

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

□ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).
Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".
□ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. □ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du **Journal officiel**
et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

5 août Décret n° 2016-216 portant attributions et organisation du secrétariat général de la Primature.. 1111

5 août Décret n° 2016-217 portant attributions et organisation de l'état-major particulier du Premier ministre, chef du Gouvernement..... 1112

MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE

2 août Arrêté n° 7661 instituant un contrôle ou inspection des conteneurs au port autonome de Pointe-Noire et ports connexes..... 1113

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

4 août Arrêté n° 7666 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du domaine de l'Etat..... 1114

4 août Arrêté n° 7667 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie..... 1119

B - TEXTES PARTICULIERS

PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

- Nomination..... 1127

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

- Nomination..... 1128

**MINISTERE DES MINES
ET DE LA GEOLOGIE**

- Autorisation d'exploitation.....	1128
- Autorisation d'ouverture et d'exploitation.....	1128
- Autorisation de prospection.....	1135

**MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

- Nomination.....	1136
-------------------	------

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -**

A- Annonce légale.....	1136
B- Déclaration d'association.....	1137

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A – TEXTES GENERAUX

PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Décret n° 2016-216 du 5 août 2016 portant attributions et organisation du secrétariat général de la Primature

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2016-117 du 23 avril 2016 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-169 du 2 mai 2016 portant cadre d'organisation du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016- 175 du 30 mai 2016 portant structuration et attributions du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Décète :

Chapitre 1 : Des attributions

Article premier : Le secrétariat général de la Primature est l'organe technique qui assiste le Premier ministre, chef du Gouvernement, dans l'exercice de ses fonctions.

Placé sous l'autorité du ministre directeur de cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement, le secrétariat général de la Primature est chargé, notamment, de :

- assurer la permanence de l'administration centrale de la Primature dans les domaines spécifiques de son champ de compétence et d'intervention ;
- assurer la coordination et le contrôle de l'activité des services internes et des services centraux rattachés au secrétariat général de la Primature ;
- étudier les questions d'ordre administratif soumises au cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Chapitre 2 : De l'organisation

Article 2 : Le secrétariat général de la Primature est dirigé et animé par un secrétaire général nommé par décret du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Il a rang de conseiller spécial.

Article 3 : Le secrétariat général de la Primature, outre le secrétariat de direction et les services centraux, comprend :

- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction de la coordination des réseaux informatiques, de l'édition, de la documentation et des archives ;
- la cellule de passation des marchés ;
- la cellule opérationnelle et de veille.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et les autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Des services centraux

Article 5 : Les services centraux rattachés au cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement et placés sous l'autorité du secrétariat général sont :

- la direction centrale des logements et bâtiments administratifs ;
- le service du protocole du Gouvernement ;
- le service central du matériel automobile du Gouvernement.

Article 6 : Les attributions et l'organisation des services centraux sont fixées par des textes spécifiques.

Section 3 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 7 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle chargée, notamment, de :

- gérer l'administration et les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel.

Article 8 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service des finances ;
- le service du matériel et de l'équipement.

Section 4 : De la direction de la coordination des réseaux informatiques, de l'édition, de la documentation et des archives

Article 9 : La direction de la coordination des réseaux informatiques, de l'édition, de la documentation et des archives est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer la politique informatique de la Primature et des organes rattachés et en assurer la mise en œuvre ;
- assurer la gestion des documents, archives et données de la Primature ;
- assurer la gestion de l'ensemble des composants matériels informatiques et logiciels ;
- proposer et mettre en œuvre la politique générale des acquisitions et de maintenance des infrastructures informatiques et de communication.

Article 10 : La direction de la coordination des réseaux informatiques, de l'édition, de la documentation et des archives comprend :

- le service réseau et de la sécurité des systèmes informatiques ;
- le service application et bases des données ;
- le service de l'édition, de la documentation et de l'archivage.

Section 5 : De la cellule de passation des marchés

Article 11 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la cellule de passation des marchés sont fixés conformément à la réglementation en vigueur.

Section 6 : De la cellule opérationnelle et de veille

Article 12 : La cellule opérationnelle et de veille est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'exécution des décisions et des engagements du Gouvernement par l'exploitation des rapports ;
- suivre les actions menées à la Primature ;
- recueillir des informations sur tout événement ayant un effet significatif sur l'action de la Primature et des organes rattachés dans le but d'informer dans les meilleurs délais le Premier ministre, chef du Gouvernement et en assurer la mémoire ;
- assurer une veille sur l'évolution de l'opinion, et tout événement en gestation susceptible d'avoir un impact sur la conduite des affaires de la Nation ;
- assurer le reporting des missions et voyage d'Etat.

Article 13 : La cellule opérationnelle et de veille comprend :

- un service opérationnel ;
- un service de veille.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 14 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services et bureaux sont fixés par arrêté du

Premier ministre, chef du Gouvernement.

Article 15 : Les directeurs des services internes sont nommés par décret du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Article 16 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Article 17 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 5 août 2016

Clément MOUAMBA

Décret n° 2016-217 du 5 août 2016 portant attributions et organisation de l'état-major particulier du Premier ministre, chef du Gouvernement

Le Premier ministre,
Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 1-2001 portant organisation générale de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2016-117 du 23 avril 2016 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-169 du 2 mai 2016 portant cadre d'organisation du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-175 du 30 mai 2016 portant structuration et attributions du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Décète :

Chapitre 1 : Des attributions

Article premier : L'état-major particulier est l'organe technique qui assiste le Premier ministre, chef du Gouvernement dans l'exercice de ses attributions en matière de défense militaire et de défense civile.

Chapitre 2 : De l'organisation

Article 2 : L'état-major particulier est dirigé et animé par un chef d'état-major particulier ayant rang de conseiller spécial.

Le chef d'état-major particulier est chargé du suivi, de la coordination et du contrôle des activités des différentes cellules.

Il est responsable de la gestion administrative et disciplinaire des agents de la force publique évoluant à la Primature.

Article 3 : L'état-major particulier, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la défense militaire ;
- la direction de la défense civile.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et les autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : De la direction de la défense militaire

Article 5 : La direction de la défense militaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle a pour mission de suivre, d'analyser et de traiter les questions liées à la défense militaire.

Article 6 : La direction de la défense militaire comprend :

- le service stratégie ;
- le service programme et équipement ;
- le service forces armées congolaises/gendarmerie.

Section 3 : De la direction de la défense civile

Article 7 : La direction de la défense civile est animée par un directeur.

Elle a pour mission de suivre, d'analyser et de traiter les questions liées à la défense civile.

Article 8 : La direction de la défense civile comprend :

- le service documentation ;
- le service étude, programme et équipement ;
- le service police.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 9 : Les directeurs et les chefs de service perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 10 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services d'appui et logistique des organes rattachés de l'état-major particulier du Premier ministre, chef du Gouvernement, sont fixés par arrêté du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Article 11 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 5 août 2016

Clément MOUAMBA

MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE

Arrêté n° 7661 du 2 août 2016 instituant un contrôle ou inspection des conteneurs au port autonome de Pointe-Noire et ports connexes

Le ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu la convention internationale sur la sécurité des conteneurs du 2 décembre 1972 ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CF-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en union douanière et économique des Etats de l'Afrique centrale ;

Vu l'acte n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de la marine marchande ;

Vu l'ordonnance n° 2-2000 du 16 février 2000 portant création du port autonome de Pointe-Noire ;

Vu la loi n° 23-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2007-69 du 26 janvier 2000 modifiant le décret n° 2006-638 du 30 octobre 2006 portant approbation des statuts du port autonome de Pointe-Noire ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-36 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2629 du 5 juin 2002 fixant les catégories à l'exercice de la profession d'expert maritime ;

Vu l'arrêté n° 1433 du 1^{er} mars 2013 portant homologation des tarifs applicables par la société Congo terminal à l'issue de la période transitoire relative à la convention de concession entre le port autonome de Pointe-Noire et le groupement Bolloré ;

Vu le rapport du comité national de travail sur la sécurité des conteneurs du 23 mai 2014 ;

Vu la lettre d'acceptation par la République du Congo de la convention internationale sur la sécurité des conteneurs du 2 décembre 1972.

