

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

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

Arrêté	n° 7399 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale d'électrification rurale....	903
Arrêté	n° 7400 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale de l'hydraulique rurale...	908
Arrêté	n° 7401 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence de régulation du secteur de l'électricité	915
Arrêté	n° 7402 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau...	921

B - TEXTES PARTICULIERS

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

- Autorisation d'acquisition et d'introduction d'armes de chasse.....	927
- Autorisation d'ouverture.....	928

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

- Nomination.....	928
-------------------	-----

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

- Nomination.....	929
-------------------	-----

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonces légales.....	930
- Déclaration d'associations.....	931

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

Arrêté n° 7399 du 7 juin 2016 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale d'électrification rurale

Le ministre de l'énergie
et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-2003 du 10 avril 2003 portant création de l'agence nationale d'électrification rurale ;

Vu le décret n° 2007-291 du 31 mai 2007 portant approbation des statuts de l'agence nationale d'électrification rurale ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2010-241 du 16 mars 2010 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

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 aux dispositions du décret n° 2007-291 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale d'électrification rurale.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'agence nationale d'électrification rurale, outre le secrétariat de direction, le service communication et systèmes d'information, comprend :

- la direction des études, de la programmation et du suivi ;
- la direction de la maîtrise de l'énergie, des énergies nouvelles et renouvelables ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat 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 de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique 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 :

- recevoir, enregistrer et expédier les correspondances et autres documents ordinaires ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service communication et systèmes d'information

Article 7 : Le service communication et systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence ;
- mener les actions de communication et des relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence ;
- assurer la vulgarisation des actions de promotion des technologies appropriées d'électrification en milieu rural ;

- organiser les campagnes de communication et d'information sur les ouvrages d'électrification rurale, leur utilisation et sur les innovations éventuelles ;
- doter l'agence d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Article 8 : Le service communication et systèmes d'information comprend :

- le bureau communication ;
- le bureau systèmes d'information.

Section 1 : Du bureau communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence ;
- mener les actions de communication et des relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence ;
- assurer la vulgarisation des actions de promotion des technologies appropriées d'électrification en milieu rural ;
- organiser les campagnes de communication et d'information sur les ouvrages d'électrification rurale, leur utilisation et sur les innovations éventuelles.

Section 2 : Du bureau systèmes d'information

Article 10 : Le bureau systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- doter l'agence d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Chapitre 3 : De la direction des études, de la programmation et du suivi

Article 11 : La direction des études, de la programmation et du suivi est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'électrification rurale et suivre leur mise en œuvre ;
- réaliser les études nécessaires à l'électrification des zones rurales ;
- apprécier les plans et projets entrepris par l'Etat et les collectivités locales pour l'électrification des zones rurales ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'électrification rurale ou pour la mise en gestion des ouvrages d'électrification rurale ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux d'électrification rurale ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'électrification dans la gestion et la maintenance de ceux-ci ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération, veiller à leur application et en assurer le suivi ;
- vulgariser les projets d'électrification rurale.

Article 12 : La direction des études, de la programmation et du suivi comprend :

- le service des études et de la programmation ;
- le service du suivi et du contrôle des projets.

Section 1 : Du service des études et de la programmation

Article 13 : Le service des études et de la programmation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'électrification rurale et suivre leur mise en œuvre ;
- réaliser les études nécessaires à l'électrification des zones rurales ;
- apprécier les plans et projets entrepris par l'Etat et les collectivités locales pour l'électrification des zones rurales ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'électrification rurale ou pour la mise en gestion des ouvrages d'électrification rurale ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération ;
- veiller à leur application et en assurer le suivi ;
- vulgariser les projets d'électrification rurale.

Article 14 : Le service des études et de la programmation comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la programmation.

Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 15 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- réaliser les études nécessaires à l'électrification des zones rurales ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'électrification rurale ou pour la mise en gestion des ouvrages d'électrification rurale ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération, veiller à leur application et en assurer le suivi.

Sous-section 2 : Du bureau de la programmation

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'électrification rurale et suivre leur mise en œuvre ;
- apprécier les plans et projets entrepris par l'Etat et les collectivités locales pour l'électrification des zones rurales ;
- vulgariser les projets d'électrification rurale.

Section 2 : Du service de suivi et du contrôle des projets

Article 17 : Le service de suivi et du contrôle des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- suivre la mise en œuvre des plans et des programmes nationaux d'électrification rurale ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux d'électrification rurale ;
- assurer le suivi des accords de coopération et veiller à leur application ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'électrification dans la gestion et la maintenance de ceux-ci.

Article 18 : Le service de suivi et du contrôle des projets comprend :

- le bureau de suivi des projets ;
- le bureau de contrôle des projets.

Sous-section 1 : Du bureau de suivi des projets

Article 19 : Le bureau de suivi des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des plans et des programmes nationaux d'électrification rurale ;
- assurer le suivi de l'exécution des travaux d'électrification rurale ;
- assurer le suivi des accords de coopération et veiller à leur application ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'électrification dans la gestion et la maintenance de ceux-ci.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des projets

Article 20 : Le bureau de contrôle des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'électrification rurale ;
- assurer le contrôle de l'exécution des travaux d'électrification rurale ;
- assurer le contrôle technique de l'exploitation des centres ruraux.

Chapitre 4 : De la direction de la maîtrise de l'énergie, des énergies nouvelles et renouvelables

Article 21 : La direction de la maîtrise de l'énergie, des énergies nouvelles et renouvelables est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- s'approprier et promouvoir la technologie relative aux énergies nouvelles et renouvelables ;
- mener les actions de formation, d'information, de communication et de sensibilisation relatives à l'économie d'énergie ;
- identifier les opportunités d'économies d'énergies rentables ;
- rechercher les subventions pour les études ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des installations ;
- aider les utilisateurs d'énergie à disposer des informations nécessaires pour optimiser leurs investissements et leur comportement ;
- participer au suivi des projets d'électrification par les énergies nouvelles et renouvelables ;
- mener des audits énergétiques.

Article 22 : La direction de la maîtrise de l'énergie, des énergies nouvelles et renouvelables comprend :

- le service de la maîtrise de l'énergie ;
- le service des énergies nouvelles et renouvelables.

Section 1 : Du service de la maîtrise de l'énergie

Article 23 : Le service de la maîtrise de l'énergie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les actions de formation, d'information, de communication et de sensibilisation relatives à l'économie d'énergie ;
- identifier les opportunités d'économies d'énergies rentables ;
- rechercher les subventions pour les études ;
- aider les utilisateurs d'énergie à disposer des informations nécessaires pour optimiser leurs investissements et leur comportement ;
- mener des audits énergétiques.

Article 24 : Le service de la maîtrise de l'énergie comprend :

- le bureau des audits énergétiques ;
- le bureau évaluation.

Sous-section 1 : Du bureau des audits énergétiques

Article 25 : Le bureau des audits énergétiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'approprier et promouvoir la technologie relative aux énergies nouvelles et renouvelables ;
- identifier les opportunités d'économies d'énergies rentables ;
- mener des audits énergétiques.

Sous-section 2 : Du bureau évaluation

Article 26 : Le bureau évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les actions de formation, d'information, de communication et de sensibilisation relatives à l'économie d'énergie ;
- rechercher les subventions pour les études ;
- aider les utilisateurs d'énergie à disposer des informations nécessaires pour optimiser leurs investissements et leur comportement.

