*Si un Organisme récipiendaire est à l'origine d'une perte de vivres ou de vivres endommagées par faute ou omission ou un manque de stockage, de soins et de manutention,* ***il devra payer aux États-Unis la valeur des vivres perdues ou endommagées****, sauf si l'USAID détermine que ces pertes ou dommages, n'auraient pu être évités même si ce dernier s’était acquitté de ses obligation. Pour déterminer si l'organisme récipiendaire s’est acquitté de ses obligations, l 'USAID doit tenir des pratiques commerciales en vigueur dans le pays de distribution et des problèmes associés à la mise en œuvre de programmes dans les pays en développement.*

|  |
| --- |
| **Politique** (non négociable) |
| ⬜ | Informer tous les gestionnaires des règlements appliqués par les donateurs régissant le contrôle des vivres offerts par les USG. |
| ⬜ | Le personnel des entrepôts ou d'autres agents qui contrôlent directement les vivres ne sont pas habilités à rédiger ni à approuver eux-mêmes les plans de distribution, à déterminer où les vivres seront expédiés et à émettre une autorisation pour l'expédition des vivres. |
| ⬜ | Au minimum, le personnel qui n'est pas directement relié aux opérations de l'entrepôt effectue et réconcilie un inventaire physique trimestriel de l'entrepôt. |
| **Procédures d'utilisation normalisées recommandées** (peuvent varier en fonction du contexte de l'entrepôt) |
| ⬜ | Tous les membres du personnel autorisés à recevoir, expédier, reconditionner et recycler/vendre/éliminer des vivres savent qu'ils peuvent être tenus financièrement responsables de tout ce qu'ils signent, indépendamment de la quantité et de la qualité réelles. |
| ⬜ | Les chefs d'entrepôt examinent tous les documents sources (Les lettres de transport de réception, les lettres de transport d'expédition et les rapports de pertes) avant d'entrer les données dans les registres, pour s'assurer que chacun a été autorisé par la personne déléguée à cette responsabilité. |
| ⬜ | La ou les personnes autorisées à signer des plans de distribution sont spécifiées. |
| ⬜ | La ou les personnes autorisées à signer les autorisations d'expédition sont spécifiées. |
| ⬜ | La ou les personnes qui contrôlent, préparent et signent les **lettres de transport** sont spécifiées. |
| ⬜ | La ou les personnes autorisées à approuver le reconditionnement des vivres endommagés sont spécifiées. (Pour les inventaires de petites quantités, cela peut être le responsable de l'entrepôt.) |
| ⬜ | La ou les personnes autorisées à approuver l'élimination des vivres impropres à la consommation humaine sont spécifiées. |
| ⬜ | La ou les personnes qui compareront les quantités, les dates et les signatures des lettres de transports aux factures correspondantes des transporteurs afin d'identifier les pertes ou les surplus de vivres, et qui documenteront et régleront rapidement toute différence sont spécifiées. |
| ⬜ | La ou les personnes qui rapprocheront les registres avec les inventaires physiques et veilleront à ce que les différences soient ajustées par le personnel autorisé sont spécifiées. |
| ⬜ | Les gestionnaires (qui ne sont pas directement liés aux opérations de l'entrepôt) effectuent des visites périodiques inopinées dans les entrepôts (y compris ceux des organismes récipiendaires) afin de vérifier la conformité des procédures et d'effectuer des décomptes physiques aléatoires des vivres stockés. |
| ⬜ | Un rapport mensuel d'inspection d'entrepôt est complété et toutes les mesures diligentes de suivi nécessaires appliquées. |
| ⬜ | La fréquence et le contenu des rapports d'état des entrepôts sont déterminés et le personnel de gestion des entrepôts est informé de sa responsabilité. |
| ⬜ | Tous les rapports produits par le personnel de gestion des vivres sont examinés pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité des données, et la réconciliation avec les documents sources (par exemple, lettres de transport, inventaires physiques et rapports de distribution). |