DE LA VILLE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

FARITANY ANTANANARIVO
COMMUNE
FOKOTANY

FANGATAHANA FAMERANA NY FARITRA TSY AZO HANORENANA EO AMIN ' NY TANY MANAMORONA NY ARABE SY FEPETRA ARA - PANAJARIANA (Prescription d ' Urbanisme)

Izaho:

Fonenana:

Dia mangataka ny mba hamaritana ny faritra tsy azo hanorenana sy fepetra ara - panajariana (Prescription d ' Urbanisme)

TN na PARCELLE N°: _____ Fizaran-tany atao hoe: _____

Ao amin'ny FOKOTANY: _____ Commune _____

Indro ampiarahako amin'ity Fangatahana ity ny:

- Saritany nomen'ny Sampandraharaha momba ny Tany misy fangitra:

Xv: _____ **Yv:** _____

- Taratasy fanamarinana ny tany.

Tiako ny manamarina etoana fa izaho dia:

Natao teto Antananarivo, faha:

CONSTRUCTION -
SERVICE DE L'INFRASTURCTURE
DE LA COMMUNE

QUESTIONNAIRE A 1

N° DU DOSSIER :.....

ANNÉE :.....

MAISON D'HABITATION

L'alignement est-il demandé ?..... PV n° ..... du .....

Distance de la façade à l'alignement de la rue .....

La rue a-t-elle une pente appréciable ? ..... Longueur de la façade .....

Hauteur des murs de façade sur la rue .....

Obligation. — Hauteur maxima ; distance de la façade à l'alignement opposé.

Y a-t-il des balcons *ou* bow-windows ? (en cas de construction en contre-haut, déduire du chiffre précédent la hauteur de ce contre-haut)

Distance de la construction au { Haut / Bas } ; des escarpements ? ..... (rayer la mention inutile).

Obligation. — Distance minimum de 3 mètres.

Surface de la construction .....

Distance aux limites de la propriété { Au Nord, ... ; au Sud, ... / à l'Est, ... ; à l'Ouest, ... }

Y a-t-il mitoyenneté ? ..... Est-elle appliquée à la nouvelle construction et comment ? .....

N. S. — Com. n° 112. — IM [13 068-76].

DIMENSIONS ET DESCRIPTION DES PIÈCES DESTINÉES A L'HABITATION DE JOUR ET DE NUIT

1° Surfaces *minima* au sol { *a.* Salle à manger, pièce de séjour, studio : 12 m². / *b.* Chambre à coucher, bureau et autres pièces : 9 m². }

2° Hauteur minima sous-plafond = Sous-sol : 2 mètres ; sous-sol habitable : 2, 50 m ; rez-de-chaussée : 2, 50 m ; premier étage : 2, 50 m ; autres étages : 2, 50 m.

3° Pour les boutiques et magasins la hauteur minima sous-plafond est de : 3, 20 m.

Nombre d'habitants prévus (Usage du bâtiment : location, nombre de locataires, habitation personnelle avec *ou* sans locataires).

1° CAVE

Destination : ..... (Habitation de jour et de nuit interdite).

Système de ventilation : ..... nombre : ..... dimensions : .....

Obligation. — Par soupiraux de 0, 12 m de hauteur au minimum avec une section libre minimum de 6 dm². — Ouvertures : munies d'un grillage métallique de un centimètre au maximum pour empêcher la circulation des rats.

2° SOUS-SOL

(Locaux enterrés, encastrés dans des talus *ou* masqués par ceux-ci à moins de 3 mètres).

Obligation. — Volume minimum des pièces : 20 m³ habitation de jour seule autorisée ; dans ce cas, hauteur minimum sous-plafond : 2, 80 m; les sous-sols destinés à l'habitation du jour ne pourront être descendus à plus de 1, 50 m en contrebas du niveau de la rue ou de la cour qu'ils bordent. Les murs et le sol imperméables. Section minima pour les ouvertures : 1/8 de la surface de la pièce.

NOMBRE DE PIÈCES				
	Destination	Surface	Cube	Section totale des ouvertures
1re pièce				
2e pièce				
3e pièce				
4e pièce				

3° REZ-DE-CHAUSSÉE

Obligation. — Surélévation minimum du plancher : 0, 20 m ; soupiraux grillagés de section minimum fixée. Hauteur minimum sous-plafond : 2, 50 m. Surface minimum des pièces : 12 m² une pièce et le reste 9 m². Section totale des ouvertures : 1/8 de la surface de la pièce ; prospect minimum : 4 mètres.

Soupiraux grillagés : Section_____ nombre_____

NOMBRE DE PIÈCES				
	Destination	Surface	Cube	Section des ouvertures
1re pièce				
2e pièce				
3e pièce				
4e pièce				

4° ÉTAGE

Obligation. — Pour le 1er étage. Hauteur minimum sous-plafond : 2, 50 m. Pour les autres étages, hauteur minimum sous-plafond : 2, 50 m. Mêmes dispositions que pour le rez-de-chaussée en ce qui concerne la surface des pièces, la section totale des ouvertures et leur prospect. Pour les chambres à coucher, cube minimum par personne : 20 m³.

NOMBRE DE PIÈCES					
	Destination	Nombre de personnes	Surface	Cube	Section totale des ouvertures
1re pièce					
2e pièce					
3e pièce					
4e pièce					

5° MANSARDES

Obligation. — Surface minimum prise à 1, 30 m du sol ; 9 m² ; section totale minimum des ouvertures ; 1/8 de la surface définie précédemment. Volume total minimum ; 20 m³, Chambre d'air entre le toit et le plafond : toiture en tôle : 0, 50 m, en terrassé et autres ; 0, 30 m.

NOMBRE DE PIÈCES

	Destination	Nombre de personnes	Surface à 1, 30 m	Cube	Section des ouvertures
1re pièce					
2e pièce					

6° GRENIERS

Obligation. — Habitation interdite.

Destination ..... aération .....

7° ESCALIERS ET COULOIRS

Obligation. — Aérés directement. Largeur minimum : 1 mètre.

Largeur .....

DÉTAILS DE CONSTRUCTION

MATÉRIAUX

Obligation. — Matériaux et dimensions des murs fixés pour chaque zone.

Fondations ..... épaisseur ..... hauteur ..... au mortier de .....

Soubassement ..... id. ..... id. ..... id. .....

Rez-de-chaussée ..... id. ..... id. ..... id. .....

Etage ..... id. ..... id. ..... id. .....

ENDUITS

Obligation. — A l'intérieur de toute pièce habitable : doivent être lavables. Pour sous-sol, imperméables.

Intérieurs ..... extérieurs .....

PLANCHERS

Obligation. — Pour sous-sol, imperméables. Aire malgache interdite.

Sous-sol ..... rez-de-chaussée .....

Etage et mansardes ..... grenier .....

COUVERTURE

Nature .....

Des paratonnerres sont-ils prévus ? ..... en quel nombre ? .....

EAUX DE PLUIE

Obligation. — Zone imperméable de 0, 50 m de largeur au pied des murs. Gouttières et tuyaux de descente imposés.

Où et par quel moyen sont évacuées les eaux de pluies ? .....

.....

(Indiquer sur le plan d'ensemble le point d'évacuation).

EAUX MÉNAGÈRES

Obligation. — Ne pas les déverser au caniveau de la rue.

Où et par quel moyen sont-elles évacuées ? _____

(Indiquer sur le plan d'ensemble le ou les points d'évacuation choisis).

ALIMENTATION EN EAU

Où sera prise l'eau nécessaire à la construction ? borne-fontaine_____ eau privée_____ puits_____

Comment sera alimenté l'immeuble ? _____

Distance à la conduite d'eau la plus voisine ? _____

MOYENS DE CHAUFFAGE

En est-il de prévus ? _____ Dans quelles pièces ? _____

Description _____

_____

Par quel moyen est assurée la ventillation ? _____

_____

Moyen d'évacuation de la fumée_____

Hauteur d'élévation du conduit de fumée au-dessus du faîte de la construction ? _____

_____

Obligation. — Hauteur minima : 0, 40 m pour conduits, 1 mètre pour tuyau.

Section d'évacuation ? _____

Section minima : 0, 04 m².

Certifié exact :

_____, le_____ 19____

(Signature)

CALCUL DES SURFACES DES COURS ET COURETTES

ET DU PROSPECT DES BAIES D'AÉRATION ET D'ÉCLAIRAGE DES PIÈCES

1° COUR : Surface libre d'une cour = Le quart des surfaces verticales cumulées des murs l'entourant.

Surface minimum : 30 m² — Largeur minimum : 4 mètres

PROSPECT DES BAIES EN FONCTION DE LA SURFACE DE LA COUR LIBRE AINSI OBTENUE

De 30 m² inclus à 35 m² = 4 mètres — De 35 m² inclus à 40 m² = 4, 50 m

De 40 m² inclus à 45 m² = 5 mètres — De 45 m² inclus à 50 m² = 5, 50 m

De 50 m² et au-dessus = 6 mètres

2° COURETTE : Surface libre d'une courette = 1/20 des surfaces cumulées des murs l'entourant.

Surface minimum : 15 m² — Largeur minimum : 1/3 H

PROSPECT DES BAIES EN FONCTION DE LA SURFACE DE LA COURETTE AINSI OBTENUE

De 15 m² inclus à 20 m² = 2 mètres — De 20 m² inclus à 25 m² = 2, 50 m

De 25 m² inclus et au-dessus = 3 mètres

N° DU DOSSIER .....

ANNÉE .....

FICHE DESCRIPTIVE N° 3

WATER-CLOSET

La construction est-elle à l'intérieur de l'habitation *ou* à l'extérieur ? .....

.....

Distance aux limites de la propriété { au Nord : ..... ; au Sud : ..... / à l'Est : ..... ; à l'Ouest : ..... }

Obligation. — Pour les W-C extérieurs, la distance aux limites des propriétés et aux murs de soutènement doit être supérieure à 3 mètres. Ils doivent aussi être éloignés le plus possible des cuisines et salles à manger.

Distance et destination du bâtiment le plus proche : .....

.....

Surface de la construction : .....

Nature des murs : .....

Nature de l'enduit intérieur : .....

Nature du sol : .....

Moyen d'aération : .....

Alimentation en eau : .....

Où sera prise l'eau nécessaire à la construction ? .....

FOSSE FIXE A VIDANGE

Nombre d'usagers : .....

Capacité : .....

Matériaux de construction : ..... au mortier de chaux *ou* de ciment.

Distance de l'orifice de vidange à la rue la plus voisine accessible aux automobiles : .....

.....

Obligation. — Les fosses fixes à vidange sont interdites sous les habitations. — Enduit intérieur au mortier de ciment. Matériaux durs tels que la pierre.

Aération de la fosse : .....

Dimensions de l'orifice d'extraction : .....

Obligation. — Dimensions minima : 1 mètre sur 0,65 m.

Bl. Bg — Com. n° 114. — IM 1458-70.

FOSSE SEPTIQUE

Nombre d'usagers : .....

La fosse recevra-t-elle le produit du W-C seulement ? .....

(les eaux de toilette et de lavage seront évacuées à l'aval de la fosse septique).

Dimensions et profondeur : .....

Matériaux de construction : .....

Trappe de visite : .....

Tuyau de ventilation { Nature : ..... / Diamètre : ..... / Hauteur au-dessus du faîte : .....

Lit bactérien

Comment est assurée l'intermittence des déversements ? .....

Hauteur des matériaux poreux : .....

Surface du lit bactérien : .....

Tuyau de rentrée d'air frais : hauteur : ..... ; diamètre : .....

Ventilation obligatoire du filtre par un tuyau s'élevant à 0,40 m du faîtage.

Water-closet

Appareil de chasse, débit par chasse : .....

Ecoulement continu : .....

Siphon de chasse automatique : .....

Evacuation de l'effluent

Où a-t-elle lieu ? .....

Nature de la canalisation : .....

Présence d'un réservoir pour la prise d'échantillon : .....

Certifié exact :

....., le ..... 19....

(Signature)

GARAGE PARTICULIER

Nombre de voitures ? .....

Distance au plus proche bâtiment ? .....

Distance aux limites de la propriété..... { au Nord ..... ; au Sud .....
à l'Est ..... ; à l'Ouest .....

Surface de la construction .....

Matériaux de construction .....

Nature de la couverture .....

Sur quelle rue donne la sortie ? .....

Distance entre la porte du garage et la limite de la rue ? .....

Y a-t-il un trottoir devant la sortie ? .....

Moyens d'évacuation et de déversement des eaux pluviales .....

.....

Quels moyens de lavage sont prévus ? .....

Moyens d'évacuation et de déversement des eaux de lavage .....

.....

Où sera prise l'eau nécessaire à la construction ? .....

Mesures prises contre l'incendie : .....

Certifié exact :

A ....., le ..... 19.....

(Signature)

FICHE DESCRIPTIVE N° 2

N° DU DOSSIER.....

ANNÉE.....

CUISINES ET DÉBARRAS

Distance aux limites de la propriété.....

Distance à l'habitation.....

Surface de la construction.....

Matériaux de construction.....

Epaisseur des murs.....

Nature de la couverture.....

Dimensions de la porte.....; des fenêtres.....

Ventilation.....

Revêtement du sol et du bas des murs.....

Enduit intérieur des murs.....

Moyens d'évacuation de la fumée.....

Hauteur du tuyau au-dessus du faîte de la toiture.....

Moyens d'évacuation et déversement des eaux ménagères.....

Moyens d'évacuation et déversement des eaux pluviales.....

Obligation. — Gouttières et tuyaux de descente. Zone imperméable de 0,50 m au pieds des murs.

Alimentation en eau potable.....

Où sera prise l'eau nécessaire à la construction ?.....

Certifié exact :

A....., le..... 19.....

(Signature)

FARITANY

d .....

FIVONDRONAMPOKONTANY

d .....

FIRAISAMPOKONTANY

d .....

Dossier n° .....

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR

Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

Modèle n° 1

DEMANDE (1) { d'accord préalable de permis de construire. / de permis de construire (1) { après accord préalable n° ..... en date du ..... / sans accord préalable

(A établir en trois exemplaires)

DEMANDEUR

Nom et prénoms (ou raison Sociale) : .....

Adresse : ..... Tél. : .....

TERRAIN

Adresse : ..... Superficie : .....

Cadastre : ..... Immatriculation : .....

Nom du propriétaire : .....

Adresse du propriétaire : .....

Le terrain est-il situé dans un lotissement (1) Oui — Non.

Servitudes publiques ou privées grevant le terrain : .....

ÉTUDE ET RÉALISATION DES TRAVAUX

(1) { Architecte chargé de l'étude et de la surveillance des travaux M. .....
Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux : .....
M. ..... N° d'inscription R.C. : .....
Etude et exécution assurées par M. .....

Montant des travaux (non compris honoraires d'architecte et frais d'acquisition du terrain) .....

Financement des travaux (1) { sans aide financière / avec PRET de .....

Société, coopérative, etc. .....

Durée probable d'exécution des travaux .....

(1) Rayer les mentions inutiles.

M. S. — Cons. n° 363. — Ini (0419-67)

NATURE DES TRAVAUX	AFFECTATION DU BATIMENT	SURFACES OCCUPÉES
Construction ..... ☐	Usage d'habitation ..... ☐	De la propriété : .....
Surélévation — Addition..... ☐	Usage industriel ..... ☐	Des bâtiments existants : .....
Modification de distribution intérieure..... ☐	Usage commercial..... ☐	Des bâtiments à construire : .....
Modification de façade ..... ☐	Usage de bureaux..... ☐	De planchers des bâtiments existants : .....
Annexes ..... ☐	Usage agricole..... ☐	De planchers des bâtiments à construire : .....
Clôtures ..... ☐	Bâtiment public..... ☐	
.....	.....	Renseignements divers : .....
.....	.....	Occupation personnelle : .....
.....	.....	Location : .....
.....	.....	Vente : .....
(Marquer d'une croix les cases utiles dans chacune des colonnes)		*(A compléter par le demandeur)*

Liste des pièces constituant le dossier :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....

Je sollicite (1) { le permis de construire, / l'accord préalable

Je déclare formuler la présente demande en qualité de (1) : propriétaire — mandataire — locataire.

A....., le.....

