

Standard Operating Procedures (SOPs) Service d'entreposage

Février 2016

OVERVIEW

En collaboration avec le Cluster Logistique, Handicap International/Atlas Logistique (HI/AL) propose des services logistiques à travers son projet de plateforme aux ONG et agences des Nations Unies désirant assister les populations sur les programmes d'urgence en RCA. Ces services sont à la disposition des organisations acceptant le protocole d'accord disponible sur le site web du Cluster Logistique ou auprès de l'équipe HI/AL.

Ce document sous référencé SOPs détermine les modalités d'accès aux services d'entreposage de marchandises humanitaires.

En cas de détérioration du contexte sécuritaire, HI/AL se réserve le droit de cesser, temporairement ou totalement, l'opération en cours. Les présentes SOPs seront modifiées selon nécessité et publiées sur le site web du Cluster Logistique.

ENTREPOSAGE COMMUN

HI/AL dispose dans les villes de Bossangoa et Kaga-Bandoro de deux sites de stockage temporaire où les organisations peuvent stocker leurs marchandises pour une courte ou moyenne durée (maximum 2 semaines), ainsi qu'en cas de dégradation de la situation sécuritaire (le limite des 2 semaines ne sera pas appliqué). Les entrepôts sont de type Rubb Hall (capacité de stockage 320 m²), et les sites sont sécurisés et gardés 24h/24h. HI/AL se charge de la manutention de la marchandise sur les sites des entrepôts.

Il est à rappeler que HI/AL n'engage pas sa responsabilité sur les dommages, pertes, ou vols. Il appartient donc aux organisations d'assurer leur marchandise.

Procédures d'utilisation de service

1. Entrée en stock

- Pour chaque entrée en stock dans les hubs, une « *Demande d'entreposage* » unique doit être effectuée auprès des services HI/AL aux adresses suivantes :
 - Pour Bossangoa : hub.bossangoa@hi-urgence-rca.org
 - Pour Kaga-Bandoro : hub.kaga@hi-urgence-rca.org

- Le formulaire est disponible auprès du Cluster Logistique et auprès de HI/AL.
- Les demandes doivent être envoyées au minimum :
 - 48h à l'avance pour les demandes allant jusqu'à 50m³
 - 10 jours à l'avance pour les demandes supérieures à 50 m³
- Chaque mail doit indiquer en objet les infos suivantes : [DEMANDEUR] [SERVICE] [DATE DU BESOIN] [RESUME]
- Chaque demande de stockage doit indiquer :
 - L'organisation demandant le service ;
 - La date d'arrivée prévue du cargo à l'entrepôt ;
 - Le type de marchandise ;
 - La quantité : unités, volume et poids ;
 - La, ou les dates prévues de sortie de stock du cargo.
- Les marchandises doivent être emballées et protégées correctement. Les conditionnements doivent être fermés, identifiables (expéditeur et contenus) et numérotés. Il est recommandé de sceller les conditionnements par un ruban adhésif aux couleurs de l'organisation. Toutes denrées périssables et/ou sensibles devront avoir un conditionnement approprié et devront être signalées.
- Lors d'une opération d'entreposage, l'organisation demandant le service devra fournir les documents suivants :
 - La demande d'entreposage en 3 exemplaires (HI/AL, organisation, transporteur) ;
 - Waybill en 3 exemplaires (HI/AL, organisation, transporteur) ;
 - Liste de colisage détaillée en 3 exemplaires (HI/AL, partenaire, transporteur) ;
- A la demande de l'organisation demandant, HI/AL fournira un « état de stock » (inventaire théorique).
- La présence d'un représentant de l'organisation demandant le service est obligatoire lors de tous mouvements.

2. Sortie de stock

- Pour tous les cas suivants, une demande de sortie de stock doit être rédigée :
 - Demande de transport depuis l'entrepôt HI/AL (pour plus d'informations sur ce service, merci de vous référer au SoPs Transport disponible sur le site web du Cluster Logistique) ;
 - Enlèvement par un transporteur privé mandaté par le partenaire ;
 - Réception par le partenaire.

La « Demande de sortie de stock » unique devra être effectuée auprès des services HI/AL aux adresses suivantes :

- Pour Bossangoa : hub.bossangoa@hi-urgence-rca.org
- Pour Kaga-Bandoro : hub.kaga@hi-urgence-rca.org
- Les demandes de sortie de stock sans transport doivent être envoyées au minimum 48h à l'avance.
- Les sorties de stock devront obligatoirement se faire dans le même conditionnement que lors de l'entrée dans le stock (aucun colis ne pourra être ouvert pour délivrer seulement une partie).
- Chaque demande de sortie de stock doit indiquer :
 - La personne autorisée à retirer la marchandise ;
 - Le type et la quantité précise de marchandise à enlever (unité, poids, volume).
- Lors d'une opération de sortie de stock, l'organisation demandant le service devra fournir les documents suivants :
 - La demande de sortie de stock en 3 exemplaires (HI/AL, organisation, transporteur) ;
 - Liste de colisage détaillée en 3 exemplaires (HI/AL, organisation, transporteur).
- En cas d'évènement exceptionnel HI/AL fournira un « Rapport d'incident ».