

# 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.

### S O M M A I R E

#### **PARTIE OFFICIELLE**

##### **- ARRETES -**

#### **A - TEXTES GENERAUX**

##### **MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS**

24 sept. Arrêté n° 7067 portant création, attributions et organisation des services et bureaux de la Cour des comptes et de discipline budgétaire..... 847

##### **MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS**

1<sup>er</sup> oct. Arrêté n° 7334 portant création, attributions et organisation des directions départementales du livre et de la lecture publique..... 849

#### **B - TEXTES PARTICULIERS**

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

- Levée de l'administration provisoire..... 850

##### **MINISTERE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE ET DES LOISIRS**

- Autorisation..... 850

#### **PARTIE NON OFFICIELLE**

##### **- ANNONCE -**

- Associations..... 851  
- Erratum..... 851

**PARTIE OFFICIELLE****- ARRETES -****A - TEXTES GENERAUX****MINISTERE DE LA JUSTICE ET  
DES DROITS HUMAINS**

**Arrêté n° 7067 du 24 septembre 2010** portant création, attributions et organisation des services et bureaux de la cour des comptes et de discipline budgétaire

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 99-85 du 15 mai 1999 portant attributions et organisation du secrétariat général à la justice ;  
Vu le décret n° 2003-99 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la justice et des droits humains ;  
Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2010-299 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains.

Arrête :

**Titre I : De la création**

Article premier : Il est créé auprès de la cour des comptes et de discipline budgétaire les services ci-après :

- le secrétariat central ;
- le service de l'informatique ;
- le service des nouvelles technologies de la communication ;
- le service des finances et matériel ;
- le service des archives et de la documentation ;
- le service du protocole.

**Titre II : Des attributions et de l'organisation****Chapitre 1 : Du secrétariat central**

Article 2 : Le secrétariat central est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser le courrier administratif de la cour ;
- assurer l'enregistrement du courrier arrivée et départ ;
- faire l'analyse sommaire des correspondances et

- autres documents ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- veiller à l'expédition et à l'orientation de tous documents entre les chambres;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 3 : Le secrétariat central comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau des saisies.

**Section 1 : Du bureau du courrier**

Article 4: Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- tenir les registres courrier arrivée et départ ;
- faire l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- classer et conserver les archives et tous autres documents administratifs.

**Section 2 : Du bureau des saisies**

Article 5 : Le bureau des saisies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les registres ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs.

**Chapitre 2 : Du service de l'informatique**

Article 6 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer et sécuriser le réseau informatique ;
- assurer la gestion et la maintenance du parc informatique ;
- assister et former les utilisateurs ;
- procéder à l'élaboration et à la révision périodique du schéma directeur informatique de la cour ;
- administrer le net : gestion et développement du Site Internet.

Article 7 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la maintenance ;
- le bureau technique ;
- le bureau de la communication interne.

**Section 1 : Du bureau de la maintenance**

Article 8 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer et sécuriser le réseau informatique ;
- assurer la gestion et la maintenance du parc informatique.

#### Section 2 : Du bureau technique

Article 9 : Le bureau technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister et former les utilisateurs ;
- procéder à l'élaboration et à la révision périodique du schéma directeur informatique.

#### Section 3 : Du bureau de la communication interne

Article 10 : Le bureau de la communication interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les documents écrits et audiovisuels sur l'activité de la cour ;
- veiller à la promotion et à l'utilisation des nouvelles technologies de la communication.

#### Chapitre 3 : Du service des nouvelles technologies de la communication

Article 11 : Le service des nouvelles technologies de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les relations avec les services extérieurs ;
- assurer la couverture médiatique des activités de la cour ;
- produire des documents écrits et audiovisuels sur l'activité de la cour.

Article 12 : Le service des nouvelles technologies de la communication comprend :

- le bureau des relations internes ;
- le bureau des relations extérieures.

#### Section 1 : Du bureau des relations internes

Article 13 : Le bureau des relations internes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les activités de la cour au plan interne ;
- assurer la couverture médiatique de la cour.

#### Section 2 : Du bureau des relations extérieures

Article 14 : Le bureau des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- communiquer avec l'extérieur ;
- assurer la couverture médiatique des activités de la cour au plan extérieur ;
- établir des relations de coopération avec les autres institutions de la sous-région.

#### Chapitre 4 : Du service des finances et matériel

Article 15: Le service des finances et matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer avec les chefs de juridiction le budget de la cour ;
- gérer les crédits de la cour ;
- gérer le matériel ;
- assurer le fonctionnement régulier de tous les services.

Article 16 : Le service des finances et matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

#### Section 1 : Du bureau des finances

Article 17 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer avec les chefs de juridictions le budget de la cour ;
- gérer les crédits de la cour ;
- assurer le fonctionnement régulier des services.