(Signature)

N. B. — Dans le cas où la demande est formulée en qualité de mandataire ou de locataire, cette qualité est attestée par un mandat dans le premier cas par une copie du bail ou une autorisation écrite dans le deuxième cas.

A défaut, ces pièces sont remplacées par l'apposition de la signature du propriétaire sur la présente demande.

(1) Rayer la mention inutile.

RÉCEPTION DU DOSSIER A LA MAIRIE DE _____

La présente demande d'accord préalable (1), — de permis de construire (1) a été reçue et enregistrée le ....., sous dossier n°

Récépissé a été délivré le ....., sous numéro.....,

Signature du Service réceptionnaire,

(1) Rayer la mention inutile.

AVIS DES SERVICES INSTRUCTEURS DU DOSSIER

DÉSIGNATION DU SERVICE	AVIS (Il peut être joint des notes annexes aux avis)	VISAS

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fahamarinana
-----oOo-----

COMMUNE URBAINE
D' ANTANANARIVO

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES

SERVICE DE L'URBANISME, DE L'ARCHITECTURE ET BATIMENTS

DIVISION TOPOGRAPHIQUE

DEMANDE D'ALIGNEMENT ET DE NIVELLEMENT DE LA VOIE PUBLIQUE

Je soussigné (e): ..... ,

(Nom et Prénoms ou raison Sociale)

Adresse: ... .. Tél : .....

Sollicite l'Alignement et le Nivellement de la voie bordant du terrain ci-dessous désigné:

Nom de la Propriété : Titre n°

Parcelle Cadastrale n° de la Section dite

Situation du terrain :

❑ Plan officiel du terrain délivré par le Service Topographique avec coordonnée Laborde :

X : Y :

❑ Un (1) Certificat de Situation Juridique de moins de six (6) mois

Je déclare formuler la présente demande en qualité de : PROPRIETAIRE - LOCATAIRE - MANDATAIRE.

Dossier n° du

Rendez-vous le Antananarivo,le

(Signature)

❑ Propriété : DESSERVIE - ENCLAVEE

ALIGNEMENT	de la voie publique à délivrer à	mètres de l'axe
	du chemin public à délivrer à	mètres de l'axe
	de la voie projetée à délivrer à	mètres de l'axe
	du canal public à délivrer à	mètres de la berge

L'Agent Répéreur

Dossier n° du . Ny famaritana eny an-toerana ny lalem-behoaka dia hatrehiko na ny solon-tenako nahazo fanomezam-pahefana avy amiko.Nambara tamiko ary ekeko fa ny famaritana eny an-toerana dia hatao ny .Ny olona haka ny antonta-taratasy sy ny valin'ity fangatahana ity dia izaho ihany no ny solon-tenako nomeko fahefana izay miara-manao sonia amiko eto ambany dia:

Ra

Ny Mpangata-draharaha Antananarivo,faha

Ny olona haka ny antonta-taratasy.

ATTESTATION DE CONFORMITE
(Article 129 du Code de l'urbanisme et de l'habitat)

Je soussigné .....

Architecte
Fonctionnaire } .....

atteste que les travaux mentionnés ci-dessus, et qui ont fait l'objet du permis de construire n° ..... délivré le ..... ont été réalisés conformément aux plans et aux documents annexés à ce permis.

Le .....

CADRE RESERVE AU MAIRE

Transmis à M. ..... Représentant le service de l'architecture, de l'urbanisme et de l'habitat.
Observations: .....
.....
.....

Le .....
Signature du maire

REPOBLIKA MALAGASY

PROVINCE
d .....
construire (1):
PREFECTURE
d .....
(2):
SOUS-PREFECTURE
d
..... (2),
COMMUNE
d .....

REPOBLIKA MALAGASY
FAHAFAHANA- TANINDRAZANA- FANDROSOANA

RECEPISSE N° .....
Il est donné récépissé de la : Demande d'accord préalable de

Demande de permis de construire (1):
Déclaration d'achèvement de travaux

Demande de lotissement (1);
.....

reçue ce jour de Monsieur .....
Adresse : .....
concernant des travaux à exécuter (1) exécutés (1),
sis à .....
sur le terrain immatriculé : .....
La demande a été enregistrée sous dossier n° .....

Le Maire,

Nota.- Le récépissé sera établi sur un carnet à souche dont le feuillet détachable est remis au demandeur.

---

(1) Rayer les mentions inutiles.
(2) A compléter pour les demandes autres que celles mentionnées.

REPOBLIKA MALAGASY

PROVINCE
de.....
PREFECTURE
d.....
SOUS-PREFECTURE
d.....
COMMUNE
d.....

Dossier N°.....

REPOBLIKA MALAGASY
FAHAFAHANA-TANINDRAZANA-FANDROSOANA

DECLARATION D'ACHEVEMENT DE TRAVAUX
PERMIS DE CONSTRUIRE N° .....
délivré le .....

suivant dossier n°.....

Dans un délai de 30 jours à dater de l'achèvement des travaux, la présente déclaration doit être adressée par le bénéficiaire du permis de construire au maire de la commune où la construction a été réalisée. Dès sa réception, le maire transmet cette déclaration au représentant du service de l'architecture, de l'urbanisme et de l'habitat.

Si les travaux ont été dirigés par un architecte ou exécutés sous le contrôle d'un fonctionnaire accrédité, il y a lieu de joindre à la présente demande une attestation de destination.

Je soussigné ..... déclare entièrement achevés à ce jour : .....
les travaux de : ..... exécutés à : .....
qui ont fait l'objet du permis de construire n° ..... délivré le .....

Le .....

Signature du titulaire du permis de construire

ACTIVITES
TOURISTIQUES

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS

I. - IDENTIFICATION *(Cocher la case correspondante)*

I.1. - Nature du projet :

- Construction !___!
- Extension !___!
- Aménagement !___!

I.2. - Type de l'établissement :

- Table d'hôte !___!
- Restaurant !___!
- Salon de thé !___!
- Hôtel !___!
- Chambre d'hôte !___!
- Résidence de vacances !___!

-.Autre: (à préciser)

- Appellation commerciale : .....

I.3. - Situation :

- Lieu d'implantation :
  - -.en dehors d'une agglomération: (préciser le lieu)
  - -.dans une agglomération: (préciser la rue, le quartier ...)
    - distance par rapport à :
      - * Dépôt public d'ordures
      - * W-C ou Urinoir public
      - * Usine ou industrie chimique,Atelier
      - * Dépôt hydrocarbure
      - * Église.
      - *Etablissement scolaire

I.4. - Demandeur :

- Nom et prénom :
- Qualité professionnelle :
- Raison sociale : (pour une société)
- Nationalité :
- Date visas : (pour les étrangers)
- Durée de séjour : (pour les étrangers)
- Adresse exacte :
- Locataire !___! - Propriétaire !___!

II - DESCRIPTION

II.1. - Type de construction :

- Construction basse : !___!
- - " - en hauteur : !___! - Nombre d'étage !___!
- -. - " - pavillonnaire : !___!

II.2. - **Nature de l'ouvrage** :

- Construction en dur !___!
- - " - 1/2 dur !___!
- - " - en matériaux legers (bois, falafa...) !___!

II.3. - **Délai d'exécution des travaux** : mois !___!

II.4. - **Coût de l'investissement** :

II.5. - **Source de financement** :

- Fonds propre % !___!
- Prêt bancaire % !___!
- Devises en % !___!
- Monnaie locale % !___!

II.6. - **Nombre d'emplois créés** :

- Nationaux !___!
- Étrangers !___!

II.7. - **Catégorie de classement envisagé** :

- Ravinala :
- Étoile :
- Fourchette :

III. - COMPOSITION

III.1. - Hébergement

DESIGNATION	NOMBRE	SUPERFICIE	OBSERVATIONS
- Chambres - Chambres avec suite - Appartements - Studios			
Bungalows : - Simples - Doubles			
Réception - Salle de réception - Hall aménagé - Toilette			
- Office - Lingerie - Buanderie - Séchoir - Salle de travail - Magasin de stockage (ou entrepôt)			
Annexes : - Atelier de réparation - Débarras - Parking - Terrains de jeux			

III.2.- **Restauration**

DESIGNATION	CAPACITE	SUPERFICIE	OBSERVATIONS
- Salle de restaurant			
- Terrasse			
- Salon de thé			
- Salon de bar			
- Cuisine			
- Salle de préparation			
- Salle de plonge			
- Vestiaire des personnels			
- Chambre froide			
- Magasin de stockage (denrées alimentaires)			
- Entrepôt (bouteilles ...)			

Fait à le,

(signature)

EXPLOITATION
DES
MINES

Antananarivo, le -

Nom :

Préhoms :

Raison Sociale de
l'exportateur :

Carte jaune n° du à

Carte Statistique n° du

Monsieur LE DIRECTEUR DES MINES

OBJET : Demande d'autorisation de
sortie des produits miniers

Monsieur Le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander une autorisation de sortie des substances minérales ci-après :

NATURE	QUANTITE	VALEUR	
		PRIX D'ACHAT	PRIX DE VENTE

à (1)

Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exactes, complets et sont conformes aux documents présentés.

Ces substances seront embarquées à

Ci-joints les dossiers complets concernant l'expédition.

Veuillez agréer, Monsieur Le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

(1, Adresse de l'importateur.

III. DESCRIPTION DU PROJET

III.1 Travaux d'installation (*Nature à préciser*) :

III.2 Technique :

- Nature des travaux à entreprendre : Recherche ou Exploitation
- Localisation exacte des travaux :
- Description technique détaillée des travaux et notamment description des méthodes de recherches ou d'exploitation à réaliser :
- Approvisionnement en énergie, en eau et en air comprimé
- Liste exhaustive des équipements, matériels logistiques, mobiliers et matériaux de construction à utiliser en bien précisant leur nombre leur coût, leurs principales caractéristiques, leur utilisation et affectation suivant tableau ci-dessus (*à établir par carré*) :

RUBRIQUE	Etats	Caractéristiques	Coût Unitaire (en Fmg)	Nombre ou Quantité	Utilisation et Affectation	Observations
Equipements et matériels :						
- Pour la recherche - Pour l'exploitation						
Mobiliers						
Matériaux de construction						
Matériels divers Logistiques						

III.3 - Programme d'activité durant la 1ère validité du permis (Sur 3 ans)

a) Recherche : chronogramme des travaux

TRAVAUX	ANNEE 1					ANNEE 2					ANNEE 3				
	MOIS					MOIS					MOIS				
	1	2	---	---	12	1	2	---	---	12	1	2	---	---	12

b) Exploitation : chronogramme de production (*par carré*)

RUBRIQUE PREVISION de Production		ANNEE 1 MOIS					ANNEE 2 MOIS					ANNEE 3 MOIS				
		1	2	---	---	12	1	2	---	---	12	1	2	---	---	12
	Q															
Utilisation à d'autres fins à préciser	V Q															
	V															
Vente	Q															
Stock	V Q															
	V															

c) Effectif du personnel

RUBRIQUES	Main d'oeuvre	Ouvriers spécialisés	Ouvriers professionnels	Hors catégorie	TOTAL
sexe masculin					
sexe féminin					
TOTAL					

d) Programme sur l'environnement :

en cours :

après travaux miniers : (*présentation du programme de remise en état du site*)

IV. PIECES A FOURNIR

1°) Pour les particuliers et personnes morales :
- Attestation de visite du site certifiée par l'Autorité locale
- Eventuellement, accord de partenariat
- Certificat de régularité fiscale
- Carte topographique au 1/100.000 (*originale*)
- Carte géologique au 1/100.000 (*originale*)

Ajouter :

2°) Pour les particuliers :
- Certificat de résidence du demandeur
- Certificat de résidence du mandataire au lieu de travail
- Casier judiciaire moins de 6 mois
- Photocopie de la C.I.N. certifiée
- Deux photos d'identité 4x4

3°) Pour les personnes morales :
- Un exemplaire du statut avec N° d'inscription au Registre du Commerce avec liste des personnes directement responsables dans le groupement en fonction à la date de la demande.

Tout changement, concernant les personnes visées ci-dessus, doit être porté sans délai à la connaissance de la Direction Régionale chargée des Mines concernée.

V. SAVOIR-FAIRE DU REQUERANT ET DU MANDATAIRE

Capacité technique : Connaissances générales et aptitude pratique dans le domaine de recherche et d'exploitation minières. (*pièces justificatives à joindre*)

VI. CAPACITE FINANCIERE

- Domiciliation bancaire ou autres sources de financement (*joindre pièces justificatives*)
- Dépenses déjà réalisée (*à détailler*)
- Dépenses à réaliser (*à détailler*)
- Sources : Fonds propres

  Emprunt : [nom de la personne physique ou morale]

  (*Banque ou Bailleur de fonds*) (*)
- Dépense d'investissement à réaliser :

RUBRIQUE	PREVISION PAR CARRE	PREVISION TOTALE	OBSERVATIONS (**)
Fonds propres			
Emprunt			
TOTAL			

(*) : Nom de la personne physique ou morale
(**): Joindre pièces justificatives

VII. RENSEIGNEMENTS

RUBRIQUES	Localisation	Coordonnées Xv	Yv	Substance(s)	Etat des travaux de recherches et d'exploitation	Observations
Sur les permis en cours de validité		...	...			
Sur les demandes en cours		...	...			

ANNEXES

PLAN-TYPE N° 1

POUR LES PERMIS DE TYPE I

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LE REQUERANT ET/OU MANDATAIRE.

I.1 Identité du demandeur :

Nom
Prénoms
Adresse élue (*Lot, Tél, Fax, BP*).
Qualité (*joindre pièce justificative*)
Profession (*joindre pièce justificative*)
N°, Date et Lieu de délivrance de la C.I.N.
Domiciliation bancaire.

I.2 Identité du Mandataire éventuel :

Nom
Prénoms
Adresse (*joindre pièce justificative*)
Qualité technique (*joindre pièce justificative*)
Profession
N°, Date et Lieu de délivrance de la C.I.N.

Engagement du Mandataire éventuel

En cas d'obtention de permis par le Titulaire, je m'engage à rester en permanence, au chantier (*engagement légalisé*).

I.3 Groupement (Personne morale de Nationalité Malagasy)

Dénomination
Forme juridique
Raison Sociale
Capital Social
Siége Social ou domicile élu
Pouvoir du signataire
Identité du signataire
Adresse du signataire (*Lot, Tél, Fax, BP*).

II. MOTIFS DE LA DEMANDE.

Justification de la demande (*joindre toutes pièces justificatives*).

Exemple : en cas de découverte de la substance au cours de la prospection entreprise (*joindre déclaration de prospection dûment visée par l'autorité locale du lieu de prospection avec rapport correspondant*).

Nature de(s) substance(s)
Coordonnées demandées par ordre de priorité (*voir formulaire de demande*).

PLAN-TYPE N° 2

POUR LES PERMIS DE RECHERCHES DE TYPE II ET DE TYPE III

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR L'ENTREPRISE.

I.1.- Identité du demandeur :
- Nom ou Raison sociale
- Forme juridique
- Identité et pouvoir du signataire
- Siège Social et/ou Election de domicile du signataire
- Téléphone, Fax...

Pièces à fournir : . Copie dûment légalisée des statuts
. Inscription au registre du commerce
. Copie de la carte professionnelle dûment certifiée et légalisée
. Copie de l'immatriculation statistique dûment certifiée et légalisée
. Carte topographique au 1/100.000 (*originale*)
. Carte géologique au 1/100.000 (*originale*)
. Certificat de régularité fiscale
. Lettre de consentement du propriétaire du sol .
. Attestation de visite du site certifiée par l'Autorité locale
. Curriculum-vitae de l'Entrepreneur,
références techniques et professionnelles de la Société.

I.2.- Identité du Mandataire (*Responsable Technique*) :

Pour les nationaux : Qualification technique, profession, adresse, téléphone, Fax, contrat de travail dûment signé et enregistré auprès des autorités administratives compétentes.

Pour les expatriés : Nationalité, carte d'identité professionnelle, carte de travail, contrat de travail dûment signés et enregistrés auprès des autorités administratives compétentes.

