

Procédures Opérationnelles Standardisées (POS) Service d'Entreposage Temporaire au Burkina Faso

Février 2021

RÉSUMÉ

Ce document de procédures opérationnelles standardisées (POS) définit les services, le processus d'accès et les conditions d'utilisation des services facilités par le Cluster Logistique au Burkina Faso.

Les services fournis de manière temporaire ont pour objectif général de coordonner l'assistance aux différents acteurs («Organisations») humanitaires dans le domaine de la logistique ;opérants dans le pays d'intervention; et ce afin de permettre la pérennité de leur chaîne d'approvisionnement logistique, nécessaire à la bonne mise en place de leurs activités de réponse d'urgence. A cet égard et dans le cadre de ce POS, l'objectif spécifique du Cluster Logistique est de mettre à disposition –de manière efficace et coordonnée -des moyens humains, matériels et des services d'entreposage de marchandises. En tant que service de dernier recours, les services fournis par le Cluster Logistique n'ont pas pour objectif de se substituer aux capacités logistiques des Organisations opérant dans le pays d'intervention ni de concurrencer les fournisseurs de services locaux, mais de les compléter par la mise en place de services communs.

Ces services sont effectifs durant une période limitée et peut être interrompus, en partie ou dans leur intégralité, pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Un changement de situation survenu au Burkina Faso
- Les services ne sont plus perçus comme un besoin en termes de priorité, de mise en place et/ou de coordination.

Ce document sera régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution du contexte logistique et pour répondre aux besoins opérationnels. Vous serez informés de ces mises à jour par email et chaque nouvelle version de ces POS sera consultable sur la page internet de l'opération (<https://logcluster.org/ops/bfa20a>).

NOTE AUX UTILISATEURS :

- i. Toutes les communications relatives à la sollicitation et à la fourniture des services doivent être envoyés à l'adresse suivante : burkinafaso.clustercargo@wfp.org .
- ii. Il est nécessaire de soumettre une seule demande de service logistique (DSL) par point d'origine ou lieu de destination des intrants humanitaires. Une seule DSL ne peut pas inclure différents lieux de collecte/livraison de cargo.
- iii. Les utilisateurs de service sont responsables d'assurer leur cargo.

- iv. La fourniture des services reste dépendante de la situation sécuritaire, ce qui peut affecter l'accès et les délais/horaires de fourniture des services.
- v. Les services seront fournis en accord avec les priorités définies par le « Comité Humanitaire Pays » (CHP ou HCT en anglais).
- vi. Comme principe de référence, la priorité sera donnée aux demandes liées aux activités de secours et réponses d'urgence.
- vii. Uniquement les partenaires humanitaires opérationnels opérant (utilisateurs de service) au Burkina Faso et participant au plan de réponse humanitaire pays sont éligibles à l'utilisation des services facilités et fournis à travers le Cluster Logistique.

REVUE DES SERVICES

SERVICES D'ENTREPOSAGE TEMPORAIRE

Le Cluster Logistique met à la disposition des organisations humanitaires au Burkina Faso des espaces d'entreposage temporaire (inclus la manutention à la livraison et à l'expédition de l'entrepôt). Ces services sont fournis à titre gratuit aux utilisateurs de services.

A ce jour, ce service est disponible dans la localité suivante :

1. **Kaya (Province du Sanmatenga)**. Sous la gestion du Programme Alimentaire Mondial.

NB : L'entreposage temporaire actuellement disponible le restera dans la mesure où les financements le permettent.

Comme mentionné dans le Concept des Opérations, trois autres localités ont été identifiées comme prioritaire afin de fournir des capacités d'entreposage supplémentaires temporaires. Ces structures seront établies lorsque les fonds requis seront disponibles.

- 1- Le service d'entreposage temporaire sera fourni, en fonction de l'espace disponible dans l'entrepôt au moment de la réception de la DSL de l'utilisateur de service.
- 2- La fourniture de service d'entreposage s'effectue pour une durée temporaire et maximale de 3 (trois) mois. L'espace d'entreposage et la durée d'allocation disponible pourra être revue et modifiée en fonction de l'évolution de la situation du taux d'occupation dans l'entrepôt.
- 3- Les utilisateurs de service doivent vérifier la disponibilité d'espace d'entreposage en envoyant leur demande à l'adresse suivante : burkinafaso.clustercargo@wfp.org
- 4- Les utilisateurs de services sont responsables de la planification et de l'organisation de la collecte de leur cargo dans l'entrepôt lorsque la durée maximale de 3 (trois) mois a été atteinte.
- 5- Dans le cas, où les utilisateurs de service auraient besoin d'une extension de la durée d'entreposage, il est de leur responsabilité d'en informer le Cluster Logistique et ce avant la date prévue d'expiration du service initialement approuvée.