Section 2 : Du service des énergies nouvelles et renouvelables

Article 27 : Le service des énergies nouvelles et renouvelables est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- s'approprier et promouvoir la technologie relative aux énergies nouvelles et renouvelables ;
- participer au suivi des projets d'électrification relatifs aux énergies nouvelles et renouvelables ;

- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des installations en matière d'énergies nouvelles et renouvelables ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur les énergies nouvelles et renouvelables.

Article 28 : Le service des énergies nouvelles et renouvelables comprend :

- le bureau énergie solaire et biomasse ;
- le bureau micro-hydroélectricité et énergie éolienne.

Sous-section 1 : Du bureau énergie solaire et biomasse

Article 29 : Le bureau énergie solaire et biomasse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'approprier et vulgariser la technologie relative à l'énergie solaire et la biomasse ;
- participer au suivi des projets d'électrification par énergie solaire et la biomasse ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des installations dans le domaine de l'énergie solaire et la biomasse ;
- participer à la réalisation des études technico-économiques relatives à l'énergie solaire et la biomasse ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur l'énergie solaire et la biomasse.

Sous-section 2 : Du bureau micro-hydroélectricité et énergie éolienne

Article 30 : Le bureau micro-hydroélectricité et énergie éolienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'approprier et vulgariser la technologie relative à la micro-hydroélectricité et de l'éolien ;
- participer au suivi des projets d'électrification par la micro-hydroélectricité et l'éolien ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des installations dans le domaine de la micro-hydroélectricité et de l'éolien ;
- participer à la réalisation des études technico-économiques relatives à la micro-hydroélectricité et de l'éolien ;
- participer à l'élaboration de la réglementation dans le domaine de la micro-hydroélectricité et de l'éolien.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 31 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- gérer le matériel ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et les contrôles ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières de l'agence ;
- centraliser et gérer les archives et la documentation.

Article 32 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 33 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- définir les besoins en ressources humaines de l'agence ;
- gérer les affaires sociales de l'agence.

Article 34 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation ;
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 35 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs du personnel de l'agence ;
- élaborer les profils requis pour la sélection et le recrutement du personnel ;
- assurer le suivi de la carrière des agents ;
- préparer et organiser les commissions d'avancement du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

Article 36 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi en formation du personnel ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel de l'agence ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locale et extérieure.

Sous-section 3 : Du bureau des affaires sociales

Article 37 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires sociales de l'agence ;
- veiller à la protection sociale du personnel.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 38 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'agence ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières de l'agence.

Article 39 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 40 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- établir les comptes relatifs aux projets financés par l'Etat, les collectivités locales ou les partenaires nationaux ou étrangers ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;

- effectuer toutes les opérations financières de l'agence.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 41 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'agence.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 42 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les archives et toute la documentation en rapport avec l'électrification rurale ;
- organiser l'archivage manuelle et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents en matière d'électrification rurale ;
- mettre à disposition des utilisateurs des informations relatives à l'électrification rurale.

Article 43 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives relatifs à l'électrification rurale ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 45 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- préserver et conserver la documentation disponible ;
- exploiter la documentation relative à l'électrification rurale.

TITRE III: DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 46 : Les chefs de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 47 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat ayant rang de chef de bureau.

Article 48 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 juin 2016

Serge Blaise ZONIABA

Arrêté n° 7400 du 7 juin 2016 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale de l'hydraulique rurale

Le ministre de l'énergie
et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 38-2008 du 31 décembre 2008 portant création de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2010-241 du 16 mars 2010 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2010-807 du 31 décembre 2010 portant approbation des statuts de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;

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 aux dispositions de l'article 52 du décret n° 2010-807 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence nationale de l'hydraulique rurale.

TITRE II: DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'agence nationale de l'hydraulique rurale, outre le secrétariat de direction, le service communication et systèmes d'information, comprend :

- la direction des études, de la programmation et du contrôle ;
- la direction des infrastructures hydrauliques ;
- la direction de l'exploitation ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction financière et comptable.

Chapitre 1 : Du secrétariat 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 de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique 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 :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- recevoir et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service communication et systèmes d'information

Article 7 : Le service communication et systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence ;

- mener les actions de communication et de relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence à toutes les parties prenantes ;
- assurer la vulgarisation des actions de promotion des technologies appropriées d'alimentation en eau et assainissement en milieu rural ;
- organiser les campagnes de communication et d'information sur les ouvrages hydrauliques, leur utilisation et sur les innovations éventuelles ;
- doter l'agence d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Article 8 : Le service communication et systèmes d'information comprend :

- le bureau communication ;
- le bureau systèmes d'information.

Section 1 : Du bureau communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence ;
- mener les actions de communication et de relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence à toutes les parties prenantes ;
- assurer la vulgarisation des actions de promotion des technologies appropriées d'alimentation en eau et assainissement en milieu rural ;
- organiser les campagnes de communication et d'information sur les ouvrages hydrauliques, leur utilisation et sur les innovations éventuelles.

Section 2 : Du bureau des systèmes d'information

Article 10 : Le bureau des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- doter l'agence d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Chapitre 3 : De la direction des études, de la programmation et du contrôle

Article 11 : La direction des études, de la programmation et du contrôle est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'hydraulique rurale ;
- analyser et gérer le contentieux ;
- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'hydraulique des zones rurales et suivre leur mise en œuvre ;
- réaliser les études nécessaires à l'hydraulique rurale ;
- apprécier les plans et projets entrepris par l'Etat et les collectivités locales pour la réalisation des ouvrages d'eau en zone rurale ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'hydraulique rurale ou la mise en gestion des ouvrages ;
- suivre et contrôler l'exécution des travaux d'hydraulique rurale ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'hydrauliques en milieu rural ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération, veiller à leur application et en assurer le suivi ;
- vulgariser les projets d'hydraulique rurale.

Article 12 : La direction des études, de la programmation et du contrôle comprend :

- le service des études et de la programmation ;
- le service juridique et du contentieux ;
- le service du contrôle des projets.

Section 1 : Du service des études et de la programmation

Article 13 : Le service des études et de la programmation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les études nécessaires à l'hydraulique rurale ;
- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'hydraulique des zones rurales et suivre leur mise en œuvre.

Article 14 : Le service des études et de la programmation comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la programmation.

Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 15 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les études relatives à l'hydraulique rurale ;

- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le domaine des études.

Sous-section 2 : Du bureau de la programmation

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des plans et des programmes nationaux d'hydraulique en milieu rural ;
- suivre la mise en œuvre des plans et programmes nationaux d'hydraulique rurale.

Section 2 : Du service juridique et du contentieux

Article 17 : Le service juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'hydraulique rurale ;
- analyser et gérer le contentieux ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'hydraulique rurale ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération dans le domaine de l'hydraulique rurale.

Article 18 : Le service juridique et du contentieux comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'hydraulique rurale ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'hydraulique rurale ;
- participer à l'élaboration des accords de coopération dans le domaine de l'hydraulique rurale.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 20 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'examen du contentieux ;
- connaître des affaires contentieuses.

Section 3 : Du service du contrôle des projets

Article 21 : Le service du contrôle des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- apprécier les projets entrepris par l'Etat et les collectivités locales pour la réalisation des ouvrages d'eau en zone rurale ;
- suivre et contrôler l'exécution des travaux d'hydraulique rurale ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'hydrauliques en milieu rural ;
- vulgariser les projets d'hydraulique rurale.