II MOTIFS DE LA DEMANDE

II.1. Raisons d'ordre social, technique et économique

II.2. Les substances objet de la demande

II.3. Les coordonnées du ou des centres des périmètres suivant le système de projection Laborde (Xv, Yv par ordre de priorité *(voir formulaire des demandes de permis)*.

III SAVOIR FAIRE

III .1. Sur le plan technique : (*à détailler*)

a) Recherche : - Phase I : Etude sur l'environnement - Etude d'impact
- Phase II : Exploration
- Phase III : Etude de faisabilité
- Phase IV : Développement.

- Elaboration des rapports pour chaque phase.

ENGAGEMENTS

En cas d'obtention de permis, nous nous engageons à :

- nous conformer aux obligations prévues par la Loi N° 95-016 du 09 Août 1995 portant Code Minier et ses textes d'application
- commencer la réalisation du programme d'activité présenté dans le présent plan-type dans le délai de ..... (*mois, année*) après notification.
- réhabiliter les terrains endommagés après l'exploitation.
- rapatrier les devises résultant des exportations.

DECLARATION

Nous certifions sur l'honneur que les déclarations données ci-dessus sont exactes et complètes.

Fait à .....le,

Signature légalisée

PLAN-TYPE N° 3

POUR LES PERMIS D'EXPLOITATIONS DE TYPE II ET DE TYPE III

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR L'ENTREPRISE.

I.1.- Identité du demandeur :

- Nom ou Raison sociale
- Forme juridique
- Identité et pouvoir du signataire
- Siège Social et/ou Election de domicile du signataire
- Téléphone, Fax...

Pièces à fournir : . Copie dûment légalisée des statuts
. Inscription au registre du commerce
. Copie de la carte professionnelle dûment certifiée et légalisée
. Copie de l'immatriculation statistique dûment certifiée et légalisée
. Carte topographique au 1/50.000 (*originale*)
. Carte géologique au 1/200.000 (*originale*)
. Certificat de régularité fiscale
. Lettre de consentement du propriétaire du sol .
. Dossier d'agrément légalisé et certifié (*le cas échéant*)
. Attestation de visite certifiée par l'Autorité locale (en cas d'exploitation directe)
. Curriculum-vitae de l'Entrepreneur,
références techniques et professionnelles de la Société.

I.2.- Identité du Mandataire (*Responsable Technique*):

Pour les nationaux : Qualification technique, profession, adresse, téléphone, Fax, contrat de travail dûment signé et enregistré auprès des autorités administratives compétentes.

Pour les expatriés : Nationalité, carte d'identité professionnelle, carte de travail, contrat de travail dûment signés et enregistrés auprès des autorités administratives compétentes.

II JUSTIFICATION DE L'EXPLOITATION

- Rapport final de recherches (*y compris les quatres phases mentionnées dans le plan-type n° 2*)

III. DESCRIPTION DU PROJET (*à détailler avec dessin techniques*)

III.1. Localisation précise du site : emprise du projet (*échelle 1/2.000*)

III.2. Planification minière

III.3. Chronogramme des travaux d'exploitation (*par carré ou groupe de carré*)

NATURE DES TRAVAUX	ANNEE 1				ANNEE 2				ANNEE 3			
	MOIS				MOIS				MOIS			
	1	2	.....	12	1	2	.....	12	1	2	.....	12

IV. RENSEIGNEMENTS

RUBRIQUES	Localisation	Coordonnées Xv	Yv	Substance(s)	Etat des travaux de recherches et d'exploitation	Observations
Sur les permis en cours de validité		...	...			
Sur les demandes en cours		...	...			

V. ENGAGEMENTS

En cas d'obtention de permis, nous nous engageons à :

- nous conformer aux obligations prévues par la Loi N° 95-016 du 09 Août 1995 portant Code Minier et ses textes d'application
- commencer la réalisation du programme d'activité présenté dans le présent plan-type dans le délai de ..... (*mois, année*) après notification.
- remettre en état les sites après exploitation.
- reboiser les périmètres miniers
- rapatrier les devises résultant des exportations

VI. DECLARATION

Nous certifions sur l'honneur que les déclarations données ci-dessus sont exactes et complètes.

Fait à .....le,

Signature légalisée

MODELE DE DEMANDE DE PERMIS MINIER

Nom ou Raison Sociale :.....
Prénoms :.....

Adrese exacte :.....

à

Monsieur Le Directeur Régional de l'Energie
et des Mines d .....

Objet : Demande de Permis.

Monsieur le Directeur,

Nous avons l'honneur de vous demander l'octroi de permis (*minier/de recherches/d'exploitation*) de type.... au nom de .....

Nous vous transmettons ci-joints le plan-type correspondant et les pièces exigées pour compléter le dossier.

Voici les renseignements généraux sur le(s) permis demandé(s) établis par ordre de priorité.

Carte N° : .....

N°	Xv	Yv	Substances	Région	Département	Commune
...						

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expresion de mes salutations distinguées.

Fait à ..... le,

Signature

N.B. : Demande à formuler par zone

IV. RENSEIGNEMENTS

RUBRIQUES	Localisation	Coordonnées Xv	Yv	Substance(s)	Etat des travaux de recherches et d'exploitation	Observations
Sur les permis en cours de validité		...	...			
Sur les demandes en cours		...	...			

V. ENGAGEMENTS

En cas d'obtention de permis, nous nous engageons à :

- nous conformer aux obligations prévues par la Loi N° 95-016 du 09 Août 1995 portant Code Minier et ses textes d'application
- commencer la réalisation du programme d'activité présenté dans le présent plan-type dans le délai de ..... (*mois, année*) après notification.
- remettre en état les sites endommagés après les recherches.
- reboiser les périmètres miniers
- présenter un rapport final de recherches

VI. DECLARATION

Nous certifions sur l'honneur que les déclarations données ci-dessus sont exactes et complètes.

Fait à .....le,

Signature légalisée

MOYENS MATERIELS

RUBRIQUES	ETAT (1)	AGE (2)	ORIGINE (3)	Caractéristiques	Coût unitaire (4)	Nombre ou Quantité	Utilisation et affectation	Observations
A. Infrastructures de la Mine:								
- accès								
- logistique								
- energie, eau et air comprimé								
- autres								
B. Matériels et équipements d'exploitation								
C. Matériels roulants								
D. Matériels bureautiques								
E. Matériels divers								

(1) : Neuf ou d'occasion
(2) : Si d'occasion
(3) : Local ou importé
(4) : Unité monétaire à préciser

III.7. Données techniques pour la première année d'exploitation effective et l'année de croisière (*préciser la nature, qualité, quantité, montant et origines*) :

- Besoins en matières premières
- Besoins en matières consommables et fais divers
- Besoins en énergie (*électricité: puissances à installer - besoins en pointe*) en eau (*consommation moyenne annuelle*)
- Besoins en conditionnement
- Autres charges externes

III.8. SCHEMA DE FINANCEMENT

Rubriques	Devises	Locales x 1.000 Fmg	Total	Observations (1)
- Frais d'établissement - Travaux de génie civil - Installation auxiliaire - services - Equipement annexe pour l'environnement - Equipement de production - Matériels roulants - Matériels de bureau - Mobilier - Divers **Sous total**				
Fonds de roulement initial (F.R.I.)				
Montant total des investissements y compris le F.R.I.				
- Fonds propres - Emprunt - Autres sources de financement				
Montant total des ressources				

(1) joindre pièces justificatives

III.4. Descriptions détaillées des méthodes d'exploitation (*par carré ou groupe de carré*)
Descriptions détaillées du cycle d'opération (*avec chronogramme*)

III.5. Productions envisagées (*par carré ou groupe de carré*)

RUBRIQUE		ANNEE 1						ANNEE 2						...	...
		1	2	3	.....	...	12	1	2	3	...	...	12		
Prévision de production par type de produit, en quantité et en valeur (1)	Q														
	V														
Prevision de vente par type de produit	Q														
	V														
Autres utilisations	Q														
	V														
prévision de stock par type de produit	Q														
	V														

(1) Données techniques (*préciser la nature, qualité, quantité, montant et origine*)

III.6. Moyens à mettre en œuvre pour la première année d'exploitation effective jusqu'à l'année de croisière

MOYENS HUMAINS

RUBRIQUES	ANNEE.....				ANNEE.....				ANNEE.....			
	N		E		N		E		N		E	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
A. Personnel Technique												
1. Agents d'encadrement												
Ingénieur(s) des Mines												
Ingénieur(s) géologue(s)												
Economiste												
Gestionnaire												
Juriste												
Informaticien												
Spécialiste(s) en environnement												
etc....												
2. Agents d'exécution												
- Technicien(s) des Mines												
- Technicien(s) géologue (s)												
- Technicien(s) en génie mécanique												
- Topographe												
etc.....												
B . Personnel Administratif												
1. Agents d'encadrement												
2. Agents d'exécution												

N : National M : Masculin
E : Etranger F : Feminin

CATEGORIE PROFESSIONNELLE	ANNEE.....		ANNEE.....		ANNEE.....	
	E	D	E	D	E	D
Suivant classification FOP/Madagascar						

E : Effectif
D : Durée

MOYENS MATERIELS (*à détailler*)

RUBRIQUES	ETAT (1)	AGE (2)	ORIGINE (3)	Caracté-ristiques	Coût unitaire (4)	Nombre ou Quantité	Utilisation et affectation	Observations
A. Infrastructures du Ciel ouvert :								
- accès								
- logistique								
- energie, eau et air comprimé								
- autres								
B. Documentation								
C.Matériels et équipements :								
- de prospection . mobile . fixe								
- de laboratoire de terrain - lourds								
D.Matériels roulants								
...								
Matériels								
E. Matériels bureautiques								

(1) : Neuf ou d'occasion (3) : Local ou importé
(2) : Si d'occasion (4) : Unité monétaire à préciser

III.4. Données techniques sur les études et recherches
(*préciser la nature, qualité, quantité, montant et origines*)

- Besoins en matières premières
- Besoins en matières consommables et frais divers
- Besoins en énergie (*puissance installée*), en eau et en air comprimé
- Autres charges externes

III.5. SCHEMA DE FINANCEMENT

Rubriques	Devises	Locales (x 1.000 Fmg)	Total	Observations (1)
-Frais de prospection, de recherches et de développement - Installation auxiliaire - services - Equipement annexe pour l'environnement - Matériels et équipements - Matériels roulants - Matériels bureautiques - Divers				
Montant total des investissements pour la recherche				
- Fonds propres - Emprunt - Autres sources de financement				
Montant total des ressources				

(1) joindre pièces justificatives

III.2. Programme des travaux de recherche

Chronogramme des travaux de recherche

NATURE DES TRAVAUX	ANNEE MOIS				ANNEE MOIS				ANNEE MOIS			
	1	2	.....	12	1	2	.....	12	1	2	.....	12

III.3. Moyens à mettre en oeuvre :

MOYENS HUMAINS

RUBRIQUES	ANNEE.....				ANNEE.....				ANNEE.....			
	N		E		N		E		N		E	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
A. Personnel Technique												
1. Agents d'encadrement												
Ingénieur(s) Géologue(s)												
Ingenieur(s) des Mines												
Economiste,												
Gestionnaire												
Juriste												
Spécialiste(s) en environnement												
etc....												
2. Agents d'exécution												
- Technicier (s) Géologue(s)												
- Technicien(s) des Mines												
- Topographe												
etc.....												
B. Personnel Administratif												
1. Agents d'encadrement												
2. Agents d'exécution												

N : National M : Masculin
E : Etranger F : Feminin

CATEGORIE PROFESSIONNELLE	ANNEE.....		ANNEE.....		ANNEE.....	
	E	D	E	D	E	D
Suivant classification FOP/Madagascar						

E : Effectif
D : Durée

REGIME DE

ZONE FRANCHE

PLAN-TYPE DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT
AU REGIME DE ZONE FRANCHE

Catégorie 1 : Entreprise de Promotion - Exploitation (EPE)

NB : Pour la confection du dossier l'entreprise demanderesse est invitée à se référer au cahier de prescriptions générales joint en annexe.

I. - RENSEIGNEMENTS GENERAUX

1.1 - Entreprise demanderesse ou personne signataire de la demande

1.1.1 - Nom ou raison sociale

1.1.2 - Adresse précise :
. pays, ville, rue
. téléphone, telex, [illegible]
. boite postale

1.1.3 - Coordonnées juridiques de l'entreprise :
. loi suivant laquelle elle a été constituée ;
. références d'enregistrement - pays.

1.1.4 - Activités déjà exercées
. à l'étranger ;
. à Madagascar.

1.2 - Entreprise à constituer au titre du régime de zone franche

1.2.1 - Raison sociale - adresse ;

1.2.2 - Forme juridique ;

1.2.3 - Capital social :
. apports en devises ;
. apports en FMG ;
. autre.

1.2.4 - Nom ou raison sociale des actionnaires et répartition des parts sociales :
. part des étrangers non résidents (en %) ;
. part des nationaux et étrangers résidents (en %).

1.2.5 - Noms des dirigeants de l'entreprise :
- . administrateurs ;
- . Directeur général ou gérant ;
- . autres directeurs.

NB : Si la société est en cours de constitution, donner ces renseignements au Bureau de coordination administrative dès la constitution définitive de la société.

1.3 - Capacités techniques et financières :

1.3.1 - Capacité technique :
- . références des réalisations ou des participations effectives dans le domaine de l'immobilier ou des zones industrielles ;
- . références du (ou des) partenaire(s) éventuel(s), pour le cas où l'entreprise à créer ne peut pas justifier de références techniques.

1.3.2 - Capacités financières :
- . références bancaires ou des bailleurs de fonds : accord de principe de financement.

II. - DESCRIPTION DU PROJET

2.1 - Lieu d'implantation

2.1.1 - Localisation précise du site

2.1.2 - Superficie totale exacte ; superficie totale couverte

2.1.3 - Délimitation géographique - répérages cadastraux

2.2 - Disposition des aménagements :

2.2.1 - Division des terrains pour :
- . Activités industrielles, y compris parkings, espaces verts privés et autres installations annexes ;
- . Voirie et espaces libres publics.

2.2.2 - Plan de zonage et de lotissement :
- . zones destinées aux activités tertiaires (services et équipements collectifs) ;
- . zones destinées aux activités industrielles et artisanales ;
- . zones destinées exclusivement aux espaces verts (parcs et jardins).

2.3 - Servitudes architecturales :

2.3.1 - Aspect général des constructions

2.3.2 - Traitement des parties extérieures des ouvrages

2.3.3 - Marges de reculement et servitudes spéciales d'isolement

2.3.4 - Implantation et hauteur des constructions

2.3.5 - Clôtures

2.3.6 - Plantations

2.3.7 - Panneaux indicateurs - Accessoires d'utilité publique - signalisation des hauteurs.

2.4 - Raccordement aux VRD :

2.4.1 - Accès aux voies carossables

2.4.2 - Branchements et canalisations

2.4.3 - Alimentation en eau potable et électricité - besoins en pointe

2.4.4 - Téléphone - télex - besoins

2.4.5 - Evacuation des eaux usées non industrielles et industrielles

2.4.6 - Assainissement pluvial

2.4.7 - Desserte ferroviaire

2.4.8 - Combustibles - carburants.

2.5 - Dispositifs de sécurité d'hygiène et de salubrité publique autonomes et collectifs

2.6 - Disposition en matière de protection de l'environnement

2.7 - Calendrier de démarrage et de réalisation

2.8 - Composition et évolution de l'effectif pour les trois (3) premières années d'exploitation effective.
(Cf. modèle tableau n° 1)

III. - COUTS ET CHARGES LOCAUX, CHIFFRES D'AFFAIRES POUR LES TROIS (3) PREMIERES ANNEES D'EXPLOITATION EFFECTIVE
(à titre indicatif)

3.1 - Matériaux locaux

3.2 - Matières consommables

3.3 - Energie - eau - carburants - lubrifiants

3.4 - Personnel et main-d'oeuvre locaux y compris les charges sociales

3.5 - Frais généraux et frais de gestion locaux :

. loyers, assurances, transports et déplacements, entretien, PTT, ...