Arrête :

Article premier : Il est institué au port autonome de Pointe-Noire et ports connexes en application de la convention internationale sur la sécurité des conteneurs du 2 décembre 1972 (C5C), un contrôle ou inspection des conteneurs.

Article 2 : Le contrôle ou inspection des conteneurs a pour objet de veiller au bon état général des conte-

neurs au débarquement et de retour sur le terminal après dépotage et empotage et d'améliorer la sécurité du transport maritime ainsi que du travail portuaire.

Article 3 : Le contrôle ou inspection des conteneurs porte, notamment, sur :

- l'état physique apparent sur les six faces ;
- la présence et la validité de la plaque CSC ;
- l'enregistrement des réserves ;
- la production d'un état de l'ensemble des réserves ;
- la mise à l'écart des conteneurs non conformes ;
- la communication à la compagnie maritime en attente d'instructions.

Article 4 : Sont concernées par le contrôle ou inspection des conteneurs, les catégories de conteneurs ci-après :

- les conteneurs pleins à l'import et à l'export ;
- les conteneurs vides à l'import et à l'export ;
- les conteneurs pleins en transbordement ;
- les conteneurs vides en transbordement.

Article 5 : Le contrôle ou inspection des conteneurs est effectué par les agents assermentés de l'administration maritime dûment désignés par le ministre chargé de la marine marchande.

Article 6 : Les infractions relatives à l'exercice de cette activité sont punies conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 12369 du 15 mai 2015, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Gilbert MOKOKI

**MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES
ET DU DOMAINE PUBLIC**

Arrêté n° 7666 du 4 août 2016 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du domaine de l'Etat

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;

Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;

Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministère des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2010-285 du 1^{er} avril 2010 portant organisation du ministère des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2010-287 du 1^{er} avril 2010 portant attribution et organisation de la direction générale du domaine de l'Etat ;

Vu le décret n° 2016-117 du 23 avril 2016 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 13 du décret 2010-287 du 1^{er} avril 2010 sus-visé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du domaine de l'Etat

**TITRE II : DES ATTRIBUTIONS
ET DE L'ORGANISATION**

Article 2 : La direction générale du domaine de l'Etat, outre le secrétariat de direction et le service de l'informatique, des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction du contrôle et de la protection des domaines ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier ;
- expédier tout document administratif.

Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- reprographier les textes et les documents.

CHAPITRE II : DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE, DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION.

Article 7 : Le service de l'informatique, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'informatisation de toute la direction générale ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 8 : Le service de l'informatique, des archives et de la documentation comprend :

- le bureau de la gestion informatique ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Section 1 : Du bureau de la gestion informatique

Article 9 : Le bureau de la gestion informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer les travaux informatiques ;
- mettre en place une banque de données ;
- saisir les textes et les données domaniales ;
- préparer les conditions techniques pour la mise en place d'un réseau informatique national.

Section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 10 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- élaborer le répertoire des archives ;
- tenir les statistiques.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTENTIEUX.

Article 11 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service de la diffusion et de la vulgarisation ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 12 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la réglementation.

Article 13 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer le cadre juridique, législatif et réglementaire de gestion et de protection du domaine de l'Etat ;
- contribuer à l'élaboration et à l'application des documents d'urbanisme, d'orientation et d'aménagement mis en œuvre par différentes administrations.

Article 14 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contrôle de la législation.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 15 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ;
- analyser les suggestions relatives aux modifications à apporter aux textes législatifs et réglementaires ;
- participer aux forums sur le régime juridique du domaine de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle de la législation

Article 16 : Le bureau du contrôle de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser un répertoire des textes législatifs et réglementaires en vigueur sur la préservation du domaine de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation et de la législation en vigueur sur la préservation du domaine de l'Etat ;
- participer aux inspections dans les organismes sous tutelle.

Section 3 : Du service de la diffusion et de la vulgarisation

Article 17 : Le service de la diffusion et de la vulgarisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la diffusion et la vulgarisation de la législation et de la réglementation en vigueur sur le domaine de l'Etat ;
- assurer le contact avec les organes de presse et les administrations chargés de la gestion du domaine public ;
- proposer le cadre juridique, législatif et réglementaire de gestion et de protection du domaine de l'Etat.

Article 18 : Le service de la diffusion et de la vulgarisation comprend :

- le bureau de la diffusion ;
- le bureau de vulgarisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la diffusion

Article 19 : Le bureau de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de diffuser la législation et la réglementation foncière et du domaine.

Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation

Article 20 : Le bureau de la vulgarisation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de vulgariser les textes législatifs et réglementaires.

Section 4 : Du service du contentieux

Article 21 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître le contentieux relevant de la gestion et de l'administration du domaine de l'Etat et, suivre toutes les procédures administratives et judiciaires inhérentes aux litiges concernant ce domaine de concert avec les administrations compétentes ;
- participer au règlement des différends relevant des conflits frontaliers internationaux.

Article 22 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des recours administratifs ;
- le bureau de la répression.

Sous-section 1 : Du bureau des recours administratifs

Article 23 : Le bureau des recours administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire les affaires relatives aux recours administratifs ;
- initier la recommandation à adresser aux services chargés de gérer le domaine public en cas de litige ;
- mettre en œuvre toute la procédure extrajudictionnelle sur le règlement des différends sur le domaine de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau de la répression

Article 24 : Le bureau de la répression est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enquêter sur les situations litigieuses ;
- faire appliquer les décisions de l'administration ;
- représenter la direction générale auprès des tribunaux.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DU CONTROLE ET DE LA PROTECTION DES DOMAINES.

Article 25 : La direction du contrôle et de la protection des domaines, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'administration et de la protection des domaines ;
- le service du contrôle des domaines ;
- le service des acquisitions.

Section 1 : Du secrétariat

Article 26 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'administration et de la protection des domaines.

Article 27 : Le service de l'administration et de la protection des domaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations techniques du ministère avec les structures, les institutions nationales et locales impliquées dans la gestion et l'administration du domaine de l'Etat ;
- assurer la maîtrise du domaine de l'Etat ;
- assurer la protection et le contrôle du domaine de l'Etat.

Article 28 : Le service de l'administration et de la protection des domaines comprend :

- le bureau de l'administration des domaines ;
- le bureau de la protection des domaines.

Sous-section 1 : Du bureau
de l'administration des domaines.

Article 29 : Le bureau de l'administration des domaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier, contribuer et mettre à jour le fichier du domaine de l'Etat ;
- veiller à la gestion et à l'administration du domaine de l'Etat ;
- assurer les relations administratives affectataires du domaine public ;
- étudier et proposer les conditions d'affectation du domaine de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau
de la protection des domaines.

Article 30 : Le bureau de la protection des domaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et proposer les conditions et le mode opératoire des protections physique et juridique du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- implanter les limites de signalisations de différentes catégories du domaine de l'Etat.

Section 3 : Du service du contrôle
des domaines.

Article 31 : Le service du contrôle des domaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de centraliser les informations sur l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers, corporels et incorporels du domaine de l'Etat.

Article 32 : Le service du contrôle des domaines comprend :

- le bureau de la surveillance des domaines ;
- le bureau du contrôle des inspections.

Sous-section 1 : Du bureau
de la surveillance des domaines.

