

ART. 2. Les fonctionnaires et agents autres que ceux ci-dessus désignés conserveront, par tolérance, jusqu'à usure, les meubles qu'ils ont reçus de l'Etat ou de la colonie, mais ces meubles ne seront plus renouvelés.

ART. 3. La nomenclature des meubles réglementaires est celle fixée par la circulaire ministérielle du 16 août 1847, sauf les différences exigées par la localité ; mais aucune fourniture ne sera, à l'avenir, faite en dehors de celles rentrant par assimilation dans les catégories spécifiées dans ladite circulaire.

ART. 4. Il est tenu par le receveur des domaines un inventaire descriptif de tous les objets mobiliers des fonctionnaires qui sont logés et meublés en nature (article 188 du décret du 31 mai 1862 et article 220 du règlement du 14 janvier 1869).

ART. 5. Ces inventaires sont établis en quadruple expédition. La première est destinée au receveur du domaine, la deuxième au commissaire aux approvisionnements, la troisième au fonctionnaire responsable, la quatrième au Ministre.

ART. 6. Chaque inventaire est divisé en autant de sections que comportent les locaux et emplacements qu'ils occupent. Les meubles portés sur l'inventaire du mobilier doivent y figurer pour leur prix d'achat.

ART. 7. Les accroissements sont ajoutés à la suite de chaque section dans les lignes en blanc qui doivent être laissées à cet effet lors de l'établissement de l'inventaire. Les décroissements sont ajoutés en regard de chaque article dans les colonnes à ce destinées. Ces mouvements sont suivis tant par le fonctionnaire responsable que par le bureau des approvisionnements et celui des domaines.

ART. 8. Au renouvellement de l'inventaire, les objets acquis depuis le précédent s'ajoutent à ceux qui existaient alors, et les décroissements en sont deduits, de telle sorte que le nouvel inventaire ne présente plus que les quantités existant à l'époque où l'inventaire est renouvelé.

ART. 9. Chaque année, dans les premiers jours de janvier, comme aussi à chaque mutation de fonctionnaire, les inventaires sont recotés par les soins du service des domaines et en présence d'un délégué du commissaire aux approvisionnements. Le fonctionnaire responsable ou son représentant assiste à l'opération. Procès-verbal de l'opération est dressé à la suite de l'inventaire, et on y consigne toutes les observations qu'il y a lieu. Le procès-verbal est signé par chacun des membres qui y a pris part, par le fonctionnaire