3.6 - Impôts et taxes

3.7 - Sous-traitances locales

IV. - PLAN D'INVESTISSEMENTS - SCHEMA ET PLAN DE FINANCEMENT
(Séparer la part payable en devises et en FMG)

4.1 - Programme d'aménagement et de construction

4.2 - Coûts des investissements (Cf. tableau n° 2)

4.2.1 - Frais d'établissement

4.2.2 - Travaux de génie civil

4.2.3 - Installations auxiliaires - services

4.2.4 - Equipements de chantiers

4.2.5 - Equipements annexes pour l'environnement

4.2.6 - Matériels de transport

4.2.7 - Matériels de bureau - mobiliers

4.2.8 - Divers dont les sous-traitances

4.2.9 - Fonds de roulement initial (FRI)

4.2.10 - Montant total des investissements y compris le FRI

4.3 - Schéma de financement des investissements (Cf. tableau n° 2)

4.3.1 - Capital social

4.3.2 - Apports en compte courant des associés

4.3.3 - Emprunts LT/MT/CT

4.3.4 - Autres sources de financement

4.4 - Programme minimal de sous-traitance auprès des entreprises du territoire douanier national

4.4.1 - Liste des travaux à sous-traiter ainsi que les coûts estimatifs

4.4.2 - Noms et adresses des entreprises sous-traitantes, travaux respectifs qu'elles auront à exécuter, montant des travaux (au cas où les noms et adresses des entreprises ne sont pas disponibles, l'EPE est tenue de les fournir au plus tard avant l'exécution des travaux).

V. - ENGAGEMENTS SPECIFIQUES

5. - Engagement global

L'EPE s'engage à :

5.1.1 - Se conformer aux obligations prévues par la loi au régime de zone franche et ses textes d'application et en particulier s'engage à respecter et à faire respecter le cahier des prescriptions générales qui fait partie intégrante du dossier.

5.1.2 - Ne pas utiliser des fonds provenant directement ou indirectement des trafics d'armes ou de drogues pour l'implantation et l'exploitation de la zone franche.

5.1.3 - Attester la confirmation de l'accord de principe de ses partenaires financiers pour le financement de l'exécution du projet.

5.1.4 - A respecter le programme minimal de sous-traitance et à soumettre au Bureau de coordination administrative toute proposition de changement d'entreprises sous-traitantes.

5.1.5 - Traiter d'une manière égalitaire et dans le respect de leurs droits, avantages et obligations respectifs prévus par la loi relative au régime de zone franche et ses textes d'application, ainsi que le règlement intérieur de la ZFI, toutes les entreprises opérant dans la ZFI.

5.1.6 - Fournir au BCA dans le mois qui suit le semestre calendaire, des informations exactes d'ordre économique et technique relatives à l'exploitation de la ZFI.

5.2 - Engagements particuliers - Outre les obligations et engagements énumérés ci-avant, l'EPE s'engage à .....

L'EPE s'engage avoir pris connaissance que, conformément à l'article 11 (a) du décret n° ..... du ..... les éléments suivants valent cahier de charges :

- le programme d'aménagement et de construction,
- les calendriers de démarrage et de réalisation des travaux d'aménagement et de construction,
- les conditions particulières de matérialisation de la ZFI,
- la réalisation du schéma de financement,
- la sous-traitance avec des entreprises du territoire douanier national,
- les dispositions à prendre en matière de sécurité d'hygiène de salubrité publique, de protection de l'environnement, de la faune, de la flore et du patrimoine national.

Le signataire se porte fort des engagements pris au nom de l'entreprise à agréer jusqu'à la constitution définitive de cette dernière.

Fait à ....., le .....

(signature à légaliser)

Pièces à joindre :

- Demande sur papier libre, d'octroi de statut d'EPE au titre du Régime de zone franche (art. 8 loi),
- Délégation de pouvoir, légalisé, du signataire de la demande,
- Justifications des capacités techniques et financières,
- Attestation d'accord de principe des partenaires financiers.

PLAN-TYPE DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT
AU REGIME DE ZONE FRANCHE

Catégorie 2-3-4 : Entreprise industrielle de transformation - Entreprise de service

I. - RENSEIGNEMENTS GENERAUX

1.1 - Entreprise demanderesse ou des promoteurs du projet

1.1.1 - Nom ou raison sociale

1.1.2 - Adresse précise :
. pays, ville, rue ...
. téléphone, télex, téléfax ...
. boîte postale.

1.1.3 - Coordonnées juridiques de l'entreprise :
. loi suivant laquelle elle a été constituée ;
. références d'enregistrement - pays.

1.1.4 - Renseignements d'ordre économique et financier sur l'entreprise ou sur les promoteurs, notamment les antécédents professionnels :
. à l'étranger ;
. à Madagascar.

1.2 - Entreprise à constituer au titre du Régime de Zone Franche

1.2.1 - Raison sociale - adresse exacte

1.2.2 - Forme juridique

1.2.3 - Capital social :
. apports en devises ;
. apports en FMG ;
. autres.

1.2.4 - Noms ou raisons sociales des actionnaires et répartition des parts sociales :
. part des nationaux ou étrangers résidents (en pour cent) ;
. part des étrangers non résidents (en pour cent).

1.2.5 - Lieux de résidence des actionnaires

1.2.6 - Noms et qualité des dirigeants de l'entreprise :

NB : Si la Société est en cours de constitution, donner ces renseignements au Bureau de Coordination Administrative, dès la constitution définitive de la Société.

II. - DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

2.1 - Lieu d'implantation
. Localisation précise du site

2.2 - Production envisagée jusqu'en année de croisière (à titre indicatif)

	Année	Année	
Prévision de production par type de produit en quantité En valeur			

2.3 - Données techniques pour la première année d'exploitation effective et l'année de croisière (à titre indicatif) (préciser la nature, quantité, montant et origine).

2.3.1 - Liste des matériels, équipements et matériaux pour les investissements initiaux

2.3.2 - Besoins en matières premières

2.3.3 - Besoins en matières consommables

2.3.4 - Besoins en emballages

2.3.5 - Energie et eau : (électricité disponible : 50 Hz 220 V mono ou 380 V Tri)

Electricité : puissance à installer - besoins en pointe.
Eau : consommations moyennes annuelles.

2.4 - Composition et évolution de l'effectif pour les trois (3) premières années d'exploitation effective

TABLEAU N°. 1

I. Personnel permanent

Catégories professionnelles	Année		Année		Année	
	N	E	N	E	N	E
1. Cadres dirigeants						
2. Fonctions techniques						
- Encadrement (HC)						
- Ouvriers qualifiés (OP)						
- Autres ouvriers (M1-OS)						
3. Fonctions administratives						
- Encadrement (HC)						
- Empl. qualifiés (3A à 5B)						
- Autres employés (1A à 2B)						
T O T A L						

N : nationaux
E : étrangers

II. - Personnel temporaire et saisonnier (*)

Catégories professionnelles	Année		Année		Année	
	E	D	E	D	E	D

E : effectif
D : durée
(*) : Indiquer par catégorie professionnelle l'effectif et le nombre total de journées travaillées.

2.5 - Protection de l'environnement

2.5.1 - Natures et quantités journalières
. eaux résiduaires ;
. émanations atmosphériques ;
. nuisances sonores ;
. déchets et résidus solides.

2.5.2 - Dispositions prévues pour la protection de l'environnement
. déchets et résidus solides ;
. déchets toxiques ;
. station d'épuration.

2.6 - Autres charges de la première année d'exploitation effective et de l'année de croisière (à titre indicatif)

2.6.1 - Personnel et main-d'oeuvre locaux y compris les charges sociales

2.6.2 - Charges externes

III. - INVESTISSEMENT

3.1 - Nature et coûts des investissements en devises et en FMG (Cf. tableau n° 2)

3.1.1 - Frais d'établissement

3.1.2 - Travaux de génie civil

3.1.3 - Installations auxiliaires - services

3.1.4 - Equipements de production

3.1.5 - Equipements annexes pour l'environnement

3.1.6 - Matériels de transport

3.1.7 - Matériels de bureau - mobiliers

3.1.8 - Divers

3.1.9 - Fonds de roulement initial (FRI)

3.1.10 - Montant total des investissements y compris le FRI

3.2 - Schéma de financement des investissements initiaux
(Cf. tableau n° 2)
(Séparer la part payable en devises et en FMG)

3.2.1 - Capital social

3.2.2 - Apports en compte courant des associés

3.2.3 - Emprunts LT/MT/CT

3.2.4 - Autres sources de financement.

TABLEAU N° 2

Rubriques	Devises	Locales en 1 000 FMG	Total
3.1.1 - Frais d'établissement 3.2.2 - Travaux de Génie Civil 3.2.3 - Installations auxiliaires services 3.2.4 - Equipements de production 3.2.5 - Equipements annexes pour l'environnement 3.1.6 - Matériels de transport 3.1.7 - Matériels de bureau Mobiliers 3.1.8 - Divers			
Sous-total			
3.1.9 - Fonds de roulement initial (FRI)			
3.1.10 - Montant total des investissements y compris le FRI			

	Devises	Locales en 1 000 FMG	Total
3.2.1 - Capital social 3.2.2 - Apports en compte courant des associés - Conditions 2.3 - Emprunts LT/MT/CT - Organismes prêteurs - Conditions 3.2.4 - Autres sources de financement (à préciser)			
T O T A L			

IV. - ENGAGEMENTS

Nous, soussignés (nom - prénom - qualité), agissant en vertu des pouvoirs qui nous ont été conférés et dont ci-joint acte légalisé, par la présente.

a. Déclarons avoir pris connaissance de la loi n° 89-027 modifiée et complétée par la loi n° 91-020 du 12 août 1991 et de la réglementation relative au Régime de Zone Franche à Madagascar, et de nous y conformer scrupuleusement ;

b. Déclarons sur l'honneur de ne pas utiliser des fonds provenant directement ou indirectement des trafics d'armes ou de drogues pour l'implantation et l'exploitation de notre entreprise ;

c. Nous engageons à :

c.1. Nous implanter dans un délai de ..... mois à ..... (lieu d'implantation), à compter de la notification de l'agrément pour une durée maximale des travaux d'implantation de ..... mois ;

c.2. Réaliser le schéma de financement des investissements conformément au tableau n° 2 ;

c.3. Réaliser le projet décrit ci-dessus aux fins de produire exclusivement pour l'exportation telle que définie aux articles 1 et 9 de la loi relative au Régime de Zone Franche ;

c.4. N'accepter de vendre éventuellement sur le territoire malgache que la partie de la production qui aura reçu une autorisation en bonne et dûe forme ;

c.5. Respecter les règles d'origine des marchandises définies dans les Conventions Internationales auxquelles l'Etat Malgache a adhéré ;

c.6. Respecter toutes les dispositions prescrites en matière d'hygiène de travailleurs, de salubrité publique, de protection de l'environnement, de la faune, de la flore et du patrimoine national ;

c.7. Fournir au Bureau de Coordination Administrative, à titre strictement confidentiel, et dans le mois qui suit la fin d'un semestre, les informations exactes relatives à la production de l'entreprise ;

c.8. Ne pas importer de déchets toxiques ou insalubres même en vue d'une réexportation après traitement ;

c.9. Informer le Bureau de Coordination Administrative dans un délai maximum de soixante (60) jours de tout changement d'ordre :

- juridique : forme de la société, modification des parts des associés dans les capitaux propres...
- technique, impliquant une modification des mesures de protection de l'environnement ou une modification des lignes de production.

c.10. Engagements spécifiques de l'entreprise.

NB : Conformément au décret n° ..... du ....., l'entreprise franche est tenue en outre de respecter :

- les prescriptions applicables à Madagascar en matière d'infrastructure,
- les calendriers de démarrage et de réalisation des travaux d'aménagement.

Le présent engagement est fait sous peine d'annulation de l'agrément qui nous serait octroyé et sans préjudice des amendes et pénalités prévues par les lois et la réglementation en vigueur sur le territoire national malgache.

Le signataire se porte fort des engagements pris au nom de l'entreprise à agréer jusqu'à la constitution définitive de cette dernière.

Fait à Antananarivo, le

Pièces à joindre :

1 - Demande du régime de zone franche ;

2 - Délégation de pouvoir de la personne signataire de la demande ;

3 - Accord préalable d'implantation dans la ZFI ; pour une entreprise franche, accord préalable du (ou des) propriétaire(s) du lieu d'implantation.

450

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fahamarinana

FADINTSERANANA MALAGASY
DOUANES MALAGASY

SATA TSY MBOLA RAIKITRA
RÉGIMES SUSPENSIFS

0 Date du bon à enlever | 00 Journée comptable

1 N° de référence de base | 2 Apurement du titre précédent | 3 Régime: S | 4 Bureau de dédouanement | 5 Code | 6 Date

7 Bureau de destination | 8 Code entrepôt | 9 Durée | 10 Nbre articles | 11 Bureau front. | 12 N° enreg.: S | 13 N° liquid.: L

14 Importateur : | Numéro Identification

Destinataire réel : | Numéro Identification

15 Déclarant | 16 N° agrément | 17 N° répertoire

18 N° de créditaire | 19 Autres mod. de paiement : | N° Quittance :

20 Titre de transport :
Localisation des m/ses :

21 Pays de provenance | 22 Code | 23

24 Nombre total des colis déclarés :

25 Documents joints :

26 Transport :
Mode : | Nationalité :

27 Banque de domiciliation | 28 C. banque | 29 C. guichet | 30 N° dossier

O. Fin. 31 | N. Cont. 32 | M. Règ. 33 | 34

Art N° 01

35 Nombre de colis :

Nature, marques et numéros des colis :

Désignation des marchandises :

Pays d'origine :

36 N° licence | 37 Valeur imputée | 38 Quantité imputée

39 Nomenclature | 40 Poids net | 41 Unités compl. | 42 Val. FOB (dev.)

43 Rég.: S | 44 | 45 CPO | 46 Poids brut | 47 Devise | 48 Valeur FOB

49 Frêt | 50 Assurance | 51 Autres frais | 52

53 | 54 Ajustement | 55 Valeur douane

56 Taxe | Code 57 | 58 Base taxable | CBT 59 | 60 Taux | 61 Montant

62 TOTAL ARTICLE

Art N° 02

Nombre de colis :

Nature, marques et numéros des colis :

Désignation des marchandises :

Pays d'origine :

N° licence | Valeur imputée | Quantité imputée

Nomenclature | Poids net | Unités compl. | Val. FOB (dev.)

Régime: S | | C.P.O. | Poids brut | Devise | Valeur FOB

Frêt | Assurance | Autres frais |

| Ajustement | Valeur douane

Taxe | Code | Base taxable | CBT | Taux | Montant

TOTAL ARTICLE

67 DÉCLARANT : Je soussigné.....
déclare sous les peines de droit les marchandises ci-dessus détaillées en vue.....et m'engage à me conformer aux lois et règlements applicables à ce régime.

Signature : A
le

63 Autres taxes | 64 Montant | Autres taxes | Montant

68 CAUTION : Nous soussignés.....
déclarons nous porter caution avec le déclarant, nous engageant solidairement avec lui à répondre de l'ensemble de ses obligations.

Signature : A
le

65 TOTAL LIQUIDÉ SUR LA DÉCLARATION | 66

I. M. E. - Tananarive
B.P. 195 - Tél. 22-206-32
Procédé : Typo
Première Vélin jaune VIII/1 - 60 g
Liasse Pelure jaune VII/1 - 35 g
Carbone monolithe ..... 20 g

NATOKANA HO AN' NY BIRAO NIAINGANA RAHA ZOTRA TETEZAMITA
RÉSERVÉ AU BUREAU DE DÉPART EN CAS DE TRANSIT

FILAZANA SY ANTSIPIRIAN' NY FANAMARINANA RECONNAISSANCE DU SERVICE ET DÉTAIL DE LA VÉRIFICATION	*FANAMARINANA NY FIZAHANA* CERTIFICAT DE VISITE
MPIZAHA (Visiteur)	*Natao teto* ..... *tamin' ny* ..... Fait à ..... le ..... *Ny Mpanamarina* L'Inspecteur de Visite *MIKASIKA NY HIDIMARIKA* – MENTION SUR LE PLOMBAGE
Natao teto ..... *tamin' ny* ..... Fait à ..... le ..... *Ny Mpanamarina* L'Inspecteur de Visite	

FANAMARINANA NY FAMPITAHANA AO AMIN' NY BIRAO MPANDEFA REHEFA TAFAVERINA NY FILAZANA
CERTIFICAT DE RAPPROCHEMENT AU BUREAU DE DÉPART APRÈS RENTRÉE DE L'ACQUIT

Ity filazana ity dia niverina rehefa nahazo fanamarinana ny .....
La présente expédition est rentrée déchargée le .....
Nampitahaina tamin' ny sosony mitovy izay notehirizina ary hita fa .....
Elle a été rapprochée du double qui y est conservé et reconnu .....