NOTE : l'approbation de la demande d'extension de la durée de service d'entreposage au-delà du délai initial de 3 (trois) mois reste à la discrétion du coordinateur du Cluster Logistique.

PROCEDURE D'ACCES AU SERVICE D'ENTREPOSAGE TEMPORAIRE

- Les demandes de service d'entreposage des Organisations doivent être transmises par le biais du formulaire de Demande de Services Logistiques –DSL (Annexe 1) [disponible en cliquant sur ce lien](#) et envoyées à l'adresse suivante : burkinafaso.clustercargo@wfp.org
- Une DSL pour entreposage temporaire peut seulement contenir :
 - Le lieu d'origine ou le cargo sera transféré au fournisseur de service (champ «*nom du lieu d'entreposage*» de la DSL)
 - La date à laquelle le cargo sera transféré au fournisseur de service et lorsque le service débutera (champ «*à partir du* » de la DSL)
 - La date à laquelle le cargo est prévu d'être relâché à l'utilisateur de services (champ «*jusqu'au (date)* »)

NOTE : le guide des instructions d'utilisation de la DSL est disponible [en cliquant sur ce lien](#).

- Les Organisations devront fournir les informations suivantes dans leur DSL : le type de marchandises, le poids, le volume, la valeur de la marchandise et la durée estimée de l'entreposage. Une liste de colisage devra également être attachée à cette demande.
- Le matériel nécessitant une manutention spéciale (matériel « dangereux », « fragile », « réglementé » ou hors gabarit ») doivent faire l'objet du DSL séparée.
- Le Cluster Logistique confirmera la réception et le traitement de votre demande dans un délai de 24 (vingt-quatre) heures.

NOTE : à ce stade, aucun engagement n'est encore pris par le Cluster Logistique.
- Un minimum de 48 heures est nécessaire avant que le Cluster Logistique ne puisse procéder aux demandes d'entreposage. Des exceptions pourront être faites en cas d'extrême nécessité et seulement après accord du Cluster Logistique.
- Les Organisations sollicitant le service d'entreposage devront fournir les coordonnées de la personne ressource en charge du suivi de leur demande. Seront considérées comme acceptables, toutes les demandes émanant de personne ayant été reconnues comme appartenant à l'Organisation demandeuse (personne présente lors du Cluster meeting par exemple).
- Le Cluster Logistique vérifiera les demandes d'entreposage après réception de la DSL et si besoin, sollicitera l'Organisation demandeuse pour clarification et/ou compléments d'informations. Si la DSL a besoin d'être modifiée, le Cluster Logistique prendra contact avec l'Organisation qui a émis la demande afin que celle-ci en transmette une nouvelle.
- Dans le cas où, la demande de service n'entre pas dans le cadre des activités du Cluster Logistique ou que celui-ci n'a pas la capacité d'y répondre favorablement, l'Organisation sera informée dans les meilleurs délais que le service demandé ne peut être fourni. Dans le cas où, la demande d'entreposage peut être prise en charge par le Cluster Logistique (et que l'espace d'entreposage est disponible) l'Organisation sera informée de l'acceptation de sa demande.
- Les informations relatives à la demande de service seront intégrées dans le logiciel de suivi de demandes du Cluster Logistique RITA. Le logiciel de suivi générera un numéro de DSL et un numéro de suivi (numéro de suivi)

qui seront envoyés au demandeur qui pourra suivre en ligne le statut de sa demande.