Article 22 : Le service du contrôle des projets comprend :

- le bureau contrôle technique ;
- le bureau de suivi des projets.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle technique

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

Il est chargé, notamment, de :

- apprécier la faisabilité technique des projets d'hydraulique rurale ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'hydraulique rurale ;
- participer à la mise en gestion des ouvrages d'hydraulique rurale.

Sous-section 1 : Du bureau de suivi des projets

Article 24 : Le bureau de suivi des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des travaux d'hydraulique rurale ;
- suivre la mise en œuvre des plans et programmes nationaux d'hydraulique rurale ;
- encadrer les communautés et les collectivités rurales bénéficiaires des ouvrages d'hydrauliques en milieu rural.

Chapitre 4 : De la direction des infrastructures hydrauliques

Article 25 : La direction des infrastructures hydrauliques est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser les infrastructures d'eau potable et assainissement rural ;

- suivre les projets d'alimentation en eau potable et assainissement rural ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des ouvrages ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages hydrauliques ;
- réhabiliter les forages, les puits et autres ouvrages hydrauliques ;
- s'approprier et vulgariser les technologies relatives à l'hydraulique en zone rurale.

Article 26 : La direction des infrastructures hydrauliques comprend :

- le service citernes, aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable ;
- le service des puits, forages et assainissement rural.

Section 1 : Du service citernes, aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable

Article 27 : Le service citernes, aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les infrastructures d'eau potable relatives aux citernes, aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des ouvrages ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages ;
- s'approprier et vulgariser les technologies relatives à l'hydraulique rurale.

Article 28 : Le service citernes, aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable comprend :

- le bureau citernes ;
- le bureau aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable.

Sous-section 1 : Du bureau citernes

Article 29 : Le bureau citernes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les infrastructures d'eau potable relatives aux citernes ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des citernes ;
- contrôler la qualité de l'eau produite et distribuée ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages ;

- s'approprier et vulgariser les technologies relatives aux ouvrages.

Sous-section 2 : Du bureau aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable

Article 30 : Le bureau aménagement des sources et mini-systèmes d'alimentation en eau potable est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les infrastructures d'eau potable relatives à l'aménagement des sources et aux mini-systèmes d'alimentation en eau potable ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des ouvrages ;
- contrôler la qualité de l'eau produite et distribuée ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages ;
- s'approprier et vulgariser les technologies relatives aux ouvrages.

Section 2 : Du service puits, forages et assainissement rural

Article 31 : Le service puits, forages et assainissement rural est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser et réhabiliter les puits, forages et assainissement rural ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des forages et puits ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des puits et forages ;
- suivre les projets d'assainissement rural
- s'approprier et vulgariser les technologies relatives aux puits, forages et assainissement rural.

Article 32 : Le service des puits, forages et assainissement rural comprend :

- le bureau puits et forages ;
- le bureau assainissement rural.

Sous-section 1 : Du bureau puits et forages

Article 33 : Le bureau puits et forages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser et réhabiliter les puits et forages en milieu rural ;
- élaborer les mécanismes de gestion communautaire et de maintenance des puits et forages ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages ;

- s'approprier et vulgariser les technologies relatives aux puits et forages.

Sous-section 2 : Du bureau assainissement rural

Article 34 : Le bureau assainissement rural est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser et réhabiliter les ouvrages d'assainissement rural ;
- suivre les projets d'assainissement rural ;
- encadrer les communautés rurales bénéficiaires des ouvrages d'assainissement rural ;
- s'approprier et vulgariser les technologies relatives à l'assainissement rural.

Chapitre 5 : De la direction de l'exploitation

Article 35 : La direction de l'exploitation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les centres semi-urbains et ruraux compris dans le périmètre d'exploitation de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;
- assurer la maintenance du parc des ateliers de forages et du parc des moyens logistiques et matériels ;
- assurer et maintenir le fonctionnement des ouvrages et équipements de production et de distribution d'eau potable et d'assainissement en zone rurale ;
- superviser la collecte des fonds de gestion des points d'eau en milieu rural et semi-urbain ;
- contrôler la qualité de l'eau produite et distribuée ;
- proposer la tarification et assurer la vente d'eau en milieu rural ;
- assurer l'approvisionnement des matériels nécessaires au fonctionnement des ouvrages et équipements hydrauliques.

Article 36 : La direction de l'exploitation comprend :

- le service commercial ;
- le service du matériel et de la maintenance.

Section 1 : Du service commercial

Article 37 : Le service commercial est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les centres semi-urbains et ruraux compris dans le périmètre d'exploitation de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;
- superviser la collecte des fonds de gestion des points d'eau en milieu rural et semi-urbain ;
- contrôler la qualité de l'eau produite et distribuée ;

- proposer la tarification de l'eau en milieu rural ;
- assurer la vente d'eau en milieu rural.

Article 38 : Le service commercial comprend :

- le bureau marketing ;
- le bureau des ventes ;
- le bureau clientèle.

Sous-section 1 : Du bureau marketing

Article 39 : Le bureau marketing est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le marketing de l'agence dans les centres semi-urbains et ruraux compris dans le périmètre d'exploitation de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;
- contrôler la qualité de l'eau produite et distribuée.

Sous-section 2 : Du bureau des ventes

Article 40 : Le bureau des ventes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la vente de l'eau potable dans le périmètre d'exploitation de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;
- superviser la collecte des fonds de gestion des points d'eau en milieu rural et semi-urbain.

Sous-section 3 : Du bureau clientèle

Article 41 : Le bureau clientèle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la clientèle des centres semi-urbains et ruraux compris dans le périmètre d'exploitation de l'agence nationale de l'hydraulique rurale ;
- proposer la tarification de l'eau en milieu rural.

Section 2 : Du service du matériel et de la maintenance

Article 42 : Le service du matériel et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'agence ;
- assurer la maintenance du parc des ateliers de forages et du parc des moyens logistiques et matériels ;
- maintenir le fonctionnement des ouvrages et équipements de production et de distribution d'eau potable et d'assainissement en zone rural ;
- assurer l'approvisionnement des matériels nécessaires au fonctionnement des ouvrages et équipements hydrauliques.

Article 43 : Le service du matériel et de la maintenance comprend :

- le bureau matériel ;
- le bureau maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau matériel

Article 44 : Le bureau matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel mobilier et immobilier de l'agence ;
- assurer l'approvisionnement en moyens logistiques ;
- assurer l'approvisionnement des matériels nécessaires au fonctionnement des ouvrages et équipements de l'agence.

Sous-section 2 : Du bureau maintenance

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance du parc des ateliers de forages et du parc des moyens logistiques et matériels de l'agence ;
- maintenir le fonctionnement des ouvrages et équipements de production et de distribution d'eau potable et d'assainissement en zone rural.

Chapitre 6 : De la direction des ressources humaines

Article 46 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 47 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 48 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- veiller à la formation du personnel ;
- gérer les affaires sociales de l'agence.

Article 49 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation ;
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 50 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs du personnel de l'agence ;
- élaborer les profils requis pour la sélection et le recrutement du personnel ;
- assurer le suivi de la carrière des agents.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

Article 51 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et collecter les besoins en formation du personnel de l'agence ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locale et extérieure ;
- assurer le suivi en formation du personnel.

Sous-section 3 : Du bureau des affaires sociales

Article 52 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires sociales de l'agence ;
- veiller à la protection sociale du personnel.