Natao teto ..... *tamin 'ny* .....
Fait à ..... le .....

NATOKANA HO AN' NY BIRAO MPANDRAY RAHA ZOTRA TETEZAMITA, NA HO AN' NY FAMPIDIRANA TSY MBOLA RAIKITRA HAFA
RÉSERVÉ SOIT AU BUREAU DE DESTINATION EN CAS DE TRANSIT SOIT AUX AUTRES RÉGIMES SUSPENSIFS

FILAZANA SY ANTSIPIRIAN' NY FANAMARINANA RECONNAISSANCE DU SERVICE ET DÉTAIL DE LA VÉRIFICATION	*FANAMARINANA NY FIZAHANA* CERTIFICAT DE VISITE
MPIZAHA (Visiteur)	
Natao teto ..... *tamin' ny* ..... Fait à ..... le ..... *Ny Mpanamarina* L'Inspecteur de Visite	*Natao teto* ..... *tamin' ny* ..... Fait à ..... le ..... *Ny Mpanamarina* L'Inspecteur de Visite

FANAMARINANA TATY AORIANA
CONTROLE A POSTERIORI

Solom-pilazana tamn' ny
Fiche de remplacement établie le

Antony
Motif

FANEKENA FANAMARINAM-PIZAHANA
ACCEPTATION DE LA RECONNAISSANCE DU SERVICE

HEVITRY NY LEHIBEN' NY MPANAMARINA
AVIS DU CHEF DE VISITE

FANAPAHAN-KEVITRY NY MPANDRAY FADINTSERANANA
DÉCISION DU RECEVEUR

FANAMARINAM-PAMARANANA – CERTIFICAT DE DÉCHARGE

Izahay Mpandray Fadintseranana sy Mpandraharaha ao amin' ny Birao .....
Nous, Receveur et Agent des Douanes au Bureau de .....
.....*dia manamarina noho ireo fanamarinana voalaza eo ambony ireo fa ity filazana* certifions qu'en conséquence du certificat ci-dessus, le présent acquit-à-caution a *voaantoka ity dia nomena ny laharam-pamaranana laharana*.....
été déchargé en ce bureau sous le n°.....

Daty
Date

Sonian' ny Mpandraharaha
Signature de l'Agent

FANAMARIHANA (raha misy)
RÉSERVE (le cas échéant)

Daty/Date

Sonia/Signature

SATA TSY MBOLA RAIKITRA

0. – *Daty ny azo alaina.*
00. – *Daty nandraisana ny haba.*
1. – *Laharan' ny antontan-taratasy fototra mikasika ny fitaterana.*
2. – *Fanamarinana filazana teo aloha.*
3. – *Sata S.*
4. – *Birao ametrahana ny filazana.*
5. – *Marika famantarana ny Birao.*
6. – *Daty.*
7. – *Ny Birao andefasana.*
8. – *Marika famantarana ny trano fikajiana.*
9. – *Fe-potoana.*
10. – *Isan' ny sokajin' entana hambara.*
11. – *Birao an-tsisin-tany.*
12. – *Laharan' ny filazana.*
13. – *Laharan' ny fikaontina.*
14. – *Ny Mpanafatra entana | Nomeraon' ny Mpanafatra entana | Ny tena Mpandray entana | Nomeraon' ny tena Mpandray ny entana.*
15. – *Ny Mpanao filazana.*
16. – *Nomeraon' ny alàlana.*
17. – *Nomeraon' ny fitadidiana.*
18. – *Laharan' ny nahazo fe-potoana fandoavana.*
19. – *Fomba hafa fanefana ny hetra | Nomeraon' ny tapakila.*
20. – *Taratasim-pitanterana | Toerana misy ny entana | Marika famantarana ny toerana misy ny entana.*
21. – *Anaran' ny tany niaingana.*
22. – *Marika famantarana ny tany niaingana.*
24. – *Isan' ny fonosan' entana hambara ao amin' ny filazana|Marika famantarana ny fonosan' entana.*
25. – *Antontan-taratasy ampiarahana.*
26. – *Fitaterana | Fomba | Faneva.*
27. – *Banky Mpanelanelana.*
28. – *Marika famantarana ny Banky.*
29. – *Marika famantarana ny "Guichet" ny Banky.*
30. – *Laharan' ny antontan-taratasin' ny Banky.*
31. – *Marika famantarana ny mpamatsy ara-bola.*
32. – *Marika famantarana ny fifanekem-barotra.*
33. – *Marika famantarana ny fomba fanefana ny vidiny*
35. – *Isan' ny fonosan' entana (Jereo ny boky kely fanoroana ny fampiasana) | Toetra, marika ary nomeraon' ny fonosan' entana|Anaran' ny tany nihaviana.*
36. – *Nomeraon' ny alàlam-panafarana.*
37. – *Teti-bidy nampiharana.*
38. – *Habetsahana hampiharana.*
39. – *Nomerao ao amin' ny Tarifa.*
40. – *Lanjany afa-ponosana.*
41. – *Isa fanampiny.*
42. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola vahiny.*
43. – *Sampana ao amin' ny sata S.*
45. – *Marika famantarana ny tany nihaviana.*
46. – *Lanjany amin' ny fonony rehetra.*
47. – *Marika famantarana ny vola vahiny.*
48. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola malagasy.*
49. – *Saran-dàlana.*
50. – *Saram-piantohana.*
51. – *Sarany hafa.*
54. – *Fandrindrana ahatra.*
55. – *Teti-bidy hamerana ny hetra amin' ny fadintseranana.*
56. – *Haba, Hetra.*
57. – *Marika famantarana ny haba na ny hetra.*
58. – *Ny hamerana ny hetra.*
59. – *Marika famantarana ny hamerana ny hetra.*
60. – *Fetra.*
61. – *Totaliny arakin' ny sokajin-ketra.*
62. – *Fitambaran' ny haba sy hetra isakin' ny andininy.*
63. – *Haba sy hetra hafa.*
64. – *Totalin' ny haba sy hetra hafa.*
65/66. – *Filambaran' ny fikajiana ao amin' ny filazana.*

67. – *NY MPANAO FILAZANA : Izaho* .....
manao sonia eto ambany ary mahafantatra fa misy làlàna famaizana manankery dia manambara fa te hampiditra amin' ny sata tsy mbola ralkitra ireo entam-barotra voafaza antsipiriany ireo ary ekeko ny handoa ny haba sy ny hetra momba azy.

Sonia, *Natao teto*
tamin' ny

68. – *NY MPIANTOKA : Izaho* .....
izay manao sonia eto ambany dia manaiky ho antoka omby sisa mila amin' ny Mpanao filazana ary manaiky fa hanaja sy hanantoitoa miaraka aminy tanteraka ireo andraikiny rehetra.

Sonia, *Natao teto*
tamin' ny

450

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fahamarinana

FADINTSERANANA MALAGASY
DOUANES MALAGASY

FANONDRANANA
EXPORTATION

1 N° de référence de base	2 Apurement du titre précédent	3 Régime	4 Bureau de dédouanement	5 Code	6 Date	0 Date du bon à embarquer	00 Journée comptable
		E					

7	8	9	10 Nbre articles	11 Bureau front.	12 N° enreg.	13 N° liquid.
					E	L

14 Exportateur :	Numéro Identification	15 Déclarant	16 N° agrément	17 N° répertoire
Expéditeur réel :	Destinataire réel :			

18 N° de créditaire	19 Autres mod. de paiement : N° Quittance :

20 Titre de transport : Localisation des m/ses :	21 Pays de 1ère dest.	22 Code	23 Pays de destination	Code

24 Nombre total des colis déclarés :	25 Documents joints

26 Transport : Mode :	Nationalité :

27 Banque de domiciliation	28 C. banque	29 C. guichet	30 N° dossier	31	N. Cont. 32	M. Règ. 33	34

Art N° 01

35 Nombre de colis : Nature, marques et numéros des colis : Désignation des marchandises : Pays destination finale :	39 Nomenclature	40 Poids net	41 Unités compl.	42 Val. FOB (dev.)

43 Rég.	44	45 CPD	46 Poids brut	47 Devise	48 Valeur FOB
E					

49 Frêt	50 Assurance	51 Autres frais	52

53	54 Ajustement	55 Valeur douane

56 Taxe	Code 57	58 Base taxable	CBT 59	60 Taux	61 Montant

36 N° licence	37 Valeur imputée	38 Quantité imputée

62 TOTAL ARTICLE	

Art N° 02

Nombre de colis : Nature, marques et numéros des colis : Désignation des marchandises : Pays destination finale :	Nomenclature	Poids net	Unités compl.	Val. FOB (dev.)

Régime		C.P.D.	Poids brut	Devise	Valeur FOB
E					

Frêt	Assurance	Autres frais	

	Ajustement	Valeur douane

Taxe	Code	Base taxable	CBT	Taux	Montant

N° licence	Valeur imputée	Quantité imputée

TOTAL ARTICLE	

67 DÉCLARANT : Je soussigné, ... déclare sous les peines de droit vouloir exporter sous le régime E, les marchandises ci-dessus et m'engage à me conformer aux lois et règlements applicables à ce régime. Signature : A le	63 Autres taxes	64 Montant	Autres taxes	Montant

68 CAUTION : (En cas d'E8 et d'exportation à partir des bureaux intérieurs). Nous soussignés ..... déclarons nous porter caution avec le déclarant, nous engageant solidairement avec lui à répondre de l'ensemble de ses obligations. Signature : A le	65 TOTAL LIQUIDÉ SUR LA DÉCLARATION	66

I.M.E. - Tananarive | Première Vélin vert VII/1 - 60 g
B.P. 195 - Tél. 209-62 | Liasse Pelure verte VII/1 - 36 g
Procédé : Typo | Carbone monolithe ..... 20 g

FILAZANA SY ANTSIPIRIAN' NY FANAMARINANA
RECONNAISSANCE DU SERVICE ET DÉTAIL DE LA VÉRIFICATION

Mpanamarina.....
Inspecteur de visite

Mpizaha.....
Visiteur

Natao teto..... *tamin' ny*.....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANEKENA FANAMARINAM-PIZAHANA
ACCEPTATION DE LA RECONNAISSANCE DU SERVICE

HEVITRY NY LEHIBEN' NY MPANAMARINA AVIS DU CHEF DE VISITE	*FANAPAHAN-KEVITRY NY MPANDRAY FADINTSEPANANA* DÉCISION DU RECEVEUR

FANAMARINANA NY FIZAHANA
CERTIFICAT DE VISITE

Natao teto..... *tamin' ny*.....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANAMARINANA TATY AORIANA
CONTROLE A POSTERIORI

Daty
Date

Sonian' ny Mpandraharaha
Signature de l'Agent

FIKAONTINA – LIQUIDATION

NY MIDITRA AMIN' NY TETI-BOLA / RECETTES BUDGÉTAIRES

Haba amin' ny entana mivoaka / Droit de sortie	
Hetra ara-toekarena / Taxes conjoncturelles Écoiques	
Fitambarambe – Totaux	

NY MIDITRA AMIN' NY FITEHIRIZAM-BOLA / RECETTES DE TRÉSORERIE

Fitambarambe – Totaux	

Solom-pilazana tamin' ny / Fiche de remplacement établie le *Antony* / Motif

FANONDRANANA

0. – *Daty ny azo aondrana.*
00. – *Daty ny nandraisana ny haba.*
1. – *Laharan' ny antontan-taratasy fototra mikasika ny fitaterana.*
2. – *Fanamarinana filazana teo aloha.*
3. – *Sata E.*
4. – *Birao ametrahana ny filazana.*
5. – *Marika famantarana ny Birao.*
6. – *Vaninandro nanomezana laharana ny filazana.*
10. – *Isan' ny sokajin' entana hambara.*
11. – *Birao an-tsisin-tany.*
12. – *Laharan' ny filazana.*
13. – *Laharan' ny fikaontina.*
14. – *Ny Mpanondrana entana / Nomeraon' ny Mpanondrana entana / Ny tena Mpandefa entana / Ny tena Mpandray entana.*
15. – *Ny Mpanao filazana.*
16. – *Nomeraon' ny alàlana.*
17. – *Nomeraon' ny fitadidiana.*
18. – *Laharan' ny nahazo fe-potoana fandoavana.*
19. – *Fomba hafa fanefana ny hetra / Nomeraon' ny tapakila.*
20. – *Taratasim-pitaterana / Toerana misy ny entana / Marika famantarana ny toerana misy ny entana.*
21. – *Anaran' ny tany tena hanondranana ny entam-barotra / Marika famantarana ny tany tena hanondranana ny entam-barotra.*
22. – *Marika famantarana ny tany voalohany andefasana ny entam-barotra.*
23. – *Anaran' ny tany tena hanondranana ny entam-barotra / Marika famantarana ny tany tena hanondranana ny entam-barotra.*
24. – *Isan' ny fonosan' entana hambara ao amin' ny filazana / Marika famantarana ny fonosan' entana.*
25. – *Antontan-taratasy ampiarahana.*
26. – *Fitaterana / Fomba / Faneva.*
27. – *Banky Mpanelanelana.*
28. – *Marika famantarana ny Banky.*
29. – *Marika famantarana ny "Guichet" ny Banky.*
30. – *Laharan' ny antontan-taratasin' ny Banky.*
32. – *Marika famantarana ny fifanekem-barotra.*
33. – *Marika famantarana ny fomba fanefana ny vidiny.*
35. – *Isan' ny fonosan' entana (Jereo ny boky kely fanoroana ny fampiasana) / Toetra, marika ary nomeraon' ny fonosan' entana / Anaran' ny entam-barotra / Anaran' ny tany tena hanondranana ny sokajin' entana.*
36. – *Nomeraon' ny alàlam-panondranana.*
37. – *Teti-bidy hampiharana.*
38. – *Habetsahana hampiharana.*
39. – *Nomerao ao amin' ny Tarifa.*
40. – *Lanjany afa-ponosana.*
41. – *Isa fanampiny.*
42. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola vahiny.*
43. – *Sampana amin' ny Sata E.*
45. – *Marika famantarana ny tany tena hanondranana ny sokajin' entana.*
46. – *Lanjany amin' ny fonony rehetra.*
47. – *Marika famantarana ny vola vahiny.*
48. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola malagasy.*
49. – *Saran-dàlana.*
50. – *Saram-piantohana.*
51. – *Sarany hafa.*
54. – *Fandrindrana ahatra.*
55. – *Teti-bidy hamerana ny hetra amin' ny fadintseranana.*
56. – *Haba, hetra.*
57. – *Marika famantarana ny haba na ny hetra.*
58. – *Ny hamerana ny hetra.*
59. – *Marika famantarana ny hamerana ny hetra.*
60. – *Fetra.*
61. – *Totaliny arakin' ny sokajin-ketra.*
62. – *Fitambaran' ny haba sy hetra isakin' ny andininy.*
63. – *Haba sy hetra hafa / Marika famantarana ny haba sy hetra hafa.*
64. – *Totalin' ny haba sy hetra hafa.*
65/66. – *Fitambaran' ny fikajiana ao amin' ny filazana.*

67. – *NY MPANAO FILAZANA : Izaho ..... manao sonia eto ambany ary mahafantatra fa misy lalàna famaizana manankery dia manambara fa te hanondrana araka ny sata E..... ireo entam-barotra voalaza amin' ity filazana ity ary ekeko ny hanaraka ny lalàna sy fitsipika ary ny fepetra manokana amin' io sata io.*

Sonia, *Natao teto*

tamin' ny

68. – *NY MPIANTOKA : (Ho an' ny sata E& sy ny fanondranana any amin' ny Birao ampovoan-tany).*

Izahay : .....
izay manao sonia eto ambany dia manaiky hiantoka omby sisa mita amin' ny Mpanao filazana ary manaiky fa hanaja miaraka aminy hanatanteraka ireo andraikiny rehetra.