Article 33 : Le bureau de la surveillance des domaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des brigades spécialisées de surveillance de chaque composant du domaine de l'Etat ;
- organiser la surveillance continue du domaine de l'Etat en relation avec les autorités locales qui en assurent la garde conformément aux cahiers des charges ;

- faire appliquer, en relation avec les structures compétentes, les décisions administratives et judiciaires relatives au déguerpissement du domaine de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau
du contrôle des inspections.

Article 34 : Le bureau du contrôle des inspections est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des contrôles périodiques sur la régularité de l'occupation du domaine de l'Etat ;
- effectuer des contrôles de conformité à la réglementation en vigueur des actes pris par les autorités publiques dans la gestion du domaine de l'Etat ;
- élaborer des rapports périodiques sur l'état des lieux du domaine de l'Etat.

Section 4 : Du service des acquisitions.

Article 35 : Le service des acquisitions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser toutes les procédures d'acquisition par l'Etat des biens mobiliers et immobiliers destinés au domaine de l'Etat et d'en contrôler la gestion ;
- participer à la réception par l'Etat des biens classés dans le domaine de l'Etat ;
- élaborer et constituer le fichier des biens constitutifs du domaine de l'Etat ;
- superviser toutes les opérations conduisant à l'établissement des titres fonciers du domaine de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements publics en collaboration avec les structures concernées.

Article 36 : Le service des acquisitions comprend :

- le bureau des acquisitions et des classements ;
- le bureau des successions et des acceptations.

Sous-section 1 : Du bureau des acquisitions
et des classements

Article 37 : Le bureau des acquisitions et des classements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux enquêtes et évaluations parcelaires relatives aux expropriations pour cause d'utilité publique ;
- participer aux opérations relatives à la délimitation et/ou de la protection des réserves de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des successions
et des acceptations

Article 38 : Le bureau des successions et des acceptations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et identifier les biens vacants, sans maîtres ou en déshérence ;
- initier les procédures de prise en possession des biens vacants ;
- participer aux prises des décisions des biens vacants sans maîtres ou en déshérence ;
- participer à la remise des dons et legs de l'Etat.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 39 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et des ressources humaines ;
- le service de l'équipement et du matériel ;
- le service financier et comptable.

Section 1 : Du secrétariat

Article 40 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service administratif et des ressources humaines

Article 41 : Le service administratif et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- assurer la gestion administrative.

Article 42 : Le service administratif et des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif ;
- le bureau des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau administratif

Article 43 : Le bureau administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les notes administratives ;
- préparer les actes administratifs.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines

Article 44 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les ressources humaines et régler le contentieux administratif.

Section 3 : Du service de l'équipement et du matériel

Article 45 : Le service de l'équipement et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer le matériel et le fonctionnement.

Article 46 : Le service de l'équipement et du matériel comprend :

- le bureau de l'équipement ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

Article 47 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les états de besoins ;
- établir les bons de commande ;
- assurer l'approvisionnement de la direction générale en fournitures et mobiliers divers.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 48 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de bureau, le matériel technique et le matériel roulant ;
- gérer le mobilier, les dons et legs ;
- tenir le fichier du matériel.

Section 4 : Du service financier et comptable

Article 49 : Le service financier et comptable est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances ;
- préparer et exécuter le budget.

Article 50 : Le service financier et comptable comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau comptable.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 51 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la facturation des travaux ;
- gérer les menues recettes ;
- établir les états de cession ;
- procéder au recouvrement des créances.

Sous-section 2 : Du bureau comptable.

Article 52 : Le bureau comptable est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les projets de budget ;
- assurer la bonne gestion des livres comptables ;
- tenir la comptabilité matière.

CHAPITRE II : DES DIRECTIONS
DEPARTEMENTALES

Article 53 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES

Article 54 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 55 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 4 août 2016

Martin Parfait Aimé COUSSOUD MAVOUNGOU

Arrêté n° 7667 du 4 août 2016 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;
Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;

Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et fonciers ;

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2010-285 du 1^{er} avril 2010 portant organisation du ministère des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2010-286 du 1^{er} avril 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie ;

Vu le décret n° 2016-117 du 23 avril 2016 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 18 du décret n° 2010-286 du 1^{er} avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS
ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie, outre le secrétariat de direction, le service de l'informatique, des archives et de la documentation comprend :

- la direction des affaires foncières ;
- la direction du cadastre ;
- la direction de la topographie et de la photogrammétrie ;
- la direction de la géomatique ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 3: Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier ;
- expédier tout document administratif.

Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- reprographier les textes et les documents.

CHAPITRE 2 : DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE, DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 7 : Le service de l'informatique, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le système informatique ;
- gérer les bases et les banques de données ;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements et du matériel informatique ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 8 : Le service de l'informatique, des archives et de la documentation comprend :

- le bureau de la gestion informatique ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Section 1 : Du bureau de la gestion informatique

Article 9 : Le bureau de la gestion informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer les travaux informatiques ;
- mettre en place une banque de données ;
- saisir les textes et les données topographiques, cadastrales et cartographiques ;
- préparer les conditions techniques pour la mise en place d'un réseau informatique national.

Section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 10 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque technique ;
- élaborer le répertoire des archives ;
- tenir les statistiques.

CHAPITRE 3 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FONCIERES

Article 11 : La direction des affaires foncières, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service des affaires foncières ;
- le service du contentieux ;
- le service de la diffusion et de la vulgarisation

Section 1 : Du secrétariat

Article 12 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la réglementation

Article 13 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment d'élaborer, réviser la législation et la réglementation foncière, les normes et les instructions techniques en matière de cadastre, de topographie, de photogrammétrie, de cartographie et de géodésie et veiller à leur application.

Article 14 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de la législation.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 15 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et proposer des mesures réglementaires dans le domaine du foncier ;
- diffuser l'information scientifique en matière du foncier.

Sous-section 2 : Du bureau de la législation

Article 16 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'étudier et proposer des mesures législatives dans le domaine du foncier en collaboration avec les autres directions compétentes.

Section 3 : Du service des affaires foncières

Article 17 : Le service des affaires foncières est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la gestion des affaires foncières ;
- contribuer à l'évaluation prévisionnelle des recettes en matière d'impôt foncier ;
- identifier les propriétaires des droits réels immobiliers ;
- participer à la procédure d'établissement des titres fonciers ;
- procéder à l'évaluation des terrains et de leur mise en valeur.

Article 18 : Le service des affaires foncières comprend :

- le bureau des affaires domaniales ;
- le bureau de la gestion foncière.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires domaniales

Article 19 : Le bureau des affaires domaniales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des affaires domaniales, municipales, urbaines et rurales ;
- veiller à une bonne gestion des affaires domaniales ;
- suivre la gestion des lotissements tant publics que privés.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion foncière

Article 20 : Le bureau de la gestion foncière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation foncière ;
- mettre en place un système d'information et une banque de données en vue d'assurer la maîtrise foncière.

Section 4 : Du service du contentieux

Article 21 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, d'enregistrer, constater et résoudre le contentieux né des évaluations.

Article 22 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau de la législation.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux

Article 23 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- régler le contentieux relatif aux terrains imatriculés et aux évaluations foncières ;
- représenter l'administration auprès des tribunaux.

Sous-section 2 : Du bureau de la législation

Article 24 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer la réglementation foncière ;
- veiller à l'application de la réglementation.

Section 5 : Du service de la diffusion et de la vulgarisation

Article 25 : Le service de la diffusion et de la vulgarisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser la législation et la réglementation foncières et veiller à leur application ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires.

Article 26 : Le service de la diffusion et de la vulgarisation comprend :

- le bureau de la diffusion ;
- le bureau de la vulgarisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la diffusion

Article 27 : Le bureau de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de diffuser la législation et la réglementation foncières et domaniales.

Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation

Article 28 : Le bureau de la vulgarisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de vulgariser les textes législatifs et réglementaires.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DU CADASTRE

Article 29 : La direction du cadastre, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la programmation ;
- le service du cadastre ;
- le service du contrôle et de l'évaluation ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 30 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la programmation

Article 31 : Le service de la programmation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de densification du réseau géodésique ;
- diffuser la législation, la réglementation, les normes et instructions techniques en matière de cadastre et veiller à leur application ;
- réaliser des études générales et techniques dans le domaine du cadastre ;
- assurer la formation et le recyclage des agents et des stagiaires en matière de cadastre en collaboration avec le service administratif et des ressources humaines.

Article 32 : Le service de la programmation comprend :

- le bureau de la programmation ;
- le bureau de la formation et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation

Article 33 : Le bureau de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des programmes et des projets ;
- suivre l'exécution technique des programmes et projets ;
- étudier et proposer des mesures législatives et réglementaires dans le domaine du cadastre ;
- assurer les relations avec l'ordre des géomètres.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et de la documentation

Article 34 : Le bureau de la formation et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser l'information technique en matière de cadastre ;
- vulgariser les instructions et les normes techniques ;
- mettre en œuvre les programmes de formation et de recyclage des agents et des stagiaires ;
- organiser les staffs techniques ;
- participer à l'élaboration des documents d'urbanisme et veiller à leur application ;
- gérer les archives et la documentation.

Section 3 : Du service du cadastre

Article 35 : Le service du cadastre, est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, conserver et actualiser le plan cadastral ;
- mettre en place une banque de données cadastrales ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage entière ou déléguée de l'Etat en matière de cadastre.

Article 36 : Le service du cadastre comprend :

- le bureau du cadastre ;
- le bureau de la conservation cadastrale.

Sous-section 1 : Du bureau du cadastre

Article 37 : Le bureau du cadastre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir le plan cadastral ;
- établir les états de section ;
- monter les matrices cadastrales ;
- implanter les lotissements.

Sous-section 2 : Du bureau de la conservation cadastrale

Article 38 : Le bureau de la conservation cadastrale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- conserver et actualiser le plan cadastral ;
- effectuer les enquêtes parcellaires ;
- renseigner le public sur les informations foncières ;
- tenir à jour la documentation littéraire.

Section 4 : Du service du contrôle et de l'évaluation

Article 39 : Le service du contrôle et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'évaluation prévisionnelle des recettes en matière d'impôt foncier ;
- suivre et contrôler physiquement les travaux topographiques et cadastraux ;
- élaborer et suivre le planning d'exécution des travaux.

Article 40 : Le service du contrôle et de l'évaluation comprend :

- le bureau du contrôle, de l'évaluation et de la vérification des travaux techniques ;
- le bureau de la gestion du matériel topographique.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle, de l'évaluation et de la vérification des travaux techniques

Article 41 : Le bureau du contrôle, de l'évaluation et de la vérification des travaux techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des normes et tolérances techniques ;
- veiller à l'application des instructions techniques ;
- vérifier les travaux techniques ;
- assurer les contrôles de routine des appareils topographiques ;
- évaluer les indicateurs de performance des directions techniques.

Sous-section 2 : Du bureau de gestion du matériel topographique

Article 42 : Le bureau de gestion du matériel topographique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel technique ;
- assurer la maintenance ;
- recenser tous les appareils topographiques des directions centrales et départementales ;
- établir un répertoire et les fiches techniques y relatives ;
- initier les jeunes agents à la réparation des appareils topographiques.

Section 5 : Du service du contentieux

Article 43 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux relevant de la gestion foncière et des conflits frontaliers ;
- représenter la direction générale dans le règlement des contentieux liés aux conflits frontaliers nationaux et internationaux.

Article 44 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau de la législation.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux

Article 45 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- régler les litiges sur les limites des propriétés ;
- représenter l'administration auprès des tribunaux
- préparer les dossiers des conflits frontaliers nationaux et internationaux.

Sous-section 2 : Du bureau de la législation

Article 46 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer la réglementation en matière de cadastre ;
- participer à la vulgarisation de la loi cadastrale et des textes d'application.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DE LA TOPOGRAPHIE ET DE LA PHOTOGRAMMETRIE

Article 47 : La direction de la topographie et de la photogrammétrie, outre le secrétariat, comprend :

- le service des réseaux géodésiques ;
- le service des travaux topographiques ;
- le service de la photogrammétrie et de la cartographie ;
- le service des études et des agréments.

Section 1 : Du secrétariat

Article 48 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche que peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des réseaux géodésiques

Article 49 : Le service des réseaux géodésiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la densification des réseaux géodésiques ;
- veiller à la protection des signaux et repères géodésiques.

Article 50 : Le service des réseaux géodésiques comprend :

- le bureau des réseaux géodésiques ;
- le bureau des calculs, des compensations et de la conservation des repères géodésiques.

Sous-section 1 : Du bureau des réseaux géodésiques

Article 51 : Le bureau des réseaux géodésiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir le réseau planimétrique et le réseau altimétrique des points géodésiques ;
- inventorier et contrôler les réseaux géodésiques existants ;
- gérer les fiches signalétiques des points et repères.

Sous-section 2 : Du bureau des calculs, des compensations et de la conservation des repères géodésiques

Article 52 : Le bureau des calculs, des compensations et de la conservation des repères géodésiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les carnets de terrain ;
- contrôler les calculs ;
- assurer la surveillance, l'entretien des éléments de signalisation et de matérialisation des points topographiques et géodésiques.

Section 3 : Du service des travaux topographiques

Article 53 : Le service des travaux topographiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, diffuser, réviser la législation et la réglementation, les normes et instructions techniques en matière de topographie et veiller à leur application ;
- exécuter les plans topographiques aux échelles supérieures au 1/10 000° ;
- exécuter les travaux spéciaux de complément au sol ;
- exécuter les levés topographiques divers.

Article 54 : Le service des travaux topographiques comprend :

- le bureau des levés topographiques, de prétraitement et de vérification ;
- le bureau de la reprographie.

Sous-section 1 : Du bureau des levés topographiques, de prétraitement et de vérification

Article 55 : Le bureau des levés topographiques de prétraitement et de vérification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter tous les levés à grandes échelles de 1/200° à 1/10 000° ;
- évaluer la couverture cartographique ;
- réaliser les levés topographiques et cadastraux sur le territoire national aux échelles mentionnées ci-dessus ;
- suivre les méthodes scientifiques et techniques à utiliser sur le terrain ;
- préparer tous les éléments avant la saisie informatique.

Sous-section 2 : Du bureau de la reprographie

Article 56 : Le bureau de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tirer les documents graphiques ;
- scanner les documents graphiques.

Section 4 : Du service de la photogrammétrie et de la cartographie

Article 57 : Le service de la photogrammétrie et de la cartographie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'agrément des entreprises et des bureaux d'études spécialisés dans le domaine de la topographie ;
- mettre en place une cartothèque ;
- reproduire les plans ;
- réaliser les travaux préparatoires aux prises de vues aériennes ;
- préparer les prescriptions techniques en matière de photogrammétrie et de dessin topographique ;
- réaliser le complément au sol en collaboration avec le service des travaux topographiques.

Article 58 : Le service de la photogrammétrie et de la cartographie comprend :

- le bureau de la photogrammétrie et de la cartographie ;
- le bureau de la cartothèque.

Sous-section 1 : Du bureau de la photogrammétrie et de la cartographie

Article 59 : Le bureau de la photogrammétrie et de la cartographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les travaux photogrammétriques ;
- rédiger les instructions techniques y relatives ;
- reproduire les plans ;
- appliquer les techniques de dessin cartographique ;
- entretenir le matériel de dessin.

Sous-section 2 : Du bureau de la cartothèque

Article 60 : Le bureau de la cartothèque est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la cartothèque ;
- recenser tous les calques et en établir les répertoires ;
- archiver les calques.