Section 2 : Du service des archives et de la documentation

Article 53 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les archives et toute la documentation en rapport avec l'hydraulique rurale ;
- organiser l'archivage manuel et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents en matière d'hydraulique rurale ;
- mettre à disposition des utilisateurs des informations relatives à l'hydraulique en milieu rural.

Article 54 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 55 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives relatifs à l'hydraulique rural ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- préserver et conserver la documentation disponible ;
- exploiter la documentation relative à l'hydraulique rurale.

Chapitre 7 : De la direction financière et comptable

Article 57 : La direction financière et comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives à son fonctionnement ;
- établir les comptes relatifs aux projets financés par l'Etat, les collectivités locales ou les partenaires nationaux ou étrangers.

Article 58 : La direction financière et comptable comprend :

- le service des finances ;
- le service de la comptabilité.

Section 1 : Du service des finances

Article 59 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts ;

- entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public, les banques, et
- effectuer toutes les opérations financières relatives à son fonctionnement.

Article 60 : Le service des finances comprend :

- le bureau budget ;
- le bureau recettes.

Sous-section 1 : Du bureau budget

Article 61 : Le bureau budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle.

Sous-section 2 : Du bureau des recettes

Article 62 : Le bureau des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives à son fonctionnement ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le domaine des finances.

Section 2 : Du service comptabilité

Article 63 : Le service comptabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir la comptabilité générale de l'agence.
- arrêter les comptes administratifs et financiers de l'agence ;
- établir les comptes relatifs aux projets financés par l'Etat, les collectivités locales ou les partenaires nationaux ou étrangers.

Article 64 : Le service comptabilité comprend

- le bureau comptabilité.
- le bureau comptabilité des projets.

Sous-section 1 : Du bureau comptabilité

Article 65 : Le bureau comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir la comptabilité générale de l'agence ;
- arrêter les comptes administratifs et financiers de l'agence.

Sous-section 2 : Du bureau comptabilité des projets

Article 66 : Le bureau comptabilité des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir la comptabilité de l'agence relative aux projets financés par l'Etat, les collectivités locales ou les partenaires au développement.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 67 : Les chefs de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 68 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat ayant rang de chef de bureau.

Article 69 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 juin 2016

Serge Blaise ZONIABA

Arrêté n° 7401 du 7 juin 2016 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence de régulation du secteur de l'électricité

Le ministre de l'énergie
et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 16-2003 du 10 avril 2003 portant création de l'agence de régulation du secteur de l'électricité ;

Vu le décret n° 2007-290 du 31 mai 2007 portant approbation des statuts de l'agence de régulation du secteur de l'électricité ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2010-241 du 16 mars 2010 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

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 aux dispositions du décret n° 2007-290 susvisé, les

attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'agence de régulation du secteur de l'électricité.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'agence de régulation du secteur de l'électricité, outre le secrétariat de direction, le service communication et systèmes d'information, comprend :

- la direction des études juridiques, économiques et du contentieux ;
- la direction technique ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat 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 de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique 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 :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- recevoir et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service communication et système d'information

Article 7 : Le service communication et système d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence de régulation ;
- mener les actions de communication et des relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence de régulation ;
- assurer la vulgarisation des actions et activités de l'agence de régulation ;
- organiser les campagnes de communication et d'information pour le compte de l'agence de régulation ;
- doter l'agence de régulation d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence de régulation ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Article 8 : Le service communication et système d'information comprend :

- le bureau communication ;
- le bureau système d'information.

Section 1 : Du bureau communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'agence de régulation ;
- mener les actions de communication et de relations publiques susceptibles de faire connaître l'agence de régulation ;
- assurer la vulgarisation des actions et activités de l'agence de régulation ;
- organiser les campagnes de communication et d'information pour le compte de l'agence de régulation.

Section 2 : Du bureau système d'information

Article 10 : Le bureau système d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- doter l'agence de régulation d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'agence de régulation ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Chapitre 3 : De la direction des études juridiques, économiques et du contentieux

Article 11 : La direction des études juridiques, économiques et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique et économique auxquelles est confrontée l'agence ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation dans le secteur de l'électricité ;
- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- apprécier, sur les plans juridique et économique, les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'électricité ;
- veiller à l'application, par les opérateurs du service public de l'électricité, de la réglementation de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- veiller à l'observation, par des opérateurs du service public de l'électricité, des contrats de délégation passés avec l'Etat et les collectivités locales ;
- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'électricité ;
- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'électricité et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;
- assurer le suivi du contentieux ;
- mettre en œuvre, suivre et contrôler le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'électricité.

Article 12 : La direction des études juridiques, économiques et du contentieux comprend :

- le service juridique ;
- le service économique ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du service juridique

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

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique auxquelles est confrontée l'agence ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation
- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- veiller à l'application, par les opérateurs du service public de l'électricité, de la réglementation de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- apprécier sur le plan juridique les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'électricité ;
- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'électricité ;
- veiller à l'observation, par les opérateurs du service public de l'électricité, des contrats de délégation passés avec l'Etat et les collectivités locales.

Article 14 : Le service juridique comprend :

- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau des obligations de service public.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 15 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique auxquelles est confrontée l'agence ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation ;
- préparer les analyses nécessaires pour définir le cadre juridique des questions de régulation et des rapports entre l'agence et les tiers.

Sous-section 2 : Du bureau des obligations de service public

Article 16 : Le bureau des obligations de service public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- apprécier sur le plan juridique les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'électricité ;
- veiller à l'application, par les opérateurs du service public de l'électricité, de la réglementation de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;

- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'électricité ;
- veiller à l'observation, par les opérateurs du service public de l'électricité, des contrats de délégation passés avec l'Etat et les collectivités locales.

Section 2 : Du service économique

Article 17 : Le service économique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre économique auxquelles est confrontée l'agence ;
- apprécier, sur le plan économique, les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'électricité ;
- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'électricité et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;
- mettre en œuvre, suivre et contrôler le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'électricité.

Article 18 : Le service économique comprend :

- le bureau de la planification et des règles du marché ;
- le bureau de la tarification et de la modélisation financière.

Sous-section 1 : Du bureau de la planification et des règles du marché

Article 19 : Le bureau de la planification et des règles du marché est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'électricité et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;
- apprécier, sur le plan économique, les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'électricité ;
- élaborer les modèles économiques et financiers ;
- participer à l'élaboration et à la promotion des règles et procédures de fonctionnement des marchés électriques.

Sous-section 1 : Du bureau de la tarification et de la modélisation financière

Article 20 : Le bureau de la tarification et de la modélisation financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions tarifaires et de modélisation financière auxquelles est confrontée l'agence ;

- mettre en œuvre le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'électricité ;
- réaliser le contrôle des tarifs dans le secteur de l'électricité.

Section 3 : Du service du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions contentieuses auxquelles est confrontée l'agence ;
- gérer le contentieux ;
- assurer le suivi du contentieux.

Article 22 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du règlement du contentieux ;
- le bureau du suivi du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau du règlement du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- traiter des questions contentieuses auxquelles est confrontée l'agence ;
- gérer le contentieux ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi du contentieux

Article 24 : Le bureau du suivi du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi du contentieux ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 4 : De la direction technique

Article 25 : La direction technique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'instruction technique des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'électricité les standards et normes applicables aux activités du service public de l'électricité et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes ;

- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- préparer les rapports sur les conditions techniques de construction, de reconstruction et de réhabilitation des ouvrages électriques ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des conditions d'exécution des contrats de délégation et des autorisations ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des règles relatives à la protection de l'environnement ;
- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'électricité.