#### Section 2 : Du bureau matériel

Article 18 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer le stock de matériel ;
- contrôler l'utilisation rationnelle du matériel pour les services.

#### Chapitre 5 : Du service des archives et de la documentation

Article 19 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner toute la documentation ;
- gérer les archives dans leurs diversités ;
- faire le classement numérique de tous les textes ;
- assurer la garde sécurisée de tous les textes ;
- élaborer un fichier de renseignement.

Article 20 : Le service des archives et de la documen-

tation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

#### Section 1 : Du bureau des archives

Article 21 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives dans leurs diversités : conservation, classement ;
- réceptionner tous les documents internes ;
- renseigner les usagers.

#### Section 2 : Du bureau de la documentation

Article 22 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les documents extérieurs ;
- gérer la documentation extérieure ;
- élaborer un fichier de renseignement ;
- assurer la garde sécurisée de tous les documents.

#### Chapitre 6 : Du service du protocole

Article 23 : Le service du protocole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les sorties officielles des membres de la Cour ;
- s'occuper des visas de voyage des chefs de juridictions ;
- recevoir et renseigner les visiteurs à la Cour ;
- orienter le déplacement des visiteurs ;
- établir des contacts pour le compte de la Cour ;
- prendre des rendez-vous au profit des chefs de juridictions.

Article 24 : Le service du protocole comprend :

- le bureau d'accueil ;
- le bureau des relations extérieures.

#### Section 1 : Du bureau d'accueil

Article 25 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les visiteurs ;
- orienter le déplacement des visiteurs.

#### Section 2 : Du bureau des relations extérieures

Article 26 : Le bureau des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les sorties officielles des membres de la cour ;
- s'occuper des visas et voyages des chefs de juridictions ;
- établir les contacts pour le compte de la cour ;
- prendre des rendez-vous au profit des chefs de juridictions.

#### Titre III : Dispositions diverses et finales.

Article 27 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre de la justice.

Article 28 : Les chefs de service et de bureau perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 29 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 24 septembre 2010

Aimé Emmanuel YOKA

### MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS

**Arrêté n° 7334 du 1<sup>er</sup> octobre 2010** portant création, attributions et organisation des directions départementales du livre et de la lecture publique

Le ministre de la culture et des arts,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2007 - 304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;  
Vu le décret n° 2009 - 335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2010 - 42 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la culture et des arts ;  
Vu le décret n° 2010 - 45 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du livre et de la lecture publique.

Arrête :

#### Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, au sein de la direction générale du livre et de la lecture publique, des directions départementales.

#### Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Les directions départementales sont des services techniques chargés d'appliquer, au plan départemental, les missions dévolues à la direction générale du livre et de la lecture publique.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- exécuter les lois, règlements et décisions du Gouvernement dans le domaine du livre et de la lecture publique ;
- concevoir des projets et des plans d'intérêt local ;
- suivre au plan local, la bonne marche des services ;
- assurer la diffusion et vulgarisation du livre ;
- préparer et suggérer toute étude intéressant le développement du livre et de la lecture publique au plan départemental ;
- élaborer et gérer le budget ;
- gérer le personnel.

### Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Les directions départementales du livre et de la lecture publique sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale du livre et de la lecture publique comprend :

- le service des bibliothèques et des systèmes d'information ;
- le service de la promotion du livre et de la lecture publique ;
- le service administratif et financier.

#### Section 1 : Du service des bibliothèques et des systèmes d'information

Article 5 : Le service des bibliothèques et des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en oeuvre et coordonner les activités de la direction départementale en faveur de l'extension et du développement du réseau de lecture publique ;
- contrôler techniquement les bibliothèques publiques sur toute l'étendue du département ;
- mettre en place des stratégies de systèmes d'information.

#### Section 2 : Du service de la promotion du livre et de la lecture publique

Article 6 : Le service de la promotion du livre et de la lecture publique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- développer une politique de lecture d'excellence et de servir de modèle pour l'ensemble du réseau ;
- mettre en place une politique d'animation du livre au sein des bibliothèques du département ;
- vulgariser et diffuser le livre dans l'ensemble du département.

### Section 3 : Du service administratif et financier

Article 7 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières et matérielles de la direction départementale du livre et de la lecture publique ;
- assurer la gestion des ressources humaines.

### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 8 : Les chefs de services départementaux ont rang de chef de bureau.

Article 9 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 1<sup>er</sup> octobre 2010

Jean Claude GAKOSSO

## B - TEXTES PARTICULIERS

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

#### LEVEE DE L'ADMINISTRATION PROVISOIRE

#### Arrêté n° 7332 du 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Est levée l'administration provisoire de la société Assurances et Réassurances du Congo.

Il est mis fin à la mission de l'administrateur provisoire et aux fonctions des membres du conseil de surveillance de la société Assurances et Réassurances du Congo.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa date de signature.