<https://rita.logcluster.org/public/track.htm>

- L'organisation est responsable de la livraison des marchandises à l'entrepôt dont l'adresse leur a été fournie par le Cluster Logistique et elle en supportera les coûts. L'Organisation devra informer le Cluster Logistique de la date et de l'heure d'arrivée des marchandises à l'entrepôt. L'Organisation devra également fournir les informations nécessaires (nom, numéro de téléphone) relatives au chauffeur du camion (ou du chef de convoi) et du/des camion(s) (numéro des plaques minéralogiques) au Cluster Logistique et ce afin de permettre l'organisation et la coordination des opérations de déchargement à l'entrepôt. Celle-ci devra enfin fournir au Cluster Logistique les numéros de références des documents de transport (Lettre de Voiture –Waybill) correspondants aux marchandises acheminées par l'Organisation et devant être entreposées dans l'entrepôt du Cluster Logistique.
- Sauf arrangement contraire et préalable, le déchargement et la manutention seront pris en charge par le Cluster Logistique.
- L'Organisation doit s'assurer que l'ensemble des marchandises lui appartenant sont conditionnées de façon appropriée en fonction des conditions de transport et d'entreposage du pays.
- Les marchandises livrées dans un entrepôt du Cluster Logistique doivent être clairement identifiées avec le nom et les coordonnées de l'Organisation.
- Le Cluster Logistique mettra à jour le logiciel RITA après réception des marchandises dans son entrepôt et ce dans les meilleurs délais.
- Tout ou partie des marchandises entreposées pourront être remises à l'Organisation propriétaire des marchandises (ou une autre Organisation autorisée par le propriétaire des marchandises) après réception du formulaire de demande de relâche (DR) signé, transmis en mains propres ou par email provenant de la personne responsable des marchandises au sein de l'Organisation. Le formulaire de demande de relâche est disponible [ici](#) et ses instructions d'utilisation [ici](#). Cette demande écrite spécifiera :
 - Le numéro de Demande de Service Logistique (#DSL) auquel ces marchandises se réfèrent
 - La description, les quantités, le volume et le poids des marchandises qui doivent sortir de l'entrepôt et remises au destinataire ;
 - Les coordonnées complètes (nom de la personne et de l'Organisation réceptrice, numéro de téléphone et email) à qui ces marchandises doivent être remises.
- Le Cluster Logistique prendra en charge le déchargement du ou des véhicules lors de la livraison de marchandises. Le Cluster Logistique prendra en charge le chargement des marchandises dans le ou les véhicules de l'Organisation qui viendra collecter les marchandises.

Toutes demandes complémentaires d'informations devront être envoyées à l'adresse suivante :

burkinafaso.clustercargo@wfp.org

Conditions générales d'utilisation des services logistiques du Cluster Logistique

I. LIMITATION DU SERVICE

- Seules les organisations humanitaires, non-gouvernementales, nationales ou internationales (ONGs) opérant et étant enregistrée auprès de OCHA au Burkina Faso, sont éligibles à l'utilisation des services.
- En fournissant des services d'entreposage temporaires tels que définis dans ces SOPs, le fournisseur de service agit en tant qu'agent des organisations humanitaires qui utilisent le service. Le fournisseur de service n'assume pas la responsabilité des cargos et/ou des dommages causés sur les biens pendant l'entreposage. Les organisations humanitaires qui utilisent le service sont responsable de l'assurance de leurs biens. Le fournisseur de service fournit le service en toute bonne foi et s'assurera que les services sont rendus en toute diligence.
- Le maintien de tout service (planification et accès) dépend du contexte évolutif (ex : situation humanitaires et sécurité).
- Les services seront fournis en accord avec les priorités définies par Comité Humanitaire Pays (i.e.: HCT).
- Toutes les demandes concernant la fourniture de services et les conditions de services sont à adresser à l'adresse suivante : burkinafaso.clustercargo@wfp.org

I. FRAIS LIÉS AUX PRESTATIONS DE SERVICE

- Le service d'entreposage temporaire est fourni aux utilisateurs de service à titre gratuit.
- Tous les frais supplémentaires ou exceptionnels engendrés lors de la fourniture du service d'entreposage, au-delà des prestations proposées et mentionnées dans ce document de référence (SOPs), seront à la charge de l'utilisateur de service.

II. RESPONSABILITÉS

- L'organisation humanitaire qui utilise le service reconnaît et accepte que le Cluster Logistique facilite l'ensemble de ces services à titre gratuit et que l'utilisation d'un ou plusieurs de ces services se fait aux risques et périls des organisations qui l'utilisent.
- Par la présente, le Cluster Logistique décline toute responsabilité de quelque nature que ce soit, concernant de possibles pertes directes ou indirectes ; partielles ou totales ; et créant un préjudice matériel ou financier.
- Il est de la responsabilité des utilisateurs de service que le statut de leurs marchandises soit en règle avec la législation douanière courant dans le pays.

- Il incombe aux utilisateurs de service de prendre les mesures et arrangements nécessaires afin d'assurer leurs marchandises.

III. CONDITIONNEMENT DES MARCHANDISES

Les utilisateurs de service doivent s'assurer que les marchandises qui doivent être entreposées par le Cluster Logistique sont conditionnées de manière appropriées en fonction de la nature des marchandises, du mode de transport choisi et des moyens de manutention disponibles sur le lieu de chargement/déchargement.

Les marchandises doivent être clairement et facilement identifiables par son propriétaire et le fournisseur de service. Cet affichage est de la responsabilité de l'utilisateur de service.