Article 26 : La direction technique comprend :

- le service du contrôle ;
- le service du suivi.

Section 1 : Du service du contrôle

Article 27 : Le service du contrôle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à toute activité de contrôle en matière de production, de transport et de distribution de l'électricité ;
- préparer les rapports techniques sur les conditions de construction, de reconstruction et de réhabilitation des ouvrages électriques ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des conditions d'exécution des contrats de délégation et des autorisations ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des règles relatives à la protection de l'environnement ;
- veiller au respect, par les opérateurs et les usagers du service public de l'électricité, du règlement de service de distribution de l'électricité.

Article 28 : Le service du contrôle comprend :

- le bureau du contrôle des normes et standards de production et de transport ;
- le bureau du contrôle des normes et standards de distribution.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des normes et standards de production et de transport

Article 29: Le bureau du contrôle des normes et standards de production et de transport est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à toute activité de contrôle en matière de production et de transport de l'électricité ;

- veiller au respect, par les opérateurs et les usagers du service public de l'électricité, des normes et standards en matière de production et de transport de l'électricité ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des normes et standards de distribution

Article 30 : Le bureau du contrôle des normes et standards de distribution est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à toute activité de contrôle en matière de production et de transport de l'électricité ;
- veiller au respect, par les opérateurs et les usagers du service public de l'électricité, du règlement de service de distribution de l'électricité ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service du suivi

Article 31 : Le service du suivi est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'instruction technique des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'électricité les standards et normes applicables aux activités du service public de l'électricité et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes ;
- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des conditions d'exécution des contrats de délégation et des autorisations ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des règles relatives à la protection de l'environnement ;
- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires.

Article 32 : Le service du suivi comprend :

- le bureau du suivi technique ;
- le bureau du suivi environnemental.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi technique

Article 33 : Le bureau du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'instruction technique des demandes de délégation et des autorisations de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'électricité les standards et normes applicables aux activités du service public de l'électricité et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes ;
- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des conditions d'exécution des contrats de délégation et des autorisations ;
- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de commercialisation de l'électricité dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'électricité.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi environnemental

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'électricité, des règles relatives à la protection de l'environnement ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'électricité.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 35 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- gérer le matériel ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et les contrôles ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'agence ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 36 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 37 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- définir les besoins en ressources humaines de l'agence ;
- gérer les affaires sociales de l'agence.

Article 38 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 39: Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs du personnel de l'agence ;
- élaborer les profils requis pour la sélection et le recrutement du personnel ;
- assurer le suivi de la carrière des agents ;
- préparer et organiser les commissions d'avancement du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

Article 40 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et collecter les besoins en formation du personnel de l'agence ;
- assurer le suivi en formation du personnel.

Sous-section 3 : Du bureau des affaires sociales

Article 41 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires sociales de l'agence ;
- veiller à la protection sociale des agents.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 42 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'agence ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'agence.

Article 43 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 44 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- représenter l'agence dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'agence.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel et de la logistique

Article 45 : Le bureau du matériel et de la logistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'agence.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 46 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les archives et toute la documentation en rapport avec l'électricité ;
- organiser l'archivage manuel et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents en matière d'électricité ;

- mettre à disposition des utilisateurs des informations relatives à l'électricité.

Article 47: Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 48 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives relatifs à l'électricité ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 49 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- préserver et conserver la documentation disponible ;
- exploiter la documentation relative à l'électricité.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 50 : Les chefs de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 51 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat ayant rang de chef de bureau.

Article 52 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 juin 2016

Serge Blaise ZONIABA

Arrêté n° 7402 du 7 juin 2016 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau

Le ministre de l'énergie et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'eau ;

Vu le décret n° 2008-66 du 3 avril 2008 portant approbation des statuts de l'organe de régulation du secteur de l'eau ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2010-241 du 16 mars 2010 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

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 aux dispositions du décret n° 2008-66 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau.

TITRE II: DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau, outre le secrétariat de direction et le service de communication et systèmes d'information, comprend :

- la direction juridique et économique ;
- la direction technique ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat 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 de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique 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 :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances ;

- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- recevoir et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service communication et système d'information

Article 7 : Le service communication et système d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'organe de régulation ;
- mener les actions de communication et des relations publiques susceptibles de faire connaître l'organe de régulation ;
- assurer la vulgarisation des actions et activités de l'organe de régulation ;
- organiser les campagnes de communication et d'information pour le compte de l'organe de régulation ;
- doter l'organe de régulation d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'organe de régulation ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Article 8 : Le service communication et système d'information comprend :

- le bureau communication ;
- le bureau système d'information.

Section 1 : Du bureau communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de l'organe de régulation ;
- mener les actions de communication et de relations publiques susceptibles de faire connaître l'organe de régulation ;
- assurer la vulgarisation des actions et activités de l'organe de régulation ;
- organiser les campagnes de communication et d'information pour le compte de l'organe de régulation.

Section 2 : Du bureau système d'information

Article 10 : Le bureau système d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- doter l'organe de régulation d'un schéma directeur d'informatisation et du plan directeur d'informatique ;
- définir les besoins en matériel informatique et vulgariser l'outil informatique dans la gestion de l'organe de régulation ;
- recevoir, stocker, affecter et installer le matériel et les consommables informatiques ;
- superviser l'implantation des sites informatiques ainsi que la maintenance des outils informatiques.

Chapitre 3 : De la direction juridique et économique

Article 11 : La direction juridique et économique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique et fiscal auxquelles est confronté l'organe de régulation du secteur de l'eau ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation ;
- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau ;
- veiller à l'application, par des opérateurs du service public de l'eau, de la réglementation de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau ;
- assurer le suivi du contentieux dans le secteur public de l'eau pour le compte de l'Etat et autres institutions publiques ;
- veiller à l'observation, par des opérateurs du service public de l'eau, des contrats de délégation passés entre l'Etat et les collectivités locales ;
- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'eau ;
- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'eau et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;

- mettre en œuvre, suivre et contrôler le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'eau.

Article 12 : La direction juridique et économique comprend :

- le service juridique ;
- le service économique ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du service juridique

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

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique et fiscal auxquelles est confronté l'organe de régulation du secteur de l'eau ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation ;
- participer à l'instruction juridique des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau ;
- veiller à l'application, par des opérateurs du service public de l'eau, de la réglementation de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau ;
- assurer le suivi du contentieux dans le secteur public de l'eau pour le compte de l'Etat et autres institutions publiques ;
- veiller à l'observation, par des opérateurs du service public de l'eau, des contrats de délégation passés entre l'Etat et les collectivités locales.

Article 14 : Le service juridique comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des affaires juridiques et fiscales.

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 de la législation et de la réglementation ;
- veiller à l'application, par des opérateurs du service public de l'eau, de la réglementation de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques et fiscales

Article 16 : Le bureau des affaires juridiques et fiscal est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre juridique et fiscal auxquelles est confronté l'organe de régulation du secteur de l'eau ;
- participer à l'instruction juridique des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de commercialisation de l'eau.

Section 2 : Du service économique

Article 17 : Le service économique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'eau et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;
- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'eau ;
- mettre en œuvre, suivre et contrôler le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'eau.

Article 18 : Le service économique comprend :

- le bureau des questions économiques ;
- le bureau des questions tarifaires.