Section 5 : Du service des études et des agréments

Article 61 : Le service des études et des agréments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'agrément des entreprises et des bureaux d'études spécialisés dans le domaine de la topographie ;
- instruire les dossiers techniques liés à l'agrément des entreprises et bureaux privés.

Article 62 : Le service des agréments comprend :

- le bureau des agréments ;
- le bureau de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau des agréments

Article 63 : Le bureau des agréments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire les dossiers d'agrément ;
- veiller à l'application des textes réglementaires par les entreprises et les bureaux privés ;
- monter un fichier des entreprises et bureaux privés agréés par la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie.

Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

Article 64 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir un dispositif réglementaire que devront appliquer les entreprises et les bureaux privés ;
- informer les entreprises et les bureaux privés de toutes les innovations apportées par la direction générale des affaires foncières, du cadastre et de la topographie ;
- assister les entreprises et les bureaux privés ;
- homologuer les prix des entreprises et des bureaux privés relatifs aux travaux topographiques.

CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE LA GEOMATIQUE

Article 65 : La direction de la géomatique, outre le secrétariat, comprend :

- le service du laboratoire ;
- le service de la banque de données ;
- le service de l'information géographique.

Section 1 : Du secrétariat

Article 66 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche que peut lui être confiée.

Section 2 : Du service du laboratoire

Article 67 : Le service du laboratoire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de tenir les statistiques en matière foncière et cartographique.

Article 68 : Le service du laboratoire comprend :

- le bureau du laboratoire ;
- le bureau de traitement des données.

Sous-section 1 : Du bureau du laboratoire

Article 69 : Le bureau du laboratoire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, diffuser, réviser la législation et la réglementation, les normes et instructions techniques en matière de topographie, de cartographie et veiller à leur application ;
- réaliser le contrôle et l'évaluation des travaux cadastraux et topographiques ;
- assurer la conception, la densification et l'entretien des réseaux géodésiques.

Sous-section 2 : Du bureau de traitement des données

Article 70 : Le bureau de traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie, le traitement et le stockage des données ;
- produire et diffuser les données cartographiques.

Section 3 : Du service de la banque de données

Article 71 : Le service de la banque de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la banque de données foncières ;
- saisir, stocker, rechercher, éditer et/ou produire les données cartographiques ;

- produire, tenir et diffuser les données cartographiques, les statistiques en matière foncière, cadastrale et topographique.

Article 72 : Le service de la banque de données comprend :

- le bureau des données topographiques et cadastrales ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des données topographiques et cadastrales

Article 73 : Le bureau des données topographiques et cadastrales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de stocker les données foncières, cadastrales et topographiques.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques

Article 74 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de produire, tenir et diffuser les données cartographiques et les statistiques en matière foncière, cadastrale et topographique,

Section 4 : Du service de l'information géographique

Article 75 : Le service de l'information géographique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les réseaux d'auscultation d'ouvrages d'art ;
- créer des entrepôts des données ;
- faire la fouille des données ;
- réaliser l'analyse multidimensionnelle des données.

Article 76 : Le service de l'information géographique comprend :

- le bureau de l'inventaire et de la modélisation des données ;
- le bureau de l'analyse multidimensionnelle des données.

Sous-section 1 : Du bureau de l'inventaire et de la modélisation des données

Article 77 : Le bureau de l'inventaire et de la modélisation des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les réseaux d'auscultation d'ouvrages d'art ;
- créer des entrepôts des données.

Sous-section 2 : Du bureau de l'analyse multidimensionnelle des données

Article 78 : Le bureau de l'analyse multidimensionnelle des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la fouille des données ;
- réaliser l'analyse multidimensionnelle des données.

CHAPITRE VII : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 79 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et des ressources humaines ;
- le service de l'équipement et du matériel ;
- le service financier et comptable.

Section 1 : Du secrétariat.

Article 80 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche que peut lui être confiée.

Section 2 : Du service administratif et des ressources humaines

Article 81 : Le service administratif et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative ;
- gérer les ressources humaines.

Article 82 : Le service administratif et des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif ;
- le bureau des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau administratif

Article 83 : Le bureau administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les notes administratives ;
- préparer les actes administratifs.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines

Article 84 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les ressources humaines, le contentieux administratif, la gestion des carrières et élaborer les plans de formation.

Section 3 : Du service de l'équipement et du matériel

Article 85 : Le service de l'équipement et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- entretenir le mobilier.

Article 86 : Le service de l'équipement et du matériel comprend :

- le bureau de l'équipement ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

Article 87 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les états de besoin et établir les bons de commande ;
- assurer l'approvisionnement de la direction générale en fournitures mobiliers divers.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 88 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de bureau, technique et roulant ;
- gérer le mobilier ;
- tenir la comptabilité matières ;
- tenir le fichier du matériel.

Section 4 : Du service financier et comptable

Article 89 : Le service financier et comptable est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances ;
- élaborer et exécuter le budget.

Article 90 : Le service financier et comptable comprend :

- le bureau financier ;
- le bureau comptable.

Sous-section 1 : Du bureau financier

Article 91 : Le bureau financier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la facturation des travaux ;
- gérer les menues recettes ;
- établir les états de cessions ;
- procéder au recouvrement des créances.

Sous-section 2 : Du bureau comptable

Article 92 : Le bureau comptable est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les menues dépenses ;
- assurer la bonne tenue des livres et registres comptables ;
- tenir la comptabilité financière.

CHAPITRE VIII : DES DIRECTIONS
DEPARTEMENTALES

Article 93 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III - DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES

Article 94 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur, par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 95 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 4 août 2016

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

B - TEXTES PARTICULIERS**PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT**

NOMINATION

Décret n° 2016-213 du 4 août 2016.

Sont nommés auprès du Premier ministre, chef du Gouvernement :

- conseiller culture, communication et médias : **M. FYLLA SAINT-EUDES (Mfumu Beaudley)** ;
- conseiller technique réseaux sociaux et relations sociales : **M. NTETANI BIYO (Jean-Claude)**.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

Décret n° 2016-214 du 4 août 2016. Sont nommés chargés de mission auprès du Premier ministre, chef du Gouvernement :

- Mme **MAKAYA MAMBOU (Yolande Théodora)** ;

MM :

- **MPOUSSA (Sébastien)** ;
- **MAYELA (Gildas)** ;
- **MOUAMBA (Ivan Fabrice)**
- **KIBANGOU (Dieu-Merci Emeriand)**

- Mme **YHOMBY OPANGO (Mélanie Christiane)** ;

MM :

- **MBAMA (Jean Paul)** ;
- **DZOULOU (Jean Dieudonné)** ;
- **BISSEYOU (Lambert)** ;
- **NGABIKINI MBAMA (Wilfrid Franck)** ;
- **IKIEMI (Serge)** ;
- **MBOU IKOUNGA (Paul)** ;
- **GOMA BIYOT (Pierre)**.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

Décret n° 2016-215 du 4 août 2016. Sont nommés auprès du Premier ministre, chef du Gouvernement, en qualité de consultant :

- M. **KAMPAKOL OBANA (Paul)** ;

- Mme **ITOUA (Bibiane)** ;

MM :

- **DZANGA (Julien)** ;
- **ODESSI (Mathieu)** ;
- **DZIMBE (Fulbert)** ;
- **MONGO (Paulin)** ;
- **MONDZILA (Martisc)** ;
- **LOUFOUA (Narcisse)** ;
- **AMONA (Arsène)**.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

NOMINATION

Arrêté n° 7665 du 2 août 2016. Sont nommés directeurs départementaux de la fonction publique territoriale :

- Département de la Bouenza : **ZEZE (Wilfrid Flavien)** ;

- Département de Brazzaville : **NGANDZA (Boris Rodolphe)** ;

- Département de la Cuvette : **ONDAÏ (Faustin)** ;