IV. MARCHANDISES HORS GABARIT

Les marchandises étant considérées comme hors gabarit (particulièrement longs et larges) seront pris en charge, ou non, en fonction des capacités logistiques à disposition du Cluster Logistique.

V. PRODUITS DANGEREUX

En règle générale, le Cluster Logistique n'est pas en mesure d'assurer l'entreposage de matières/marchandises dangereuses. En fonction de la nature des produits concernés et uniquement après acceptation du Cluster Logistique, l'entreposage de ces produits pourra, au cas par cas, être considéré.

VI. ENTREPOSAGE A TEMPÉRATURE CONTROLÉE

En règle générale, le Cluster Logistique n'est pas en mesure d'assurer le stockage de produits nécessitant une température contrôlée (respect de la chaîne du froid ou atmosphère réfrigérée). Cependant le Cluster Logistique étudiera, au cas-par-cas, les demandes pour ce type d'entreposage.

Procédures opérationnelles standardisées (POS)

Service d'Entreposage Temporaire



Burkina Faso
Février 2021

ANNEXE 1 – Aperçu de la Demande de Service Logistique

Note : Ceci n'est est qu'un simple aperçu de la demande de service logistique. Le fichier original que les partenaires désireux de faire une demande de service doivent télécharger, compléter et renvoyer se trouve sur la page d'opération du Cluster Logistique :

<https://logcluster.org/ops/bfa20a>

LOGISTICS CLUSTER		Instructions d'utilisation : veuillez compléter le présent formulaire autant que possible, enregistrer le sous format Excel (au format suivant: AAAAMMJJ_SPF_Nom de l'organisation) puis envoyez-le par email à l'adresse ci-après. Veuillez joindre à votre email une liste de colisage correspondant aux marchandises listées ci-dessous. Ne pas rajouter de ligne dans le formulaire, si besoin utiliser un second formulaire.							burkinataso.clustercargo@wfp.org		
RÉSERVÉ AU CLUSTER LOGISTIQUE Numéro de la demande de service logistique [] - []	TRANSPORT	SERVICE(S) DEMANDE(S) Chargement prêt le (date) : _____		DEMANDE(S) SPECIALE(S) Chaîne du froid requise : OUI/NON Température entre : C° et : C°		PERSONNE-CONTACT	EXPÉDITEUR : Personne à contacter : _____ Téléphone : _____ Email : _____ Référence expéditeur : _____				
	STOCKAGE	DESTINATION (ville) : _____ (nom du lieu, bureau) _____ (adresse postale) _____ (Lat./Long.) _____ Nom du lieu de stockage : _____ A partir du (date) : _____ Jusqu'au (date) : _____		Chargement dangereux : OUI/NO Numéro d'identification ONU: _____ La liste d'identification est accessible : [] Chargement réglementé : [] Chargement fragile : OUI/NO			DESTINATAIRE : Personne à contacter : _____ Téléphone : _____ Email : _____ TRANSITAIRE : Personne à contacter : _____ Téléphone : _____ Email : _____				
LISTE DES MARCHANDISES	Catégorie	Unité consommateur		Description des marchandises		Unité de manutention		Poids/Volume		Valeur	CONDITIONS DE SERVICES Toutes les demandes transmises via ce formulaire (DSL) sont assujetties aux termes et conditions suivants: (i) le prestataire de service agit en tant qu'agent des utilisateurs de service, (ii) le prestataire de service n'assume aucune responsabilité pour le transport et le stockage et/ou pour toute perte ou dommage subi par les marchandises transportées, (iii) il incombe aux utilisateurs de service de prendre les dispositions nécessaires en vue de souscrire les couvertures d'assurance relatives à leurs marchandises, (iv) la présente demande de service ne constitue pas un document de transport, ce formulaire est émis afin de faciliter la gestion administrative des demandes de service et n'a pas pour objectif de remplacer, substituer ou supplanter les documents qui devront être émis lors de la prestation de service, (v) l'ensemble des droits et taxes relatifs à l'importation des marchandises dus aux autorités locales compétentes, sont de la responsabilité du propriétaire des marchandises et doivent être acquittés avant que le Cluster Logistique ne débute sa prestation de service, (vi)
	1		Quantité	Unité		Quantité	Unité	Total kg	Total m3	(Dollars US)	
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
	15										
TOTAL (Poids/Volume/Valeur) des marchandises								0	0.0	0	
COMMENTAIRE(S):		Utilisez l'espace ci-dessous pour noter des besoins particuliers relatifs au chargement, à la manutention ou au transport des marchandises ou toute autre information utile.									
		Date (JJ-MM-AAAA)									