Sonia, *Natao teto*

tamin' ny

450

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fahamarinana

FADINTSERANANA MALAGASY
DOUANES MALAGASY

FANONDRANANA MANARAKA NY SATA MBOLA TSY RAIKITRA – RÉEXPORTATION

0 Date du bon à embarquer						00 Journée comptable	
1 N° de référence de base	2 Apurement du titre précédent		3 Régime: R	4 Bureau de dédouanement		5 Code	6 Date
7	8 Code entrepôt	9 Durée	10 Nbre articles	11 Bureau front.	12 N° enreg.: R		13 N° liquid.: L
14 Exportateur :	Numéro identification		15 Déclarant		16 N° agrément		17 N° répertoire
Expéditeur réel :	Destinataire réel :		18 N° de créditaire		19 Autres mod. de paiement : N° Quittance :		
20 Titre de transport : Localisation des m/ses :			21 Pays de 1ère dest.	22 Code	23 Pays de destination		Code
24 Nombre total des colis déclarés :			25 Documents joints				
26 Transport : Mode :	Nationalité :						
27 Banque de domiciliation	28 C. banque	29 C. guichet	30 N° dossier	31	32 N. Cont.	33 M. Regl.	34

Art N° 01

35 Nombre de colis :

Nature, marques et numéros des colis :

Désignation des marchandises :

Pays destination finale :

36 N° licence	37 Valeur imputée	38 Quantité imputée

39 Nomenclature	40 Poids net	41 Unités compl.	42 Val. FOB (dev.)			
43 Régime: R	44	45 CPD	46 Poids brut	47 Devise	48 Valeur FOB	
49 Frêt	50 Assurance	51 Autres frais	52			
53		54 Ajustement	55 Valeur douane			
56 Taxe	57 Code	58 Base taxable	59 CBT	60 Taux	61 Montant	
62 TOTAL ARTICLE						

Art N° 02

Nombre de colis :

Nature, marques et numéros des colis :

Désignation des marchandises :

Pays destination finale :

N° licence	Valeur imputée	Quantité imputée

Nomenclature	Poids net	Unités compl.	Val. FOB (dev.)		
Régime: R		C.P.D.	Poids brut	Devise	Valeur FOB
Frêt	Assurance	Autres frais			
		Ajustement	Valeur douane		
Taxe	Code	Base Taxable	CBT	Taux	Montant
TOTAL ARTICLE					

67 DÉCLARANT : Je soussigné _____ déclare sous les peines de droit les marchandises ci-dessus détaillées en vue de leur RÉEXPORTATION _____ m'engage à payer les droits et taxes dont elles sont passibles.

Signature : A
le

68 CAUTION : Nous soussignés _____ déclarons nous porter caution avec le déclarant, nous engageant solidairement avec lui à répondre de l'ensemble de ses obligations.

Signature : A
le

63 Autres taxes	64 Montant	Autres taxes	Montant

65 TOTAL LIQUIDÉ SUR LA DÉCLARATION — 66

I. M. E. - Tananarive | Première Velin rose VIII/1 - 60 g
B.P. 195 - Tél. 22-209-52 | Liasse Pelure rose VIII/1 - 45 g
Procédé : Typo | Carbone monolithe ..... 20 g

FILAZANA SY ANTSIPIRIAN' NY FANAMARINANA
RECONNAISSANCE DU SERVICE ET DÉTAIL DE LA VÉRIFICATION

Mpanamarina .....
Inspecteur de visite

Mpizaha .....
Visiteur

Natao teto ..... *tamin' ny* .....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANEKENA FANAMARINAM-PIZAHANA
ACCEPTATION DE LA RECONNAISSANCE DU SERVICE

HEVITRY NY LEHIBEN' NY MPANAMARINA AVIS DU CHEF DE VISITE	*FANAPAHAN-KEVITRY NY MPANDRAY FADINTSERANANA* DÉCISION DU RECEVEUR

FANAMARINANA NY FIZAHANA
CERTIFICAT DE VISITE

Natao teto ..... *tamin' ny* .....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANAMARINANA TATY AORIANA
CONTROLE A POSTERIORI

Daty
Date

Sonian' ny Mpandraharaha
Signature de l'Agent

Solom-pilazana tamin' ny : *Antony :*
Fiche de remplacement établie le : Motif :

FANAMARINAM-PAMARANANA — CERTIFICAT DE DÉCHARGE

Izahay Mpandray Fadintseranana sy Mpandraharaha ao amin' ny Birao .....*; dia manamarina noho ireo*
Nous, Receveur et Agent des Douanes au Bureau de.....; certifions que le présent acquit-à-caution
fanamarinana voalaza eo ambony ireo fa ity filazana antoka ity dia nomena ny laharam-pamaranana laharana.....
a été déchargé en ce bureau sous le n°.....

Natao teto.....*tamin' ny*..... *Sonia*
Fait à le Signature

FILAZANA FANONDRANANA MANARAKA NY SATA MBOLA TSY RAIKITRA

0. – *Daty ny azo aondrana.*
00. – *Daty ny nandraisana ny haba.*
1. – *Laharan' ny antontan-taratasy fototra mikasika ny fitaterana.*
2. – *Fanamarinana filazana teo aloha.*
3. – *Sata R.*
4. – *Birao ametrahana ny filazana.*
5. – *Marika famantarana ny Birao.*
6. – *Vaninandro nanomezana laharana ny filazana.*
8. – *Marika famantarana ny trano fikajiana.*
9. – *Fe-potoana.*
10. – *Isan' ny sokajin' entana hambara.*
11. – *Birao an-tsisin-tany.*
12. – *Laharan' ny filazana.*
13. – *Laharan' ny fikaontina.*
14. – *Ny Mpanondrana entana | Nomeraon' ny Mpanondrana entana | Ny tena Mpandefa entana | Ny tena Mpandray entana.*
15. – *Ny Mpanao filazana.*
16. – *Nomeraon' ny alàlana.*
17. – *Nomeraon' ny fitaidiana.*
18. – *Laharan' ny nahazo fe-potoana fandoavana.*
19. – *Fomba hafa fanefana ny hetra | Nomeraon' ny tapakila.*
20. – *Taratasim-pitaterana | Toerana misy ny entana | Marika famantarana ny toerana misy ny entana.*
21. – *Anaran' ny tany voalohany andefasana ny entam-barotra.*
22. – *Marika famantarana ny tany voalohany andefasana ny entam-barotra.*
23. – *Anaran' ny tany tena hanondranana ny entam-barotra.*
24. – *Isan' ny fonosan' entana hambara eo amin' ny filazana | Marika famantarana ny fonosan' entana.*
25. – *Antontan-taratasy ampiarahana.*
26. – *Filaterana | Fomba | Faneva.*
27. – *Banky Mpanelanelana.*
28. – *Marika famantarana ny Banky.*
29. – *Marika famantarana ny "Guichet" ny Banky.*
30. – *Laharan' ny antontan-taratasin' ny Banky.*
32. – *Marika famantarana ny fifanekem-barotra.*
33. – *Marika famantarana ny fomba fanefana.*
35. – *Isan' ny fonosan' entana (jereo ny Boky kely fanoroana ny fampiasana) | Toetra, marika ary nomeraon' ny fonosan' entana | Anaran' ny entam-barotra | Anaran' ny tany tena hanondranana ny sokajin' entana.*
36. – *Nomeraon' ny alàlam-panondranana.*
37. – *Teti-bidy nampiharana.*
38. – *Habetsahana hampiherana.*
39. – *Nomerao ao amin' ny tarifa.*
40. – *Lanjany afa-ponosana.*
41. – *Isa fanampiny.*
42. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola vahiny.*
43. – *Sampana amin' ny Sata R.*
45. – *Marika famantarana ny tany tena hanondranana ny sokajin' entana.*
46. – *Lanjany amin' ny fonony rehetra.*
47. – *Marika famantarana ny vola vahiny.*
48. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola malagasy.*
49. – *Saran-dàlana.*
50. – *Saram-piantohana.*
51. – *Sarany hafa.*
54. – *Fandrindrana ahatra.*
55. – *Teti-bidy hamerana ny hetra amin' ny fadintseranana.*
56. – *Haba, Hetra.*
57. – *Marika famantarana ny haba na ny hetra.*
58. – *Ny hamerana ny hetra.*
59. – *Marika famantarana ny hamerana ny hetra.*
60. – *Fetra.*
61. – *Totaliny arakin' ny sokajin-ketra.*
62. – *Fitambaran' ny haba.*
63. – *Haba sy hetra hafa | Marika famantarana ny haba sy ny hetra hafa.*
64. – *Totalin' ny haba sy hetra hafa.*
65 | 66. – *Fitambaran' ny fikajiana ao amin' ny filazana.*

67. – *NY MPANAO FILAZANA : Izaho*.....
manao sonia eto ambany ary mahafantatra fa misy làlàna famaizana manankery dia manambara fa te hanondrana manaraka ny fampidirana mbola tsy raikitra ireo entam-barotra voalaza an-tsipiriany ireo ary ekeko ny handoa ny haba sy hetra momba azy.

Sonia, *Natao teto*
Tamin' ny

68. – *NY MPIANTOKA : Izaho*.....
Izay manao sonia eto ambany dia manaiky ho antoka omby sisa mita amin' ny Mpanao filazana ary manaiky hanaja sy hanatontosa miaraka aminy tanteraka ireo andraikiny rehetra.

Sonia, *Natao teto*
Tamin' ny

TRANSIT

DOUANIER

INSTRUCTIONS AUX IMPORTATEURS
POUR L'UTILISATION DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'IMPORTATION (FRI)

1/ Les Fiches de Renseignements d'Importation sont disponibles sur simple demande dans les bureaux de douane et dans les bureaux de **BUREAU VERITAS / BIVAC à ANTANANARIVO et TOAMASINA.**

2/ La Fiche de renseignements d'Importation est le document initial à remplir, compléter et signer par l'importateur pour déclencher l'établissement de la ***DEMANDE DE VERIFICATION D'IMPORTATION (DVI)*** dans le cadre du programme de supervision des importations avant embarquement et de sécurisation des recettes douanières.

3/ La FRI est à remplir par l'Importateur et à remettre avec l'original de la facture proforma et 2 (deux) copies indiquant clairement le montant de la transaction avec la monnaie de transaction décomposé en prix unitaire par article prix FOB - frêt-coût de l'assurance - charges auxiliaires et prix CIF total. Les charges auxiliaires devront être indiquées séparément par poste.

De plus, la facture proforma devra comporter la codification douanière estimée par l'Importateur selon la nomenclature du Système Harmonisé à 6 (six) chiffres. Par ailleurs, dans les cas d'une importation avec un régime douanier, la FRI et la facture proforma sont à remettre avec l'attestation de destination marquant clairement les marchandises auxquelles s'applique ce régime.

4/ Comment remplir la Fiche de renseignements d'Importation

les Importateurs doivent ouvrir une FRI pour une seule transaction commerciale, même si plusieurs expéditions partielles sont prévues.

Eléments à fournir dans la FRI :

Centre émetteur DVI : L'Importateur d'ANTANANARIVO qui remplit la FRI et fait établir la DVI à **BUREAU VERITAS / BIVAC d'ANTANANARIVO,** inscrit une croix dans la case ANT.

Pour l'Importateur de TOAMASINA, cette opération se déroule à **BUREAU VERITAS / BIVAC de TOAMASINA** et une croix doit être inscrite dans la case TOA. Quand l'Importateur est situé dans une autre localité, il inscrit une croix dans «autre» et mentionne le bureau de dédouanement.

Banque Commerciale : L'Importateur doit inscrire le nom de la banque commerciale où se trouve domiciliée sa transaction commerciale.
Centre émetteur CDI : L'Importateur décide dès l'établissement de la FRI, à quel endroit il prendra possession de son Certificat d'inspection (croix dans la case ANT pour ANTANANARIVO et TOA pour TOAMASINA). Ceci en fonction du lieu de dédouanement prévu.

Importateur : Inscrire le nom ou raison sociale, le numéro statistique, l'adresse complète, le nom de la personne à contacter chargée du suivi de la transaction, les numéros de téléphone, télex, fax et le transitaire ou commissionnaire agréé en douane chargé de l'opération.

Exportateur : Inscrire le nom de pays d'exportation, le moyen de transport (air, mer) le numéro et date de la facture proforma jointe à la FRI.

Régime douanier sollicité : A ne remplir que dans les cas de régime douanier avec une attestation de destination, par régime douanier, obligatoirement jointe à la FRI.

Description sommaire des marchandises soumises à inspection : Inscrire la description sommaire des marchandises reprise sur la facture proforma jointe.

Conditions de paiement : Mentionner si le paiement de la transaction se fait selon un échéancier (c'est-à-dire si des paiements partiels sont prévus) et s'il est effectué par traite, virement, ...

Mode de paiement : Inscrire le mode de paiement (crédit documentaire, remise documentaire, ...).

Enfin, l'importateur doit obligatoirement dater et signer la FRI en mentionnant son nom avec le cachet de la Société.

Pour les opérateurs d'ANTANANARIVO et de TOAMASINA, les FRI sont à retourner aux bureaux de **BUREAU VERITAS /BIVAC, respectivement d'ANTANANARIVO et de TOAMASINA.** Pour les opérateurs d'autres régions, les FRI sont à retourner par le moyen le plus rapide (télécopie, poste ...) au **BUREAU VERITAS / BIVAC d'ANTANANARIVO**, ou encore par liaison courrier via AIR MADAGASCAR (se renseigner à l'agence locale d'Air Madagascar)

Suite à l'enregistrement de la FRI, l'Importateur reçoit en retour une copie de sa Demande de Vérification d'Importation.

BUREAU VERITAS

[illegible]
18,RUE RATSIMILAHO
ANTANANARIVO BP5253

CERTIFICAT D'INSPECTION

(en application de l'arrete inter-ministeriel n°399/93 du 20/01/93)

N° D.V.I. / N°Bureau de Liaison : 98 ANT802572 / 802572
N° A.D.C. / Date : PEI C 98 32368 / 21/04/98 Code Banque Commerciale : 05
N° C.D.I. : 802572 / 001 RIN

Nom de l'exportateur : EURO TRADE
Nom de l'importateur : DECORAMA
N° Statistique : 549331 Reference arrete d'agrement : Date : 0/00/00

EXPEDITION — Identification du moyen de transport : HYUNDAI BARON

N° B/L ou LTA :	MOLU 480743806	Date : 98/03/31	Valeur FOB :	41450.00
N° Facture finale :	980041	Date : 98/04/YZ	Fret :	27450.00
Port d'embarquement :	SHANGAI		Assurance :	.00
Port de destination :	TOAMASINA-PORT 501	Code : ZYFO	FOB/CFR/CIF:	68900.00

VALEUR TAXABLE : FRF0000000108019,50FRF

DECLARATION FINALE

Description, codification et valeur taxable des marchandises	DD	TI	TVA	DA	DTA	Montant des Droits et Taxes	Regimes
TELEVISIONS 852813X00	5.00	25.00	20.00	15.00	1.00	93976.94	
108019,50 0 : 870.00 B : PCE							

ESTIMATION TOTALE DES DROITS ET TAXES EN DEVISES : FRF0000000093976,94FRF

BUREAU VERITAS / BIVAC

Visa : Date : 23/04/98
Commentaire : CNV CFR = 106950 FRF
ASSURANCE ESTIMEE 1%

(1) CAISSIER (enregistrement des operations bancaires)
N° Recepisse : Date :
( ) Comptant ( ) Credit N° decision :
Montant percu MGF :
Taux de change :
N° releve bancaire:

(1) Visa du caissier (enregistrement des operations bancaires) :
Signature :
Code Bureau :
Date :

(2) Visa de la section (apres liquidation) :
Signature :
Date :

(2) SECTION VISITE (apres liquidation)
N° type et date declaration :
Taux de change :
Montant de la liquidation MGF :
Si rectification , motif :

(3) Visa de la section revision :
Signature :
Date :

(4) Visa du caissier (reajustement apres rectification) :
Signature :
Date :

(3) SECTION REVISION
Montant total definitif du MGF
( ) Conforme a l'estimation Bureau Veritas
( ) Non conforme a l'estimation Bureau Veritas
Motif de la rectification :

(4) CAISSIER Reajustement apres rectification du montant estime
( ) Trop percu MGF :
( ) Moins percu MGF :
N° Quittance :

Ce Certificat d'Inspection ne degage en aucun cas l'importateur de sa responsabilite liee a sa declaration aupres des Autorites Douanieres de Madagascar

F 1000672

COPIE NON NEGOCIABLE
COPY NOT NEGOTIABLE
This report has a blue background in grey tone printing. The title is printed by computer.