- Département de la Cuvette-Ouest : **LIEMESSENG (Jean Claude)** ;

- Département du Kouilou : **NDALANKOUMOU (Cynthia Espérance)** ;

- Département de la Lékoumou : **DJIMBILTH (Edouard Robert)** ;

- Département de la Likouala : **MBOULANGANGA (Gaston)** ;

- Département du Niari : **MVOUEZOLO MATOUNDOU (Jean Paul)** ;

- Département des Plateaux : **ONDONGO (Jean Pierre)** ;

- Département de Pointe-Noire : **SIEMA-TAHOUA (Justin De Paul)** ;

- Département du Pool : **PEYA (Jean)** ;

- Département de la Sangha : **EKAPAMBA (Paul)**.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

AUTORISATION D'EXPLOITATION

Arrêté n° 7651 du 2 août 2016 portant autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Ambambaya », dans le département de la Cuvette-Ouest

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la correspondance adressée par la Golden Glav International au ministère des mines et de la géologie, le 21 septembre 2015,

Arrête :

Article premier : En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63, du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celle de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière, dénommée « société Golden Glav International » une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommée « Ambambaya », dans le département de la Cuvette-Ouest.

Article 2 : Le site d'exploitation d'une superficie de 227 km² est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°21'09» E	0°20'24» N
B	14°21'09» E	0°15'03» N
C	14°33'44» E	0°15'03» N
D	14°33'44» E	0°20'24» N

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Elle peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Golden Glav International doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

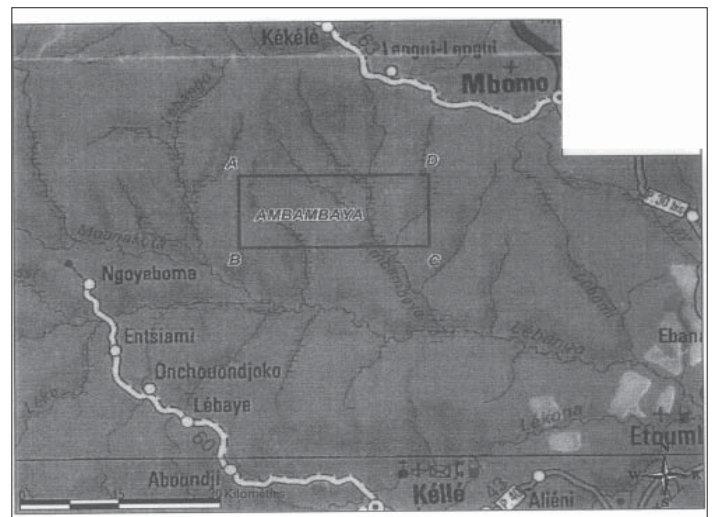
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Ambambaya » pour l'or attribuée à la société Golden Glav International dans le département de la Cuvette-Ouest.



Arrêté n° 7652 du 2 août 2016 portant autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Djoua-Elongo » dans le département de la Cuvette-Ouest.

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la correspondance adressée par la Golden Glav International au ministère des mines et de la géologie, le 21 septembre 2015.

Arrête :

Article premier : En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière dénommée « société Golden Glav International », une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Djoua-Elongo », dans le département de la Cuvette-Ouest.

Article 2 : Le site d'exploitation d'une superficie de 342 km² est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°21'23» E	0°58'15» N
B	14°32'12» E	0°58'15» N
C	14°32'12» E	1°06'25» N
D	14°18'26» E	1°06'25» N

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Elle peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la Golden Glav International doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

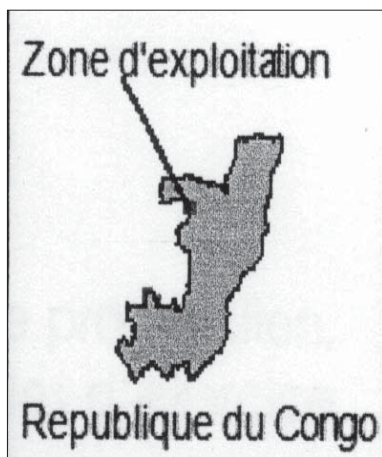
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Djoua-Elongo » pour l'or attribuée à la société Golden Glav International dans le département de la Cuvette-Ouest



Arrêté n° 7653 du 2 août 2016 portant autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Biyombo », dans le département de la Cuvette-Ouest

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la correspondance adressée par la société Ossarha Congo Mining au ministère des mines et de la géologie, le 21 septembre 2015,

Arrête :

Article premier : En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière dénommée société Ossarha Congo Mining, une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Biyombo », dans le département de la Cuvette-Ouest.

Article 2 : Le site d'exploitation d'une superficie de 228 km² est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°21'14» E	0°58'15» N
B	14°32'01» E	0°58'15» N
C	14°36'52» E	0°49'40» N
D	14°29'09» E	0°49'40» N

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Elle peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Ossarha Congo Mining doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

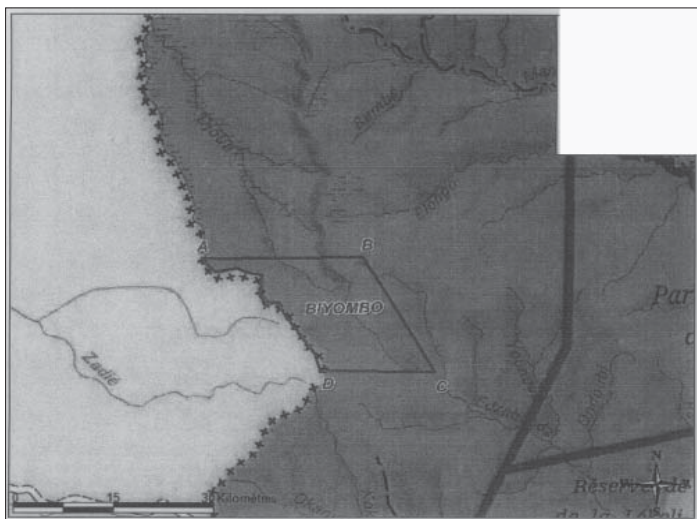
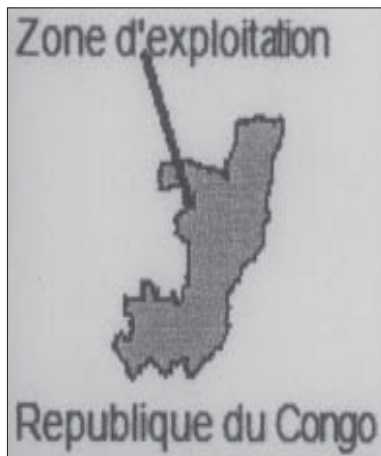
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Biyombo » pour l'or attribuée à la société Ossarha Congo Mining dans le département de la Cuvette-Ouest



Arrêté n° 7654 du 2 août 2016 portant autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Kalakoua-Kombé » dans le département de la Sangha

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la correspondance adressée par la société Ossarha Congo Mining au ministère des mines et de la géologie, le 21 septembre 2015.

Arrête :

Article premier : En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière dénommée « société Ossarha Congo Mining », une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Kalakoua-Kombé », dans le département de la Sangha.