### MINISTERE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE ET DES LOISIRS

#### AUTORISATION

#### Arrêté n° 7333 du 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Le Groupe G.R.A.C.E.S. SARL, représenté par son gérant, M. **ONTSAKA (Albert)**, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé « HOTEL LE CAMPING » sis 5 rue Mana, Moukondo Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente, est tenu de se conformer à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son hôtel ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de signature.

## PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

### ASSOCIATIONS

Département de Brazzaville

Création

Année 2010

#### Récépissé n° 292 du 27 septembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MPILA MULTI-ACTIONS**", en sigle "**2M-A**". Association à caractère socio-économique. *Objet* : la lutte contre la pauvreté. *Siège social* : 3, rue Ossondo, Mpila, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 29 juin 2010.

#### Récépissé n° 291 du 27 septembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**JESUS IS COMING**", en sigle "**ISCOM**". Association à caractère spirituel. *Objet* : la formation des hommes intègres dans la gestion des ressources utiles aux œuvres de charité ; l'amélioration des conditions de vie des adhérents par la prière soutenue et persévérante ainsi que l'organisation des enseignements bibliques. *Siège social* : 22, rue Ngabio Barthélémy, quartier la Base, Mfilou Ngamaba, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 26 juin 2007.

#### Récépissé n° 282 du 24 septembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**CONVEN-**

**TION DES RESSORTISSANTS, CADRES ET AMIS DU NIARI**", en sigle "**CO.RE.CAN.**". Association à caractère politique. *Objet* : œuvrer à la promotion et la consolidation de la culture de paix au Congo ; faire connaître l'action politique du chef de l'Etat son excellence Denis SASSOU - N'GUESSO en faveur de la paix et au profit de l'unité nationale ; assurer la formation et la sensibilisation des jeunes acteurs politiques sur la nécessité de la paix en démocratie. *Siège social* : quartier Songolo, Loandjili, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 8 septembre 2010.

Année 2008

#### Récépissé n° 170 du 9 juin 2008.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**COMMUNAUTÉ CHRETIENNE MONT CARMEL**", en sigle "**C.C.M.C**". Association à caractère religieux. *Objet* : glorifier et adorer Dieu ; maintenir les doctrines évangéliques énoncées dans la confession de la foi ; implanter les églises locales sur toutes l'étendue du territoire congolais, à l'étranger et organiser des conventions et des sessions d'enseignement. *Siège social* : 69, avenue de la révolution, Mikalou II, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 16 mai 2002.

Commune de Dolisie

Création

Année 2010

#### Récépissé n° 225 du 10 août 2010.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LA JUSTICE SOCIALE**", en sigle "**A.P.J.S.**". Association à caractère politique. *Objet* : lutter contre la fraude et la corruption ; cultiver l'amour du prochain. *Siège social* : 26, rue Tsatou Meya, quartier capable, Dolisie. *Date de la déclaration* : 19 avril 2010.

ERRATUM

Erratum au Journal officiel n° 37 du jeudi 16 septembre 2010, page 788, 2<sup>e</sup> colonne.

Au lieu de :

**Récépissé n° 90 du 4 août 2010.** Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : "**RESEAU DEVELOPEMENT HUMAIN DURABLE AFRICAIN CAPACITY BUILDING FONDATION**", en sigle "**R.D.D.-A.C.B.F.**". Ainsi, cette association sera désormais dénommée : "**RESEAU DEVELOPPEMENT HUMAIN DURABLE**" en sigle "**R.D.H.D.**". Association à caractère politique. *Objet* : renforcer les capacités institutionnelles et structurelles des membres et des (O.S.D) ; observer et appliquer les objectifs du millénaire pour le développement (O.M.D) ; promouvoir le développement durable dans l'organisation des comités et d'ob-

servation de pauvreté sur tous les pays membres. *Siège social* : 15, Boulevard, ex-siège U.R.P, arrondissement n°4, Loandjili, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 6 juin 2009.

Lire :

**Récépissé n° 90 du 4 août 2010.** Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : “**RESEAU DEVELOPPEMENT HUMAIN DURABLE AFRICAIN CAPACITY BUILDING FONDATION**”, en sigle “**R.D.D.-A.C.B.F.**”.

Ainsi, cette association sera désormais dénommée : “**RESEAU DEVELOPPEMENT HUMAIN DURABLE**” en sigle “**R.D.H.D.**”. *Objet* : renforcer les capacités institutionnelles et structurelles des membres et des (O.S.D) ; observer et appliquer les objectifs du millénaire pour le développement (O.M.D) ; promouvoir le développement durable dans l'organisation des comités et d'observation de pauvreté sur tous les pays membres. *Siège social* : 15, Boulevard, ex-siège U.R.P, arrondissement n° 4, Loandjili, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 6 juin 2009.

Imprimé dans les ateliers  
de l'Imprimerie du Journal Officiel  
B.P.: 2087 Brazzaville