Bureau Veritas
B.I.V.A.C.BV

FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'IMPORTATION / FRI

CENTRE EMETTEUR DVI : ANT ☐ TOA ☐ AUTRES ☐

Bureau de douanes : ____

BANQUE COMMERCIALE : _____

CENTRE EMETTEUR CDI : ANT ☐ TOA ☐

IMPORTATEUR

Nom _____ Pays : _____

Adresse : _____

Contact : _____

Tél. : _____ Telex : _____ Fax : _____

Moyen de transport : _____

Proforma n° _____ Date : _____

EXPORTATEUR

Nom : _____ Pays : _____

Adresse : _____

Moyen de transport : _____

Proforma n° : _____ Date : _____

Régime douanier sollicité : _____ Référence attestation de destination : _____

Description sommaire des marchandises soumises à inspection : _____

_____

Condition de paiement : _____

Moyen de paiement : _____

L'importateur s'engage à ce que les marchandises décrites ci-dessus soient soumises à une inspection qualité/quantité/comparaison de prix/ codification avant embarquement par BUREAU VERITAS, mandaté par le Gouvernement de la REPUBLIQUE de MADAGASCAR.	Nom : Signature : Date :

23, rue Ramelina - Ambatonakanga
101 Antananarivo B.P. : 5243
TEL. 337-61 FAX : 259.85

13, Rue Lieutenant LUBERT
501 Toamasina B.P. 452
TEL. 322.73

450

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fahamarinana

FADINTSERANANA MALAGASY
DOUANES MALAGASY

FAMPIDIRANA RAIKITRA
MISE A LA CONSOMMATION

0 Date du bon à enlever	00 Journée comptable

1 N° de référence de base	2 Apurement du titre précédent	3 Régime	4 Bureau de dédouanement	5 Code	6 Date
		C			

7	8 Code entrepôt	9 Durée	10 Nbre articles	11 Bureau front.	12 N° enreg.	13 N° liquid.
					C	L

14 Importateur :	Numéro Identification	15 Déclarant	16 N° agrément	17 N° répertoire
Destinataire réel :	Numéro Identification			

18 N° de créditaire	19 Autres mod. de paiement : N° Quittance :

20 Titre de transport : Localisation des m/ses :	21 Pays de provenance	22 Code	23

24 Nombre total des colis déclarés :	25 Documents joints :

26 Transport : Mode :	Nationalité :

27 Banque de domiciliation	28 C. banque	29 C. guichet	30 N° dossier	O. Fin. 31	N° Cont. 32	M. Règ. 33	34

Art n° 01

35 Nombre de colis :	39 Nomenclature	40 Poids net	41 Unités compl.	42 Val. FOB (dev.)

Nature, marques et numéros des colis :

43 Rég.	44	45 CPO	46 Poids brut	47 Devise	48 Valeur FOB
C					

49 Frêt	50 Assurance	51 Autres frais	52

53	54 Ajustement	55 Valeur douane

Désignation des marchandises :

56 Taxe	Code 57	58 Base taxable	CBT 59	60 Taux	61 Montant

Pays d'origine :

36 N° licence	37 Valeur imputée	38 Quantité imputée

62 TOTAL ARTICLE	

Art n° 02

Nombre de colis :	Nomenclature	Poids net	Unités compl.	Val. FOB (dev.)

Nature, marques et numéros des colis :

Régime		C.P.O.	Poids brut	Devise	Valeur FOB
C					

Frêt	Assurance	Autres frais	

	Ajustement	Valeur douane

Désignation des marchandises :

Taxe	Code	Base taxable	CBT	Taux	Montant

Pays d'origine :

N° licence	Valeur imputée	Quantité imputée

TOTAL ARTICLE	

67 DÉCLARANT : Je soussigné, ... déclare sous les peines de droit les marchandises ci-dessus détaillées en vue de leur MISE A LA CONSOMMATION, et m'engage à payer les droits et taxes dont elles sont passibles.

Signature : A
le

63 Autres taxes	64 Montant	Autres taxes	Montant

68	65 TOTAL LIQUIDÉ SUR LA DÉCLARATION	66

I. M. E. - Tananarive
B.P. 195 - Tél. 22-208-62
Procédé : Fyxo
Première Vélin blanc VII/1, 60 g
Liasse Pelure blanche VII/1 36 g
Carbone monolithe ..... 22 g

FILAZANA SY ANTSIPIRIAN' NY FANAMARINANA
RECONNAISSANCE DU SERVICE ET DÉTAIL DE LA VÉRIFICATION

Mpanamarina.....
Inspecteur de visite

Mpizaha.....
Visiteur

Natao teto ..... *tamin' ny* .....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANEKENA FANAMARINAM-PIZAHANA
ACCEPTATION DE LA RECONNAISSANCE DU SERVICE

HEVITRY NY LEHIBEN' NY MPANAMARINA AVIS DU CHEF DE VISITE	*FANAPAHAN-KEVITRY NY MPANDRAY FADINTSERANANA* DÉCISION DU RECEVEUR

FANAMARINANA NY FIZAHANA
CERTIFICAT DE VISITE

Natao teto ..... *tamin' ny* .....
Fait à le

Ny Mpanamarina
L'Inspecteur de visite

FANAMARINANA TATY AORIANA
CONTROLE A POSTERIORI

Daty
Date

Sonian' ny Mpandraharaha
Signature de l'Agent

FIKAONTINA – LIQUIDATION

MIDITRA AMIN' NY TETI-BOLA – RECETTES BUDGÉTAIRES	
Haban-tseranana Droits de Douane	
Hetra amin' ny entana miditra Taxe d'Importation	
Hetra tamin' ny Fampiasana entana Taxe de consommation — Alikaola / Alcool	
Hetra tamin' ny Fampiasana entana Taxe de consommation — Hafa / Autres	
Hetra amin' ny solitany voadio Taxes sur les produits pétroliers	
Fanombinana Taxes de prélèvement	
Tataon-ketra Surtaxe	
Hetra tokana amin' ny fifampivarotana Taxe Unique sur les Transactions	
Fitambarany – Total	
NY MIDITRA amin' ny FITEHIRIZAM-BOLA – RECETTES de TRÉSORERIE	
Fitambarambe – Totaux	

Fiche de remplacement établie le
Solom-pilazana tamin' ny

Antony
Motif

FAMPIDIRANA RAIKITRA

0. – *Daty ny azo alaina.*
00. – *Daty nandraisana ny haba.*
1. – *Laharan' ny antontan-taratasy fototra mikasika ny fitaterana.*
2. – *Fanamarinana ny filazana teo aloha.*
3. – *Sata C.*
4. – *Birao ametrahana ny filazana.*
5. – *Marika famantarana ny Birao.*
6. – *Vaninandro nanomezana laharana ny filazana.*
8. – *Marika famantarana ny trano fikajiana*
9. – *Fe-potoana.*
10. – *Isan' ny sokajin' entana.*
11. – *Birao antsisin-tany.*
12. – *Laharan' ny filazana.*
13. – *Laharan' ny fikaontina.*
14. – *Ny Mpanafatra entana ! Nomeraon' ny Mpanafatra entana ; Ny tena Mpandray ny entana ! Nomeraon' ny Mpandray entana.*
15. – *Ny Mpanao filazana.*
16. – *Nomeraon' ny alàlana.*
17. – *Nomeraon' ny filadidiana.*
18. – *Laharan' ny nahazo fe-potoana fandoavana.*
19. – *Fomba hafa fanefana ny hetra ! Nomeraon' ny tapakila.*
20. – *Taratasim-pitaterana ; Toerana misy ny entana : Marika famantarana ny toerana misy ny entana ; Marika famantarana ny fonosan' entana.*
21. – *Anaran' ny tany niaingana.*
22. – *Marika famantarana ny tany niaingana.*
24. – *Isan' ny fonosan' entana ambara ao amin' ny filazana;Marika famantarana ny fonosan' entana.*
25. – *Antontan-taratasy ampiarahina.*
26. – *Fitaterana ; Fomba ! Faneva.*
27. – *Banky Mpanelanelana.*
28. – *Marika famantarana ny Banky.*
29. – *Marika famantarana ny "Guichet" ny Banky.*
30. – *Laharan' ny antontan-taratasin' ny Banky.*
31. – *Marika famantarana ny mpamatsy ara-bola.*
32. – *Marika famantarana ny fifanekem-barotra.*
33. – *Marika famantarana ny fomba fanefana ny vidiny.*
35. – *Isan' ny fonosan' entana (Jereo ny Boky kely fanoroana ny fampiasana) ; Toetra, marika ary nomeraon' ny fonosan' entana ; Anaran' ny entam-barotra ; Anaran'ny tany niaviana.*
36. – *Nomeraon' ny alàlam-panafarana.*
37. – *Teti-bidy hampiharana.*
38. – *Habetsahana hampiharana.*
39. – *Nomerao ao amin' ny Tarifa.*
40. – *Lanjany afa-ponosana.*
41. – *Isa fanampiny.*
42. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola vahiny.*
43. – *Sampana ao amin' ny sata C.*
45. – *Marika famantarana ny tany niaviana.*
46. – *Lanjany amin' ny fonony rehetra.*
47. – *Marika famantarana ny vola vahiny.*
48. – *Teti-bidy FOB amin' ny vola malagasy.*
49. – *Saran-dàlana.*
50. – *Saram-piantohana.*
51. – *Sarany hafa.*
54. – *Fandrindrana ahatra.*
55. – *Teti-bidy hamerana ny hetra amin' ny fadintseranana.*
56. – *Haba, hetra.*
57. – *Marika famantarana ny haba na ny hetra.*
58. – *Ny hamerana ny hetra.*
59. – *Marika famantarana ny hamerana ny hetra.*
60. – *Fetra.*
61. – *Totaliny araka ny sokajin-ketra.*
62. – *Fitambaran' ny haba sy hetra isaky ny andininy.*
63. – *Haba sy hetra hafa ! Marika famantarana ny haba sy hetra hafa.*
64. – *Totalin' ny haba sy hetra hafa.*
65. – *Fitambaran' ny fikajiana amin' ny filazana.*

67. – *NY MPANAO FILAZANA : Izaho ..... manao sonia eto ambany ary mahafantatra fe misy lalàna famaizana manankery dia manambara fa te hampiditra amin' ny fomba raikitra ireo entam-barotra voalaza an-tsipiriany amin' ity filazana ity ary ekeko ny handoa ny haba sy hetra momba izany.*

Sonia, *Natao tato*

tamin' ny

SOCIETE D'EXPLOITATION
DU PORT DE TAMATAVE
Département Stockage
Service Magasin & TP d'Exploitation
SEPT

BON D'ENLEVEMENT

N° .....

CACHET		
Débarquement	Magasinage	Mode de Paiement
FACTURE	FACTURE	
N°	N°	
Date	Date	
Signature	*Signature*	

Nom du Navire
Armateur
Date d'arrivée
Date Classement
Date Magasinage
N° GE

N° Cnt
Valeur déclarée
Transitaire
Expert
Date Sortie
Entrepôt

Origine
P/C
Heure

COLIS		TOTAL DU LOT			SORTIE			CUMUL			RESTANT		
Marque et N°	Nature	Nombre	Poids	Volume	Nombre	Poids	Volume	Nombre	Poids	Volume	Nombre	Poids	Volume

ENLEVEMENTS

Sous Palan : ..... T
Magasin : ..... T
T P : ..... T

MODE DE TRANSPORTS

Terrestre : ..... T
Maritime : ..... T
Ferré : ..... T

RESERVES

VISA

Transitaire

NOM.....
PRENOMS .....
Signature .....

Magasinier

NOM.....
PRENOMS .....
Signature .....

VISA

Chauffeur

NOM.....
PRENOMS .....
Signature .....

Agent Contrôle SEPT

NOM.....
PRENOMS .....
Signature .....

CONTENTIEUX

REGLEMENTATION
DE
CHANGES

ENGAGEMENT ET DECLARATION DE RAPATRIEMENT
DE DEVISES SUR EXPORTATIONS

ANNEXE B

(E.D.R.D)

Cadre réservé à la Banque de domiciliation

Cadre réservé aux visas avant embarquement des services ministériels intéressés

Nous, soussignés, (1) .....

.....

Adresse et Téléphone :.....

.....

Statistique N° : .....

- déclarons exporter définitivement les marchandises ci-dessous désignées dans les conditions ci-aprés exposées et, par conséquent, nous engageons en effectuer l'embarquement dans le délai de deux mois à compter de la date de la présente déclaration d'une part ;
- Nous engageons à rapatrier à Madagascar par l'intermédiaire de (2).....

dans les délais fixés par l'arreté N° 4099 du 25 Novembre 1972, en son article 7 les devises correspondantes, étant entendu que nous assumons la responsabilité pleine et entière de ce rapatriement; d'autre part.

. Désignation des marchandises : .....
. Nomenclature douanière : .....
. Nombre, nature, marque et N° des colis : .....
. Date d'embarquement : .....
. Mode d'emballage : .....
. Poids brut : ..... Poids net : .....
. Valeur de facturation en devises :
. Nature de contrat (FOB-CF-CAF) (3) :
Nom et adresse de l'Importateur : .....

.....

.....

. Pays de destination finale : .....

.....

A : .....

Signature et cachet de l'Exportateur
précédée de "Lu et Approuvé"

CADRE RESERVE AUX DOUANES

Apurement
. Bureau des Douanes de :
. Quantité exportée :
. Déclaration N° :
. Valeur en devises (FOB-CF-CAF) (3) :
. Contre-valeur en FMG :
. Nom du navire ou de l'avion transporteur :
. N° et date du connaissement ou de la LTA :

Signature et cachet des Douanes

(1) Nom et Adresse de l'Exportateur, de la carte d'identification statistique
(2) Nom et Adresse de l'Etablissement bancaire
(3) Rayer les mentions inutiles. Un exemplaire de la facture de vente doit être joint

FICHE DE RAPATRIEMENTS

EXPORTATION

NOM DE L'INTERMEDIAIRE AGREE

NOM OU RAISON SOCIALE DE L'EXPORTATEUR :

MONTANT A RAPATRIER (FOB, CAF, CF..... suivant le cas)	EN DEVISES

DOMICILIATION N° DATE

DATE D'EMBARQUEMENT : - DATE LIMITE DE RAPATRIEMENT

RAPATRIEMENTS

RAPATRIEMENTS			*CESSIONS*		
Dates	D (1)	Montant	Dates	D (1)	Montant

Différence

Date de réception de la Fiche par le FINEX :

(1) D = Devises : FF, DM, Yen, $US ....

ANNEXE 2

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fahamarinana

FICHE DE DECLARATION DE TRANSFERT A DESTINATION DE L'ETRANGER

(à établir en 4 exemplaires)

NATURE DU TRANSFERT .....

(1) { MONTANT EN FMG (en chiffres) .....
MONTANT EN FMG (en lettres) .....

.....

OU

(1) { MONTANT EN DEVISES (en chiffres) .....
MONTANT EN DEVISES (en lettres) .....

.....

NOM, RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EXPEDITEUR .....

.....

.....

NOM, RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU BENEFICIAIRE.....

.....

.....

Fait à ... . le,.....