Article 2 : Le site d'exploitation d'une superficie de 632 km² est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°32'12» E	1°06'36» N
B	14°32'12» E	1°19'40» N
C	14°17'22» E	1°19'40» N
D	14°18'15» E	1°06'36» N

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Elle peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Ossarha Congo Mining doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

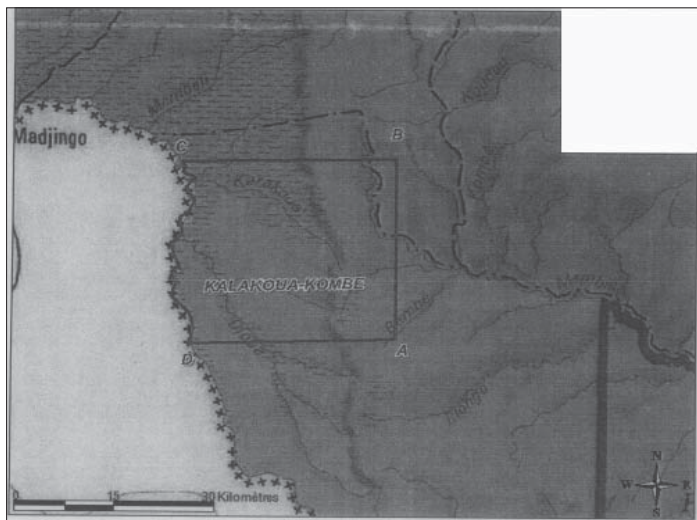
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Kalakoua-Kombe » pour l'or attribuée à la société Ossarha Congo Mining dans le département de la Sangha.



Arrêté n° 7655 du 2 août 2016 portant autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Bandza », dans le département de la Cuvette-Ouest

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la correspondance adressée par la société Ossarha Congo Mining au ministère des mines et de la géologie le 21 septembre 2015,

Arrête :

Article premier : En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière dénommée « société Ossarha Congo Mining », une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site d'or alluvionnaire dénommé « Bandza », dans le département de la Cuvette-Ouest.

Article 2 : Le site d'exploitation d'une superficie de 191 km² est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°32'56» E	0°49'40» N
B	14°32'56» E	0°35'09» N
C	14°36'43» E	0°35'09» N
D	14°36'43» E	0°49'40» N

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Elle peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Ossarha Congo Mining doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

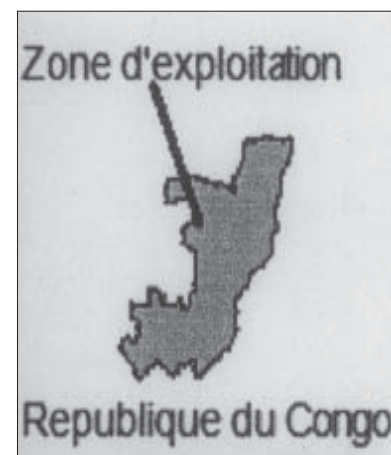
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

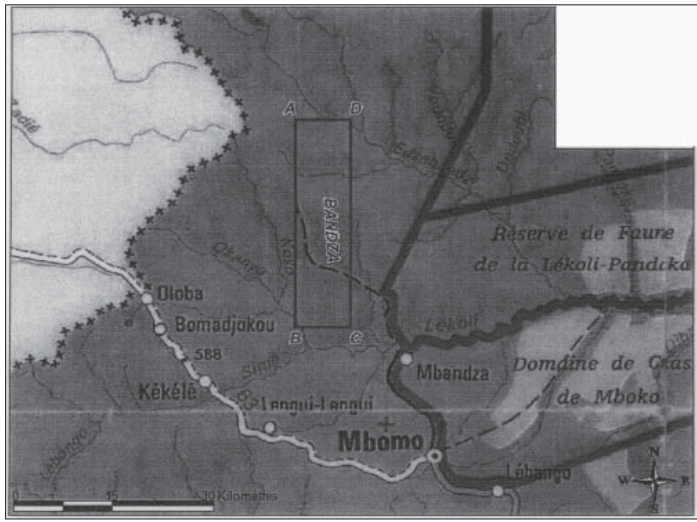
Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Bandza » pour l'or attribuée à la société Ossarha Congo Mining dans le département de la Cuvette-Ouest.





Arrêté n° 7658 du 2 août 2016 portant attribution à la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU d'une autorisation d'exploitation de type (semi-industriel) d'un site aurifère dans le secteur de « Mbomo », dans le département de la Lékoumou

Le ministre des mines et de la géologie,

Vu la Constitution ;
 Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
 Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
 Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016, portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 2629-MMG-CAB du 18 mars 2016 portant attribution au profit de la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU d'une autorisation de prospection pour l'or dite « Mbomo » dans le département de la Lékoumou ;
 Vu la correspondance adressée par la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU au ministère des mines et de la géologie, en date du 12 juillet 2014.

Arrête :

Article premier : En application des dispositions de l'article 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site alluvionnaire dans les limites de l'autorisation « Mbomo », dans le département de la Lékoumou.

Article 2 : Le site d'exploitation est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°45'05» E	3°15'09» S

B	13°45'05» E	3°11'28» S
C	13°56'05» E	3°11'28» S
D	13°56'05» E	3°15'09» S

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Il peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

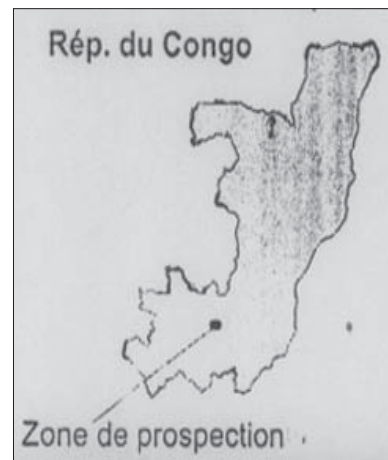
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation «Mbomo» pour l'or dans le département de la Lékoumou attribuée à la Société d'Exploitation Minière du Congo



Arrêté n° 7659 du 2 août 2016 portant attribution à la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU d'une autorisation d'exploitation de type (semi-industriel) d'un site aurifère dans le secteur de « Tongo », dans le département de la Lékoumou

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2629-MMG-CAB du 18 mars 2016 portant attribution au profit de la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU d'une autorisation de prospection pour l'or dite « Mbomo » dans le département de la Lékoumou ;

Vu la correspondance adressée par la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU au ministère des mines et de la géologie, en date du 12 juillet 2016.

Arrête :

Article premier : En application des dispositions de l'article 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site alluvionnaire dans les limites de l'autorisation « Tongo », dans le département de la Lékoumou.

Article 2 : Le site d'exploitation est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°44'01» E	3°07'45» S
B	13°55'01» E	3°07'45» S
C	13°55'01» E	3°11'18» S
D	13°44'01» E	3°11'18» S

Article 3 : L'autorisation d'exploitation visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de cinq (5) ans. Il peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la Société d'Exploitation Minière du Congo SAU doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

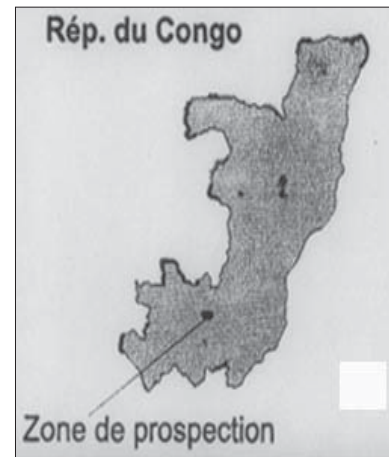
Article 5 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation «Tongo» pour l'or dans le département de la Lékoumou attribuée à la Société d'Exploitation Minière Du Congo



AUTORISATION D'OUVERTURE
ET D'EXPLOITATION

Arrêté n° 7656 du 2 août 2016 portant autorisation d'ouverture et d'exploitation d'une carrière de gravier à Niani-1 (Bilala)

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 fixant les règles techniques d'exploitation des carrières de géomatériaux ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-471 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2016-117 du 23 avril 2016 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le dossier d'ouverture et d'exploitation de la carrière de gravier sise à Niani-1 (Bilala), district de Mvouti, département du Kouilou, présenté par la société Comatra, en date du 7 juin 2016 ;

Vu l'autorisation provisoire d'exploitation de carrière n° 705/MMG/DGM/DMC/SMC du 22 juin 2016.