Sous-section 1 : Du bureau des questions économiques

Article 19 : Le bureau des questions économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'équilibre économique et financier du service public de l'eau et à la préservation des conditions économiques nécessaires à sa viabilité ;
- veiller aux intérêts des consommateurs et assurer la protection de leurs droits pour ce qui est du prix, de la fourniture et de la qualité de l'eau.

Sous-section 1 : Du bureau des questions tarifaires

Article 20 : Le bureau des questions tarifaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre le système tarifaire établi dans le respect des méthodes et des procédures fixées par l'administration chargée de l'eau ;
- suivre et contrôler le système tarifaire dans le secteur de l'eau.

Section 3 : Du service du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le contentieux ;
- assurer le suivi du contentieux dans le secteur public de l'eau pour le compte de l'Etat et autres institutions publiques.

Article 22 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des affaires contentieuses ;
- le bureau du suivi du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires contentieuses

Article 23 : Le bureau des affaires contentieuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le contentieux ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le domaine du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi du contentieux

Article 24 : Le bureau du suivi du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi du contentieux dans le secteur public de l'eau pour le compte de l'Etat et autres institutions publiques ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le domaine du suivi du contentieux.

Chapitre 4 : De la direction technique

Article 25 : La direction technique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de vente de l'eau ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'eau les standards et normes applicables aux activités du service public de l'eau et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes ;
- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- apprécier sur le plan technique les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'eau ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service

public de l'eau, des conditions d'exécution des contrats de concession et des autorisations ;

- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de vente de l'eau dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'eau.

Article 26 : La direction technique comprend :

- le service des études ;
- le service du contrôle et du suivi.

Section 1 : Du service des études

Article 27 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de vente de l'eau ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'eau les standards et normes applicables aux activités du service public de l'eau et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes ;
- apprécier sur le plan technique les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'eau.

Article 28 : Le service des études comprend :

- le bureau de l'instruction ;
- le bureau évaluation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'instruction des demandes de délégation et des autorisations de production, de stockage, de distribution et de vente de l'eau ;
- élaborer de concert avec l'administration chargée de l'eau les standards et normes applicables aux activités du service public de l'eau et les soumettre à l'homologation des administrations compétentes.

Sous-section 2 : Du bureau évaluation

Article 30 : Le bureau évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apprécier sur le plan technique les contrats de l'Etat avec les opérateurs privés du secteur de l'eau ;

- participer aux actions de formation, d'information et de sensibilisation relative à l'eau.

Section 2 : Du service du contrôle et du suivi

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'eau, des conditions d'exécution des contrats de concession et des autorisations ;
- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de vente de l'eau dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'eau.

Article 32 : Le service du contrôle et du suivi comprend :

- le bureau du contrôle ;
- le bureau du suivi.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle

Article 33 : Le bureau du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect, par les opérateurs du service public de l'eau, des conditions d'exécution des contrats de concession et des autorisations ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le domaine du contrôle des opérateurs du service public de l'eau.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi

Article 34 : Le bureau du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'application des standards et des normes par les opérateurs du secteur ;
- promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé en matière de production, de transport, de distribution et de vente de l'eau dans les conditions objectives, transparentes et non discriminatoires ;
- participer à la promotion du développement rationnel du service public de l'eau.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 35 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- gérer le matériel ;
- établir la comptabilité de l'organe de régulation et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et les contrôles ;
- représenter l'organe de régulation dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'organe de régulation ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 36 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 37 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel et veiller à sa formation ;
- définir les besoins en ressources humaines de l'organe de régulation ;
- gérer les affaires sociales de l'organe de régulation.

Article 38 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation ;
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 39: Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs du personnel ;
- élaborer les profils requis pour la sélection et le recrutement du personnel ;
- assurer le suivi de la carrière des agents ;
- préparer et organiser les commissions d'avancement.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

Article 40 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de . :

- assurer le suivi en formation du personnel ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel.

Sous-section 3 : Du bureau des affaires sociales

Article 41 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires sociales de l'organe de régulation ;
- veiller à la protection sociale des agents.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 42 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'organe de régulation ;
- établir la comptabilité de l'agence et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi et le contrôle ;
- représenter l'organe de régulation dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'organe de régulation.

Article 43 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 44 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets et les plans pluriannuels et effectuer les analyses des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
- établir les déclarations fiscales et en assurer le suivi ;
- établir la comptabilité de l'organe de régulation et arrêter les comptes administratifs et financiers ;
- représenter l'organe de régulation dans ses relations avec le trésor public et les banques ;
- effectuer toutes les opérations financières relatives au fonctionnement de l'organe de régulation.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'organe de régulation ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'organe de régulation.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 46 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les archives et toute la documentation de l'organe de régulation ;
- organiser l'archivage manuel et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents ;
- mettre à disposition des utilisateurs des informations relatives à l'eau.

Article 47 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 48 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 49 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- préserver et conserver la documentation disponible ;
- exploiter la documentation relative à l'hydraulique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 50 : Les chefs de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 51 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat ayant rang de chef de bureau.

Article 52 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 juin 2016

Serge Blaise ZONIABA

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA
DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT
LOCALAUTORISATION D'ACQUISITION ET
D'INTRODUCTION D'ARMES DE CHASSE

Arrêté n° 7373 du 6 juin 2016 autorisant à titre exceptionnel l'acquisition et l'introduction de deux (2) armes de chasse à M. **MARINI (René Pierre)**

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 définissant les conditions de la conservation et de l'exploitation de la faune sauvage en République du Congo ;

Vu la loi n° 49-83 du 21 avril 1983 fixant les différentes taxes prévues par la loi n°48-83 du 21 avril 1983 ;

Vu l'ordonnance n° 62-24 du 16 octobre 1962 fixant le régime des matériels de guerre, d'armes et des munitions ;

Vu le décret n° 85-879 du 6 juillet 1985 portant application de la loi n°48-83 du 21 avril 1983 ;

Vu le décret n°2003-146 du 4 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;

Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

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 l'arrêté n° 3772/MAEF/DEFNR/BC du 12 août 1972 fixant les périodes de chasse et de fermeture de la chasse en République du Congo ;

Vu la demande de l'intéressé,

Arrête :

Article premier : M. **MARINI (René Pierre)**, Congolais domicilié à Brazzaville, avenue William Guynet, B.P. : 334 (centre-ville), est autorisé à acquérir et introduire deux (2) armes de chasse de type calibre 12, marques Winchester et Beretta.

Article 2 : Dès qu'il sera en possession de ses armes, M. **MARINI (René Pierre)** devra se soumettre à la réglementation en vigueur, notamment se munir des permis de port d'armes réglementaires dans les 48 heures de son acquisition.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 juin 2016

Raymond-Zéphirin MBOULOU

AUTORISATION D'OUVERTURE

Arrêté n° 7374 du 6 juin 2016 autorisant l'ouverture d'un dépôt privé de vente de munitions et poudre noire de chasse à M. **BODOUMA (Urbain Désiré)**

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 définissant les conditions de la conservation et de l'exploitation de la faune sauvage en République populaire du Congo ;

Vu la loi n° 49-83 du 21 avril 1983 fixant les différentes taxes prévues par la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 ;

Vu l'ordonnance n° 62-24 du 16 octobre 1962 fixant le régime des matériels de guerre, d'armes et des munitions ;

Vu le décret n° 85-879 du 6 juillet 1985 portant application de la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 ;

Vu le décret n° 2003-146 du 4 août 2003 portant attribution et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;

Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

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 la demande de l'intéressé,

Arrête :

Article premier : M. **BODOUMA (Urbain Désiré)**, résident dans la localité de Makotipoko, quartier Nkéni, district de Makotipoko, département des Plateaux, est autorisé à ouvrir un dépôt privé de vente de munitions et poudre noire de chasse, à l'adresse sus-indiquée.

Article 2 : M. **BODOUMA (Urbain Désiré)** est tenu de se conformer aux dispositions de l'ordonnance n° 62-24 du 16 octobre 1962 fixant le régime des matériels de guerre, d'armes et munitions, sous peine de sanctions ou de retrait pur et simple de la présente autorisation.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 juin 2016

Raymond-Zéphirin MBOULOU

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

NOMINATION

Arrêté n° 7403 du 8 juin 2016. M. **AKOUALA MPAM (Emmanuel)** est nommé directeur de cabinet du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 7404 du 8 juin 2016. M. **MENGA (Henri)** est nommé conseiller au portefeuille public du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 7405 du 8 juin 2016. M. **EBIOU (Aymar Delmas)** est nommé conseiller au trésor et à la comptabilité publique du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 7406 du 8 juin 2016. M. **MBOULOUKOU (Armel Fridelin)** est nommé conseiller aux institutions financières nationales, à la monnaie et à la dette du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 7407 du 8 juin 2016. M. **MBONGO KOUMOU (Guénolé)** est nommé conseiller à la fiscalité et aux douanes du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévus par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 7408 du 8 juin 2016. M. **MONTAGNA (Jean Marie)** est nommé conseiller administratif et juridique du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Arrêté n° 7409 du 8 juin 2016. M. EWENGUE (Landry Régis) est nommé responsable de la logistique et de l'intendance, avec rang de conseiller du ministre de finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Arrêté n° 7410 du 8 juin 2016. Mme **BICOUMOU (Nadège Judicaël Marthe Xavière)** est nommée secrétaire particulière du ministre des finances, du budget et du portefeuille public.

L'intéressée percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

NOMINATION

Arrêté n° 7384 du 6 juin 2016. M. NKODIA (Yannick Lionel) est nommé directeur de cabinet du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7385 du 6 juin 2016. M. GANKOUE-DZON (Geoffroy) est nommé conseiller à l'énergie du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7386 du 6 juin 2016. Mme **N'GOUONIMBA (Esther Pélagie)** est nommée conseillère à l'hydraulique du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7387 du 6 juin 2016. M. N'GANGUIA (Guy) est nommé conseiller administratif et juridique du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7388 du 6 juin 2016. M. NGASSAKI (Alain Rufin) est nommé responsable de la logistique et de l'intendance, avec rang de conseiller du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7389 du 6 juin 2016. M. OBAMBI MOUANA MHOREAU (Hervé Leonard), ingénieur électricien, est nommé attaché à l'énergie au cabinet du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7390 du 6 juin 2016. M. ALOUNA (Armel) est nommé attaché à l'hydraulique au cabinet du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7391 du 6 juin 2016. M. ANDZI (Nestor) est nommé chef du secrétariat du cabinet du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7392 du 6 juin 2016. Mme TSIBA (Berthe Nathalie) est nommée secrétaire particulière du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Arrêté n° 7393 du 6 juin 2016. Mme **MIZINGOU MOUSSOUNDA (Onela Gercile)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

ANNONCES LEGALES

Etude de Maître Sylvert Bérenger KYMBASSA BOUSSI
Notaire

Immeuble DABO, 3^e étage, avenue de la paix
En face de la LCB Bank de Poto-Poto, Brazzaville,
République du Congo
Boîte postale : 13.2731 Tél. : (242) 05 522 96 23
106 952 17 26 | E-mail : skymbassa@yahoo.fr

DISSOLUTION ANTICIPEE DE LA SOCIETE

GREEN'S MILL CAVE
En abrégé « G.M.C »

Société à responsabilité limitée unipersonnelle
Au capital de un million (1 000 000) de francs CFA
Siège social : 12, rue Moupanou, quartier Mouhouni,
Arrondissement 7 Mfilou-Ngamaba, Brazzaville,
République du Congo
RCCM : 15 B 6056

Aux termes du procès-verbal des décisions extraordinaires de l'associé unique du 27 mai 2016, dûment enregistré à Brazzaville, La plaine, le 30 mai 2016, l'associé unique de la société GREEN'S MILL CAVE en abrégé « G.M.C », société à responsabilité limitée unipersonnelle au capital de un million (1 000 000) de francs CFA, dont le siège social est sis, 12, rue Moupanou, quartier Mouhouni, arrondissement 7 Mfilou-Ngamaba, Brazzaville, République du Congo, immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro RCCM : CG/BZV/15 B 6056, a décidé de la dissolution anticipée de la société pour défaut de fonctionnement depuis sa création.

En conséquence de cette dissolution, le patrimoine de la société GREEN'S MILL CAVE, en abrégé « G.M.C », est transmis à l'associé unique sans qu'il y ait lieu de liquidation.

Inscription et dépôt légal : l'inscription modificative de la société GREEN'S MILL CAVE, en abrégé « G.M.C », a été effectuée le 2 juin 2016 sous le numéro M2/16- 1014 et le dépôt légal le même jour sous le numéro 16 DA 439 au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville.

Maître Sylvert Bérenger KYMBASSA BOUSSI

Pricewaterhouse Coopers
Tax & Legal, S.A,
88, avenue du Général de Gaulle,
B.P. : 1306, Pointe-Noire,
République du Congo
T: (242) 05 534 09 07
22 294 58 98 /99,
www.pwc.com
Société de conseil fiscal
Agrément CEMAC N°SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec CA,
Au capital de FCFA 10 000 000
RCCM Pointe-Noire
N° CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006110000231104

CONSTITUTION DE SOCIETE ET NOMINATION

PERENCO CONGO

Société anonyme avec conseil d'administration
Au capital de 500 000 000 de FCFA
Siège social : Concession Liliane, Quartier Ndjindji,
Pointe-Noire, République du Congo
RCCM : CG/PNR/15 B 428

Aux termes d'un acte en date, à Pointe-Noire (République du Congo), du 4 juin 2015, reçu le 4 juin 2015 au rang des minutes de Maître Christèle Elianne BOUANGA-GNIANGAISE, Notaire, titulaire d'un office sis à la Résidence de Pointe-Noire, répertorié sous le numéro 155/CEBG/15, enregistré à Pointe-Noire, le 5 juin 2015, sous le numéro 4298, folio 096/37, il a été constitué une société anonyme avec conseil d'administration, régie par les lois et règlements en vigueur, présentant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination sociale : PERENCO CONGO
- Forme de la société : société anonyme avec Conseil d'administration ;
- Capital social : cinq cent millions (500 000 000) de francs CFA, divisé en cinquante mille (50.000) actions de dix mille (10 000) francs FCA de valeur nominale chacune, toutes de même catégorie, souscrites et libérées intégralement ;
- Siège social : concession LILIANE, quartier Ndjindji, Pointe-Noire, République du Congo ;
- Objet social :

La société a pour objet principal, directement ou indirectement, sous toutes ses formes, en tous pays, et plus particulièrement en République du Congo :

- la recherche, l'exploitation, le stockage, le transport, l'évacuation, le négoce, la commercialisation et/ou l'exportation d'hydrocarbures liquides ou gazeux, ainsi que toutes autres substances minérales ;

- la participation, sous toutes ses formes, dans toutes sociétés (y compris, celles constituées en vertu d'un droit étranger), commerces ou industries pouvant se rattacher à l'un des objets précités ou à des objets similaires ou connexes, notamment par voie d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou droits sociaux, de création de société, de fusion, d'association en participation ou autrement ;
 - et généralement, soit seule, soit en participations avec des tiers toutes opérations administratives, commerciales, industrielles, immobilières, mobilières et financières (y compris, le cas échéant, toutes créations de sociétés ou prises de participation dans toutes sociétés existantes ou à créer), se rattachant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, à l'un quelconque des objets ci-dessus spécifiés ou à tous objets similaires ou connexes, susceptibles d'en faciliter l'accomplissement ou le développement.
- Actions
 - Nombre : 50 000
 - Valeur nominale : 10 000 FCFA
 - Modalité d'émission : libération intégrale du capital social
 - * Durée de la société
99 années, à compter de son immatriculation au Registre du commerce et du crédit mobilier de Pointe-Noire.
 - * Administration et gestion de la société

Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du 4 juin 2015, reçu le 4 juin 2015 au rang des minutes de Maître Christèle Elianne BOUANGA-GNIANGAISE, Notaire, titulaire d'un office sis à la résidence de Pointe-Noire, répertorié sous le numéro 155/CEBG/15, enregistré à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire Centre), sous le numéro 4878, folio 110/2, les actionnaires ont notamment décidé de nommer en qualité de premiers administrateurs, pour une durée de deux (2) ans qui prendra fin à l'issue de l'assemblée générale appelée à statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2016, les personnes ci-après :

- La société PERENCO Petroleum Ltd, ayant pour représentant permanent Monsieur Denis CHATELAN ;
- Monsieur Jean-Michel JACOULOT ;
- Monsieur Jean-Michel RUNACHER.

Aux termes du procès-verbal du conseil d'administration, en date du 4 juin 2015, reçu le 5 juin 2015 au rang des minutes de Maître Christèle Elianne BOUANGA-GNIANGAISE, Notaire, titulaire d'un office sis à la résidence de Pointe-Noire, répertorié sous le numéro 155/CEBG/15, enregistré à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire Centre), sous le numéro

4877, folio 110/1, les administrateurs ont notamment décidé de nommer :

- Monsieur JACOULOT Jean-Michel, en qualité de Président du conseil d'administration, pour la durée de son mandat d'administrateur, soit jusqu'à l'issue de l'Assemblée générale devant statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2016.
- Monsieur STOCCHI Olivier, en qualité de Directeur Général, pour une durée de trois (3) ans.
- Commissariat aux comptes :

Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, en date du 4 juin 2015, reçu le 4 juin 2015 au rang des minutes de Maître Christèle Elianne BOUANGA-GNIANGAISE, Notaire, titulaire d'un office sis à la résidence de Pointe-Noire, répertorié sous le numéro 155/CEBG/15, enregistré à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire Centre), sous le numéro 4878, folio 110/2, les actionnaires ont notamment décidé de nommer, en qualité de commissaires aux comptes, titulaire et suppléant, pour une durée de deux (2) exercices sociaux, soit jusqu'à l'issue de l'assemblée générale devant statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2016, respectivement :

- La société Deloitte Touche Tohmatsu Congo, société d'expertise comptable, titulaire de l'agrément CEMAC n° SEC 036, de Pointe-Noire, immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, sous le numéro RCCM : CG.PNR.RCCM 2004 B 770 ;
- Monsieur KLUSCH Stéphane, expert-comptable, agréé CEMAC n° EC 153.
- Registre du commerce et du crédit mobilier : RCCM CG/PNR/15 B 428

Dépôt desdits actes a été effectué au greffe du tribunal du commerce de Pointe-Noire sous le numéro 15 DA 773, en date du 5 juin 2015.

Pour avis,
Le Conseil d'administration.

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Département de Brazzaville

Année 2016

Récépissé n° 017 du 28 avril 2016. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"RASSEMBLEMENT DE LA JEUNESSE CONGOLAISE POUR L'AVENIR"**, en sigle **"R.J.C.A"** Association à caractère politique. *Objet* : contribuer aux réformes de la formation et des services publics ; œuvrer pour un Etat de droit et une démocratie res-

ponsable. *Siège social* : P13-417, Soprogï , Moukondo, MOUNGALI, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 juin 2015.

Récépissé n° 156 du 31 mai 2016. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES TRANSPORTEURS DES PRODUITS PETROLIERS**", en sigle "**A.T.P.P**" Association à caractère socioprofessionnel. *Objet* : développer le secteur du transport des produits pétroliers ; garantir un cadre d'échange d'expérience entre les transporteurs ; œuvrer pour la réduction des coûts d'exportation. *Siège social* : n° 254, avenue des Premiers Jeux africains en face du stade Marchand, arrondissement 2 Baongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 27 avril 2016.

Récépissé n° 159 du 6 juin 2016. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES INSTRUCTEURS CISCO DU CONGO** ", en sigle "**A.I.C.C** " Association à caractère socioéconomique et culturel. *Objet* : valoriser et promouvoir les initiatives de développement communautaire ; contribuer de façon significative à l'amélioration des conditions de vie de la jeunesse congolaise ; aider et assister les jeunes Congolais par la formation spécialisée et qualifiante aux métiers liés à la technologie de l'information et de la communication. *Siège social* : 14, rue Mbila, quartier Diata, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 12 mai 2016.

Récépissé n° 167 du 7 juin 2016. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**CERCLE DE REFLEXION AIMONS ET DEVELOPPONS L'AFRIQUE**", en sigle "**CRADAF**" Association à caractère socioculturel. *Objet* : être un canal d'expérience pour les Africains de tous les horizons et une plate-forme de dialogue et d'échange inter et intra-culturel permettant de favoriser le partage d'expérience ; proposer des analyses nécessaires à la compréhension des grands en-

jeux politiques, économiques et sociaux ainsi que les problématiques brûlantes de l'heure par rapport au contexte africain. *Siège social* : sur l'avenue des Chars quartier Mpila, Cent Fils, arrondissement 5 Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 mai 2016.

Année 2015

Récépissé n° 603 du 11 décembre 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**CLUB AQUATIQUE AFRICAIN DE BRAZZAVILLE**", en sigle "**CAAB**". Association à caractère sportif. *Objet* : vulgariser et développer la pratique de la natation ; promouvoir et développer les qualités physiques et morales des adhérents. *Siège social* : 194, rue Obiri, Ngamakosso, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 décembre 2015.

Année 2013

Récépissé n° 065 du 21 février 2013. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MINISTERE PROPHETIQUE LA GLOIRE DE SHEKINA**", en sigle "**M.P.G.S**". Association à caractère culturel. *Objet* : prêcher la parole du Salut selon les Saintes Ecritures ; ramener les âmes à la repentance sincère ; participer aux œuvres humanitaires caritatives dignes d'intérêt . *Siège social* : 41, rue Mpomako, Mikalou II Kouanga Djiri, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 juillet 2012.

Année 1991

Récépissé n° 300 du 30 avril 1991. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION CONGOLAISE POUR LA DEFENSE DES DROITS DU CONSOMMATEUR**", en sigle "**A.C.D.D.C.**" Association à caractère simple. *Objet* : assurer la défense des droits des consommateurs. *Siège social* : 39, rue Mvouti, Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 30 avril 1991.

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