Signature

(1) A compléter suivant le cas

- 1 exemplaire pour le Ministère des Finances
- 1 exemplaire pour la Banque Centrale de Madagascar
- 1 exemplaire pour l'intermédiaire Agréé
- 1 exemplaire pour l'Intéressé

OPERATIONS COURANTES

1) *Frais de scolarité*
2) *Salaires et traitement*
3) *Abonnements*
4) *Télécommunication Internationale*
5) *Messagerie Internationale*
6) *Cotisations*
7) *Dividendes, Tantièmes et Jetons de présence*
8) *Prestations de service*
9) *Frais d'Assistance technique*
10) *Droits de licence, Royalties et Redevances*
11) *Revenus des biens meubles et Immeubles*
12) *Commission sur réservation chambres d'hôtel*
13) *Frais médicaux, frais d'hospitalisation*
14) *Commissions bureau d'achat*
15) *Insertion publicitaire*
16) *Rente*
17) *Participation à des manifestations commerciales et culturelles*
18) *Fret et assurance effets personnels*
19) *Frais mortuaires ou d'enterrement*
20) *Frais de réparation matériels réimportés*
21) *Documentation informatique et Technique*
22) *Retour de fonds*

OBLIGATIONS SOCIALES

REPUBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY
CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE
C.Na.P.S.
AMPEFILOHA — B.P. 233 — TÉL. : 205-20
TANANARIVE
C.C.P. 9068 — B.N.C.I. 12 487 — B.M.C. 420.295
BAMES 261.099 — B.F.C. 10.663

FANGATAHANA FISORATANA ATAON' NY MPAMPIASA

(Tsy maintsy fenoin' ny mpampiasa tsirairay)

DEMANDE D'IMMATRICULATION
(à remplir par chaque établissement)

FARITRA NATOKANA HO AN' NY C.Na.P.S.
PARTIE RESERVÉE A LA C.Na.P.S.

C/C | A | DECADE | N° D'ORDRE | Mle EMPLOYEUR

FIANTSOANA OFISIALY VOASORATRA AMIN' NY BOKIM-BAROTRA
Dénomination Officielle inscrite sur Registre du Commerce

ANARANA FANAMPIN' ANARANA NA ANARAN' NY FIKAMBANANA — SIGLE (2) — Atao SORA-PRINTY VAVENTY — *Ecrire en capitale*
(1) Nom Prénom ou Raison Sociale

ADIRESY ANDEFASANA NY TARATASY
Adresse de la correspondance — LOT N° — RUE
QUARTIER — VAKIM-PILEOVANA *Sous-préfecture*

CODE ACTIVITE — CODE REGIME
Code S/P lieu d' ACTIVITE — Code S/P corresp.

N° Tél. — N° CCP — N° KAONTY AMIN' NY BANKY *Compte bancaire N°* — BANKY *Banque :*

ANARANA IANTSOANA ILAY TRANO
Dénomination de l'établissement

ADIRESY MAZAVA MISY NY TRANO FIASANA
Adresse exacte du lieu d'exploitation :

DATY MARINA NIDIRAN' NY OLONA VOALOHANY NOKARAMAINA
Date exacte depuis laquelle est embauché le le personnel salarié

DATE D'ADHESION — M P

N° DE COMPTE

BANQUE D B — DATE D'EFFET

DATE DE REDACTION

FILAZANA MAZAVA NY FOTOTR' ASA — *NATURE PRECISE DES ACTIVITES*

	ISAN' NY MPIASA ANKEHITRINY — *EFFECTIFS ACTUELS*			
	LEHILAHY · *HOMMES*	VEHIVAVY · *FEMMES*	MPIANA · DRAHARAHA *APPRENTIS*	TOTALINY · *TOTAUX*
FOTOTR' ASA ATAO *Activité principale :*				
ASA FANAMPINY *Activités secondaires* 1°				
2°				

FANANAN' OLONA MANOKANA *Propriété individuelle* — OLONA MIADIDY AZY ANTSITRA-PO *Gerance libre* — SAMPANA MIANKINA AMIN' NY FANJAKANA *Services publics* — FIKAMBANANA *Association ou Société* *Nature*

TSIPIHO IZAY TSY ILAINA — *Rayer les mentions inutiles*

FISORATANA AMIN' NY BOKIM-BAROTRA
Inscription sur registre du commerce N° — TAO *à* — HANOMBOKA TAMIN' NY *Depuis le*

TOMPON' ADIDY (ANARANA FANAMPIN' ANARANA)
Responsable (Nom Prénoms) (3) — RAHARAHA *Fonction*

DATY SY TOERANA NAHATERAHANA
Date et lieu de naissance

ZANAK' I
Fils ou Fille de — SY *Et de*

DATY NANORENANA NA NIVIDIANANA NY TRANO FIASANA
Date de création de reprise ou d'acquisition de l'établissement

RAHA MISY LAZAO NY ANARANA SY NY ADIRESIN' NY NIVIDIANANA NY TRANO FIASANA
Eventuellement nom et adresse du prédecesseur

SONIA SY FITOMBOKA
Signature et cachet

A _____ le _____ 19

LAZAINA FA MARINA
Certifiée exact

VISAS		
Sce	No Agent	DATE
R. Ex.		
E.		
C. V.		
D P		
R		
D V		

(2) Sigle

Sigle	SIGNIFICATION	Sigle	SIGNIFICATION
CIE	COMPAGNIE	MR	MONSIEUR
DR	DOCTEUR	MGR	MONSEIGNEUR
ETS	ETABLISSEMENT	RP	REVEREND PERE
ENT	ENTREPRISE	SCE	SERVICE
MME	MADAME	STE	SOCIETE
MLE	MADEMOISELLE	SUB	SUBDIVISION
ME	MAITRE	SUC	SUCCESSION
MM	MESSIEURS	VVE	VEUVE

B.O.M. 4-70 — (1) Jereo ao (3) ambadika — *Voir au verso*

T.S.V.P.

REPUBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY

CAISSE NATIONALE de PREVOYANCE SOCIALE

C. Na. P. S.

B.P. 233

TANANARIVE

AVIS d'EMBAUCHAGE ou de DEBAUCHAGE (a)

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR ET A ADRESSER A LA C.Na.P.S. IMMEDIATEMENT LORS DE L'EMBAUCHAGE OU DE DEBAUCHAGE D'UN TRAVAILLEUR

Utiliser la Carte d'Identité Nationale ou une pièce d'état civil pour remplir cet avis et écrivez en :

LETTRES CAPITALES

EMPLOYEUR

Numéro C.Na.P.S. (1) | | | | | | |

NOM ou RAISON SOCIALE _____

ADRESSE _____

TRAVAILLEUR

Numéro C.Na.P.S. | | | | | | |

MR / MME / MLE (a) NOM (6) _____

Prénoms _____

Date d'embauchage (2) _____ Le travailleur est-il déjà allocataire? OUI-NON (a)

Date de débauchage (a) (3) _____ Qualific. Profle (a) _____ Réf chez l'Employeur (5) _____

Date de naissance (7) _____ Homme-Femme (a) (10)

Sous-Préfecture de naissance (8) _____ Nationalité (9) _____

Numéro de la Carte d'Identité Nationale (12) _____

Nom du Conjoint du travailleur (11) _____

Adresse du domicile du Travailleur _____

Fils ou Fille (13) de _____ et de _____

Certifié exact, A _____ le _____

Signature de l'employeur — Cachet de l'Etablissement — Signature du travailleur

PARTIE RESERVEE à la C.Na.P.S.

VISAS		
Sce	Agent	DATE
S.I.G. B		
S.I.G. V		
U.S.C. B		
U.S.C. V		

Compostage Arrivée

(a) Rayer la mention inutile

20 | n° décade - n° travailleur | (4) | (5) | n° d'ordre sur carte salaire | (6) | (7) | (8) | (9) | (10)

27 | n° décade | (11) | (12) | (13)

n° agent | date de rédaction

TRAV. 01

SDT / SED - AW

LA PRESENTE DEMANDE DOIT ETRE ETABLIE PAR L'EMPLOYEUR ET ENVOYEE IMMEDIATEMENT A LA C.Na.P.S.
POUR LE TRAVAILLEUR QUI N'Y EST PAS ENCORE AFFILIE.

Réservé à la C.Na.P.S.

N° TRAV.

IZAHO MANAO SONIA ETO AMBANY — ADIRESY
JE SOUSSIGNE (Nom ou Raison Sociale) ; — *ADRESSE*

N° MPAMPIASA — DIA MILAZA FA — N° KARA - PANONDRO
N° EMPLOYEUR ; *DECLARE QUE* *N° CARTE D'IDENTITE*

MANAMBADY ARA-DALANA AN'I — TAMIN'NY
MARIE (E) LEGITIMEMENT AVEC ; *LE*

DIA MIASA ETO AMIKO HATRAMIN'NY — N! ATO AMIN'NY MPAMPIASA — NY ASANY DIA — LAHARAN'ASA
EST EMPLOYE(E) A MON SERVICE DEPUIS LE ; *REFERENCE CHEZ L'EMPLOYEUR* *EN QUALITE DE* *CATEGORIE PROFESSIONNELLE*

MANGATAKA AHO NY HANORATANA AZY HO MPIKAMBANA AMIN'NY G.Na.P.S.
JE DEMANDE SON AFFILIATION A LA C.Na.P.S.;

FAHA
A _____ *Le* _____

TARATASY MIARAKA AMIN'ITY FANGATAHANA ITY
PIECE JOINTE A LA DEMANDE;

- KOPIAN'NY SORA-PANAMBADIANA HO AN'NY MPIASA LATSAKY NY 18 TAONA, NA
- KOPIA AN-TSARIN'NY KARAPANONDROMPIRENENA MALAGASY VOAMARINA ARA-PANJAKANA HO AN'NY MPIASA 18 TAONA NO MIAKATRA, NA
- KOPIAN'NY «PASSEPORT» NA «CARTE CONSULAIRE» VOAMARINA ARA-PANJAKANA HO AN'NY VAHINY

- *ACTE DE NAISSANCE POUR LE TRAVAILLEUR DE MOINS DE 18 ANS, OU*
- *PHOTOCOPIE LEGALISEE DE LA CARTE D'IDENTITE NATIONALE MALAGASY POUR LE TRAVAILLEUR AYANT 18 ANS ET PLUS, OU*
- *PHOTOCOPIE LEGALISEE DU PASSEPORT OU DE LA CARTE CONSULAIRE POUR LES ETRANGERS.*

ALEFASO MIARAKA AMIN'NY IRAY AMIN'IRETO NY KOPIAN'NY SORA-PANAMBADIANA RAHA MANAMBADY ARA-DALANA ILAY MPIASA
JOINDRE AVEC L'UNE DE CES PIECES L'ACTE DE MARIAGE SI LE TRAVAILLEUR EST MARIE LEGITIMEMENT

SONIA SY FITOMBOKIN'NY MPAMPIASA
SIGNATURE ET CACHET DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE TRAVAILLEUR

FANAMARIHANA

.TSY MAINTSY SORATANA HO MPIKAMBANA AMIN'NY C.Na.P.S NY MPIASA REHETRA VOAFEHIN'NY LALAN'NY ASA NA NY LALAN'NY TATSAMBOM-BAROTRA, NA MIASA AN'ANDRANA, NA MAHARITRA NA TSY MAHARITRA, NA ARA-POTOANA NA AN-TSELIKA

. NY MPIASA VAO MIDITRA NA MIALA ARY EFA MPIKAMBANA AMIN'NY C.Na.P.S: DIA TSY MAINTSY ANAOVANA FILAZANA FAMPIDIRANA NA FIALANA MPIASA, ARY ALEFA ATY AMIN'NY C.Na.P.S.

REMARQUES

.TOUT TRAVAILLEUR REGI PAR LE CODE DU TRAVAIL OU LE CODE DE LA MARINE MARCHANDE QU'IL SOIT EMPLOYE A TITRE D'ESSAI, PERMANENT OU TEMPORAIRE, PERIODIQUE OU OCCASIONNEL,DOIT ETRE AFFILIE A LA C.Na.P.S.

. L'EMBAUCHE OU LE DEBAUCHAGE D'UN TRAVAILLEUR DEJA AFFILIE A LA C.Na.P.S. DOIT FAIRE L'OBJET D'ETABLISSEMENT D'UN AVIS D'EMBAUCHAGE, OU DE DEBAUCHAGE, CET AVIS DOIT ETRE ENVOYE A LA C.Na.P.S.

FARITRA NATOKANA HO AN'NY C.Na.P.S. *PARTIE RESERVEE A LA C.Na.P.S*

VISAS		AGENT	DATE		AGENT	DATE
	FIC			INF		

SEM. TR. ou N. ORD | N° LTS

NOM - TRAV. | PRENOMS - TRAV | S | N

DATE DE NAISSANCE | FIV . N | N° C. I | NOM MERE TRAV.

PRENOMS MERE -TRAV | DATE DE MARIAGE | NOM DU CONJOINT- TRAV

PRENOMS CONJOINT - TRAV | DATE D'AFFILIATION | N° EMPL | REF . EMPL | CAT . PROF. | DATE D'ENTREE

ORGANISATION SANITAIRE TANANARIVIENNE INTER-ENTREPRISES (OSTIE)
RUE Dr Zamenhof - Behoririka - BP 165 - ANTANANARIVO 101 Tél :22 265 59

BULLETIN D'ADHESION NOUVEAU MEMBRE

Sigle : .....

Nom / Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

B.P. : ..... Tél : ..... Fax :_____ N° Statistique : _____ N° CNAPS : _____

Directeur / Responsable : .....

Activité principale : .....

Date début activité : ___/___/____

Lieu de travail : .....

.....

Activité secondaire : .....

.....

Effectif des travailleurs : Total: _____ H: _____ Effectif membre de famille: _____

F : _____

Date effet d'Adhésion : ___/___/____

Masse salariale : Droit d'Entrée (1%):

Cadre réservé à l'OSTIE

N°enregistrement :_____ du : ___/___/____

Dispensaire d'affectation :_____ _____

_____ _____

N° carnet de consultation :_____

Pour l'OSTIE

Antananarivo, le.....

CACHET ET SIGNATURE

ORGANISATION SANITAIRE TANANARIVIENNE INTER-ENTREPRISES (OSTIE)
RUE Dr Zamenhof - Behoririka - BP 165 - ANTANANARIVO 101 Tél :22 265 59

BULLETIN D'ADHESION NOUVEAU MEMBRE

Sigle : .....

Nom / Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

B.P. : ..... Tél : ..... Fax : _____ N° Statistique : _____ N° CNAPS : _____

Directeur / Responsable : .....

Activité principale : .....

Date début activité : ___/___/___

Lieu de travail : .....

.....

Activité secondaire : .....

.....

Effectif des travailleurs : Total: _____ H: _____ Effectif membre de famille: _____

F : _____

Date effet d'Adhésion : ___/___/___

Masse salariale : Droit d'Entrée (1%):

Cadre réservé à l'OSTIE

N°enregistrement : _____ du : ___/___/___

Dispensaire d'affectation : _____ _____

_____ _____

N° carnet de consultation : _____

Pour l'OSTIE

Antananarivo, le.....
CACHET ET SIGNATURE

ORGANISATION SANITAIRE TANANARIVIENNE INTERENTREPRISES (OSTIE)
Rue Dr Zamenhof - Behoririka - BP 185 - ANTANANARIVO 101 - Tél : 22 265 58

LISTE NOMINATIVE DES AFFILIES DE : _____

TRAVAILLEUR

Matricule : ..... Date d'embauche : __/__/__ Durée : ____
Nom et prénoms: Mme/Mlle/Mr .....
Domicile : .....
Date et lieu de naissance : __/__/__ à .....
N° CIN : ..... Délivrée le __/__/__ à .....
Classification : ..... Fonction : .....
Salaire mensuel : ..... N°CNAPS : .....

EPOUX(SE)

Nom et prénoms : .....
Date et lieu de naissance : __/__/__ à .....
Fonction : .....
Société : .....

ENFANTS AGES JUSQU'A 21 ANS

Noms et Prénoms	Sexe	Date de naissance	Lieu de naissance
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Antananarivo,le .....
CACHET ET SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

Pièces à fournir : - 2 photos d'identité
- 2 photos d'identité pour l'epoux(se)
- 2 photos d'identité pour chaque enfant âgé jusqu'à 21 ans
- 1 Certificat de scolarité pour les enfants âgés plus de 15 ans
- Photocopie du Livret de famille ou copie de naissance des enfants

Bien mentionner au dos de chaque photo : nom - prénom ; l'OSTIE établira les cartes et carnets d'affiliés après vérification sur la Déclaration Nominative des Salaires.