Arrête :

Article premier : La société Comatra, domiciliée zone industrielle, arrondissement n° 2, Mvou-Mvou, Pointe-Noire, est autorisée à exploiter pour une période de cinq ans renouvelable, une carrière de gravier, sise à Niani - 1 (Bilala), district de Mvouti, département du Kouilou, dont la superficie est égale à 10 hectares.

Article 2 : Les rapports de production seront envoyés, chaque fin de trimestre, à la direction départementale des mines du Kouilou/ Pointe-Noire pour visa et liquidation de la redevance.

Article 3 : La société Comatra versera à l'Etat une redevance de 5% du prix du mètre cube de gravier pratiqué sur le marché.

Article 4 : La société Comatra devra s'acquitter d'une redevance superficielle annuelle, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010, précitée.

Article 5 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de l'administration des mines procéderont à un contrôle annuel de la carrière et ses dépendances à compter du mois de juin.

Article 6 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation, qui au bout de neuf mois, à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation.

Article 7 : La présente autorisation, qui prend effet à compter du 22 juin 2016, est accordée à titre précaire et révocable. Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

AUTORISATION DE PROSPECTION

Arrêté n° 7660 du 2 août 2016 portant attribution à la société Koli Sarlu d'une autorisation de prospection pour l'or dite « Lekona-Oyabi »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2009-471 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;

Vu le décret n° 2005-314 du 29 juillet 2005 portant attributions et organisation de la direction générale de la géologie ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Koli Sarlu, en date du 15 juillet 2016.

Arrête :

Article premier : La société Koli Sarlu, domiciliée : 32, rue Mbochis, Poto-Poto, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour l'or dans la zone de Lekona-Oyabi du département de la Cuvette-Ouest.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 373 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°11'24» E	0°05'00» S
B	14°20'27» E	0°05'00» S
C	14°20'27» E	0°17'00» S
D	14°11'24» E	0°17'00» S

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société Koli Sarlu est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Article 4 : Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

Article 5 : La société Koli Sarlu fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Article 6 : Conformément aux dispositions des articles 149 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Koli Sarlu bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société Koli Sarlu s'acquittera d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non-exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

Article 8 : La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le code minier

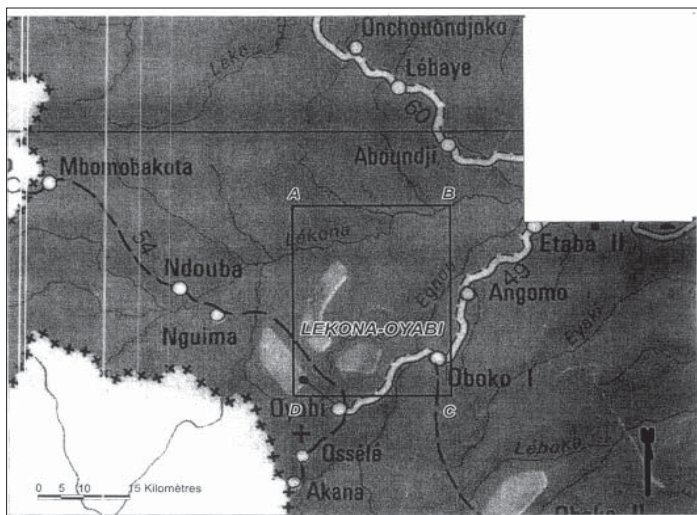
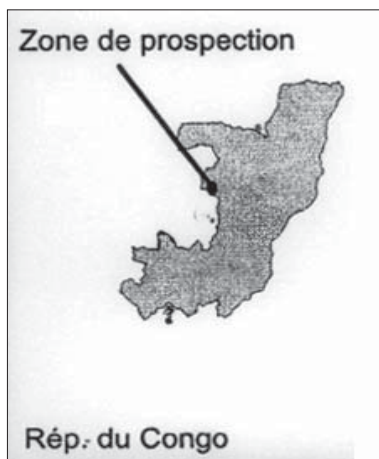
Article 9 : Le directeur général de la géologie est chargé de veiller à l'application des présentes dispositions.

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel.

Fait à Brazzaville, le 2 août 2016

Pierre OBA

Autorisation de prospection « Lekona-Oyabi » pour l'or dans le département de la Cuvette-Ouest attribuée à la société Koli Sarlu.



MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

NOMINATION

Arrêté n° 7663 du 2 août 2016. Les agents ci-dessous sont nommés directeurs départementaux dans les départements ci-après :

Département de la Bouenza

- Directeur départemental du budget de l'Etat : **MOUNGALLA NGOTOH (Emmanuel)**, administrateur en chef des services administratifs et financiers de 11^e échelon.

Département de la Lékoumou

- Directeur départemental du budget de l'Etat : **MAKOUMBOU (Philippe Jean Baptiste)**, administrateur en chef des services administratifs et financiers de 12^e échelon.

Département des Plateaux

- Directeur départemental du budget de l'Etat : **OTONGO EYOMO (Gilbert)**, administrateur en chef des services administratifs et financiers de 6^e échelon.

Les intéressés bénéficieront des indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service des intéressés.

Arrêté n° 7664 du 2 août 2016. M. **KOUPITA (Georges)**, administrateur en chef des services administratifs et financiers de 11^e échelon, est nommé chef de service de l'ordonnancement à la direction départementale du budget du Kouilou.

L'intéressé bénéficiera des indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

A- ANNONCE LEGALE

Office of Mr Salomon LOUBOULA
Notarial office holder in the residence of Brazzaville
Residence La Plaine Building, 1st floor,
Place Marché de la Plaine, City-Center,
PO Box 2927.

Brazzaville, Republic of Congo
Telephones : (00242) 06677 89 61
E-mail : offinotasalom@yahoo.fr

RESIGNATION OF AN ADMINISTRATOR,
DESIGNATION OF AN ADMINISTRATOR IN
REPLACEMENT, HARMONISATION OF THE
STATUTES.

TOTAL E&P CONGO

LIMITED COMPANY WITH A BOARD OF DIRECTORS
WITH THE CAPITAL, OF 20,235,301, 20 USD
HEAD OFFICE : AVENUE RAYMOND POINCARE,
B.P. 761 - POINTE-NOIRE - REPUBLIC OF CONGO
RCCM POINTE-NOIRE N° RCCMCG/PNR/08 B 625

1. Under the terms of the minutes of the Board dated on 1st December 2015, received in the minutes of Mr Salomon LOUBOULA, Notary in Brazzaville, dated on 1st April 2016, recorded in POINTE-NOIRE City-Center, on May 23rd, 2016, under f° 090/49, n°3712, the administrators have :

Noted the resignation of Mr Pierre BOUSQUET from his duties as director ;

Appointed Mr. Frederic AGNES as director to replace Mr. BOUSQUET, for the unexpired term, until the end of the General Assembly which will have to adjudicate on summary financial statements of the 2016 fiscal year, scheduled for 2017.

2. Under the terms of minutes of the Extraordinary General Meeting on 1st December 2015, received in the minutes of Mr. Salomon LOUBOULA, Notary in Brazzaville, dated on 1st April 2016, recorded on 23rd May in POINTE-NOIRE, City-center, under f° 090/49, n° 3712, the shareholders notably decided to approve the amended statutes to ensure compliance with the requirements of the revised OHABL (Organization for the Harmonization in Africa of Business Law) Uniform Act on commercial companies and economic interest group.

For legal insertion,

Mr Salomon LOUBOULA

B- DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Pointe-Noire

Année 2016

Récipissé n° 000031 du 26 mai 2016.

Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : "**ASSOCIATION PONTON DEVELOPPEMENT**", en sigle "**AS-PO.DE.**".
Objet : promouvoir l'entraide sociale et économique entre ses membres. *Siège social* : au quartier Mont-Kamba, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 20 mai 2016.

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville