

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

17 avril Arrêté n° 2245 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique.....	501
17 avril Arrêté n° 2246 portant attributions et organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet.....	505
17 avril Arrêté n° 2247 portant création des laboratoires du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie.....	513

MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS

17 avril Arrêté n° 2249 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale du livre et de la lecture publique.....	513
17 avril Arrêté n° 2250 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale des arts et des lettres.....	519
17 avril Arrêté n° 2251 portant attributions et organisation des directions départementales des arts et des lettres	526
17 avril Arrêté n° 2252 portant attributions et organisation des directions départementales du patrimoine et des archives.....	528
17 avril Arrêté n° 2253 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale du patrimoine et des archives.....	530

B -TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**

- Autorisation de prospection..... 542
- Autorisation d'exploitation..... 550

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE LA COOPERATION ET DES CONGOLAIS DE L'ETRANGER

- Nomination..... 552

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

- Nomination..... 552

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS ET DE LA PROMOTION DES PEUPLES AUTOCHTONES

- Commission nationale de l'organisation du droit des affaires (Renouvellement)..... 552

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

- Reconnaissance de droits fonciers coutumiers 553

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

- Agrément..... 554

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

- Nomination..... 566

MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Agrément (Renouvellement)..... 567

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -**

- A - Annonce légale..... 568
- B - Déclaration d'associations..... 568

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

Arrêté n° 2245 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu le décret n° 97-252 du 5 août 1997 portant organisation et fonctionnement de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;

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

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 26 du décret n° 97-252 du 5 août 1997 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique.

TITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La délégation générale à la recherche scientifique et technologique outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la coopération et des relations internationales ;
- la direction du management des activités scientifiques et technologiques ;
- la direction de l'administration et des finances.

Chapitre I : 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, notamment, de :

- gérer le calendrier des rendez-vous du délégué général ;
- préparer et organiser les réunions auxquelles participe le délégué général et en dresse procès-verbal ou compte-rendu ;
- assurer les fonctions protocolaires et autres missions spécifiques ;
- assurer la liaison avec les directeurs centraux et les directeurs des organismes de recherche ;
- procéder à la réception et l'expédition du courrier ;
- procéder à l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et d'une manière générale, de toutes tâches qui peuvent lui être confiées.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

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

Section 1 : Du bureau des relations publiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le calendrier des rendez-vous du délégué général ;
- préparer et organiser les réunions auxquelles participe le délégué général et en dresser procès-verbal ou compte-rendu ;
- assurer les fonctions protocolaires et autres missions spécifiques ;
- assurer la liaison avec les directeurs centraux et les directeurs des organismes de recherche.

Section 2 : Du bureau du courrier

Article 6 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 7 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre II : De la direction de la coopération et des relations internationales

Article 8 : La direction de la coopération et des relations internationales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée de préparer la politique de coopération et d'échange avec l'extérieur.

A ce titre, elle a pour missions de :

- favoriser l'échange et la formation du personnel scientifique et technologique ;
- assurer le suivi des traités et conventions ;
- rechercher les financements auprès des donateurs en vue de soutenir la réalisation des activités scientifiques et technologiques et les actions de formation du personnel.

Article 9 : La direction de la coopération et des relations internationales comprend :

- le service des relations extérieures ;
- le service de la formation.

Section 1 : Du service des relations extérieures

Article 10 : Le service des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration de la politique de coopération ;
- assurer le suivi des traités, accords et conventions ;
- constituer une banque de données relatives aux accords de coopération ;
- prospecter les organismes susceptibles de signer les accords avec la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- prospecter les sources de financement des projets de recherche ;
- faire un rapport d'activités du service.

Article 11 : Le service des relations extérieures comprend :

- le bureau de la coopération ;
- le bureau des relations internationales.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération

Article 12 : Le bureau de la coopération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration de la politique de coopération ;
- assurer le suivi des traités, accords et conventions ;
- constituer une banque de données relatives aux accords de coopération.

Sous-section 2 : Du bureau des relations internationales

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

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les organismes susceptibles de signer les accords avec la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- prospecter les sources de financement des projets de recherche.

Section 2 : Du service de la formation

Article 14 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation ;
- élaborer le planning de formation des agents et en assurer l'exécution ;
- rechercher les ressources et les financements auprès des donateurs en vue de soutenir les actions de formation ;
- assurer le suivi des agents en formation.

Article 15 : Le service de la formation comprend :

- le bureau d'identification et de la planification des actions de formation ;
- le bureau de suivi des actions de formation.

Sous-section 1 : Du bureau d'identification et de planification des actions de formation

Article 16 : Le bureau d'identification et de planification des actions de formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation ;
- élaborer le planning de formation des agents et en assurer l'exécution ;
- rechercher les ressources et les financements auprès des donateurs en vue de soutenir les actions de formation.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi des actions de formation

Article 17 : Le bureau de suivi des actions de formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'assurer le suivi et l'évaluation des agents en formation.

Chapitre 3 : De la direction du management des activités scientifiques et technologiques

Article 18 : La direction du management des activités scientifiques et technologiques est dirigée et animée par un directeur :

Elle est chargée, notamment, de :

- établir et tenir à jour l'inventaire et le suivi des programmes de recherche et de développement technologique ;
- préparer la projection à moyen et long termes de la politique scientifique et technologique ;
- réaliser et actualiser périodiquement l'inventaire du potentiel scientifique et technique.

Article 19 : La direction du management des activités scientifiques et technologiques comprend :

- le service de la programmation et du suivi des activités scientifiques et technologiques ;
- le service du potentiel scientifique et technique.

Section 1 : Du service de la programmation et du suivi des activités scientifiques et technologiques

Article 20 : Le service de la programmation des activités scientifiques et technologiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la projection à moyen et long terme de la politique scientifique et technologique ;
- suivre et évaluer les activités scientifiques et technologiques ;
- planifier et gérer les moyens humains, matériels et financiers liés à l'accomplissement des activités scientifiques et technologiques.

Article 21 : Le service de la programmation et du suivi des activités scientifiques et technologiques comprend :

- le bureau des sciences de la santé et des sciences sociales et humaines ;
- le bureau des sciences agronomiques et forestières ;
- le bureau des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur.

Sous-section 1 : Du bureau des sciences de la santé et des sciences sociales et humaines

Article 22 : Le bureau des sciences de la santé et des sciences sociales et humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la projection à moyen et long terme de la politique scientifique et technologique dans les domaines des sciences de la santé, des sciences sociales et humaines ;
- suivre et évaluer les activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences de la santé, des sciences sociales et humaines ;
- planifier et gérer les moyens humains, matériels et financiers liés à l'accomplissement des activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences de la santé, des sciences sociales et humaines.

Sous-section 2 : Du bureau des sciences agronomiques et forestières

Article 23 : Le bureau des sciences agronomiques et forestières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la projection à moyen et long terme de la politique scientifique et technologique dans les domaines des sciences agronomiques et forestières ;
- suivre et évaluer les activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences agronomiques et forestières ;
- planifier et gérer les moyens humains, matériels et financiers liés à l'accomplissement des activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences agronomiques et forestières.

Sous-section 3 : Du bureau des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur

Article 24 : Le bureau des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la projection à moyen et long terme de la politique scientifique et technologique dans les domaines des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur ;
- suivre et évaluer les activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur ;
- planifier et gérer les moyens humains, matériels et financiers liés à l'accomplissement des activités scientifiques et technologiques dans les domaines des sciences exactes et naturelles, des sciences marines et des sciences de l'ingénieur.

Section 2 : Du service du potentiel scientifique et technique

Article 25 : Le service du potentiel scientifique et technique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé de procéder à l'inventaire et à l'analyse des ressources, notamment, des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles mises en œuvre dans les activités scientifiques et technologiques nationales.

Article 26 : Le service du potentiel scientifique et technique comprend :

- le bureau de l'inventaire et de l'analyse des programmes ;
- le bureau des ressources humaines, financières et matérielles.

Sous-section 1 : Du bureau de l'inventaire et de l'analyse des programmes

Article 27 : Le bureau de l'inventaire et de l'analyse des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de procéder à l'inventaire et à l'analyse des programmes de recherche.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines, financières et matérielles

Article 28 : Le bureau des ressources humaines, financières et matérielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de procéder à l'inventaire et à l'analyse des ressources humaines, matérielles, financières.

Chapitre IV : De la direction de l'administration et des finances

Article 29 : La direction de l'administration et des finances est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assister les organismes de recherche en matière d'organisation administrative ;
- préparer et exécuter le budget de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- suivre et contrôler l'exécution du budget des organismes de recherche placés sous tutelle de la délégation générale et de ceux qui sont financés à travers elle ;
- gérer la trésorerie de la délégation générale ;
- tenir et mettre à jour la comptabilité ;
- gérer le patrimoine de la délégation générale ;
- tenir et mettre à jour le fichier du patrimoine de la délégation générale.

Article 30 : La direction de l'administration et des finances comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service du budget et du matériel.

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

Article 31 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines ;
- veiller à une bonne application des textes administratifs ;
- gérer les carrières administratives des agents de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- tenir le fichier du personnel ;
- veiller au respect des règles disciplinaires ;
- gérer le contentieux administratif.

Article 32 : Le service de l'administration et du personnel, comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 33 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- veiller à une bonne application des textes administratifs ;
- veiller au respect des règles disciplinaires ;
- gérer le contentieux administratif.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines

Article 34 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- gérer les carrières administratives des agents de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- tenir le fichier du personnel.

Section 2 : Du service du budget et du matériel

Article 35 : Le service du budget et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et exécuter le budget de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique et en assurer le suivi ;
- suivre et contrôler le budget des organismes de

recherche sous tutelle de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;

- gérer le patrimoine de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique.

Article 36 : Le service du budget et du matériel comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique et en assurer le suivi ;
- préparer les engagements et assurer les liquidations des dépenses de la délégation générale ;
- suivre et contrôler le budget des organismes de recherche sous tutelle de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- gérer la trésorerie de la délégation générale ;
- tenir et mettre à jour la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 38 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- tenir et mettre à jour le fichier du patrimoine.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 39 : Les chefs de services et les chefs de bureaux sont nommés par un arrêté du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 40 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 41 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de La République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 2246 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet

Le ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 82-293 du 16 février 1982 portant attributions et organisation de la direction du contrôle et de l'orientation ;

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

Vu le décret n° 2009-233 du 14 août 2009 fixant la réorganisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 14 du décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction du contrôle et de l'orientation ;
- la direction de la coopération ;
- la direction de la communication et des systèmes d'information ;
- la direction du patrimoine et de l'équipement.

Chapitre 1 : De la direction des études et de la planification

Article 3 : La direction des études et de la planification, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service de la statistique ;
- le service de la planification.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des études

Article 5 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'identification des projets et veiller à la réalisation des études des projets retenus ;
- étudier et mettre en forme les documents des projets ;
- suivre et évaluer l'exécution des projets et programmes du ministère, inscrits ou non dans le programme d'investissement public ;
- centraliser l'ensemble des données de la documentation relative à tous les projets et programmes du ministère, réalisés ou en cours de réalisation ;
- tenir et mettre à jour une banque de données sur tous les projets du ministère ;
- suivre l'exécution physique et financière des projets du département ;
- étudier et, mettre en forme les documents des projets.

Article 6 : Le service des études comprend :

- le bureau des études et des projets ;
- le bureau des analyses économiques et financières ;
- le bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes.

Sous-section 1 : Du bureau des études et des projets

Article 7 : Le bureau des études et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder, en collaboration avec la cellule des marchés publics, à l'identification des projets du ministère ;
- participer à la réalisation de toutes études de recherche ou autres enquêtes ;
- assurer la coordination entre l'organe technique du ministère et les partenaires impliqués dans certaines études ou autres actions de recherche ;
- tenir et mettre à jour une banque de données sur toutes études techniques des projets ;
- étudier et mettre en forme les documents des projets.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses économiques et financières

Article 8 : Le bureau des analyses économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation des études économiques et financières relatives à la préparation des projets ;
- recenser toutes études, enquêtes, actions ou recherches menées par le ministère ;
- tenir et mettre à jour une banque de données économiques et financières des projets ;
- participer à la passation des marchés publics du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes

Article 9 : Le bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils de suivi/évaluation des projets et programmes ;
- participer au suivi/évaluation de l'exécution physique et financière des projets et programmes du ministère ;
- faciliter la mise en œuvre des projets et programmes avec les structures impliquées.

Section 3 : Du service de la statistique

Article 10 : Le service de statistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et/ou centraliser les informations statistiques ;
- analyser et interpréter les données statistiques du secteur.

Article 11 : Le service de la statistique comprend :

- le bureau de la méthodologie et de la collecte des données statistiques ;
- le bureau de l'analyse et des traitements des données statistiques ;
- le bureau de la dissémination, de la diffusion et de la valorisation des résultats.

Sous-section 1 : Du bureau de la méthodologie et de la collecte des données statistiques.

Article 12 : Le bureau de la méthodologie et de la collecte des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la méthodologie d'enquête et de collecte ;
- procéder à la collecte des données statistiques du secteur de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- suivre les travaux d'enquête ;
- mettre en place des bases de données statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de l'analyse et des traitements des données statistiques

Article 13 : Le bureau de l'analyse et des traitements des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter, analyser et interpréter les données statistiques du secteur de la recherche scientifique ;
- élaborer et assurer le développement du système d'information dans les domaines relevant du ministère ;
- suivre l'évolution des indicateurs de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Sous-section 3 : Du bureau de la dissémination, de la diffusion et de la valorisation des résultats.

Article 14 : Le bureau de la dissémination, de la diffusion et de la valorisation des résultats est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et diffuser les publications de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- produire et publier l'annuaire statistique du secteur ;
- centraliser et gérer les archives de la direction des études et de la planification ;
- répertorier le patrimoine du ministère.

Section 4 : Du service de la planification

Article 15 : Le service de la planification est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, coordonner et suivre les plans et programmes de développement du ministère ;
- définir les méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- conduire de concert avec les structures impliquées, l'élaboration du cadre de dépense à moyen terme des finances publiques ;
- élaborer des prévisions économiques et financières ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes d'activités du ministère et en assurer le suivi.

Article 16 : Le service de la planification comprend :

- le bureau de la programmation et de la planification ;
- le bureau du suivi et de l'évaluation ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation et de la planification

Article 17 : Le bureau de la programmation et de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et suivre l'exécution du programme d'activités du ministère ;
- élaborer le rapport d'activités du ministère ;
- participer à l'identification des besoins des structures du ministère ;
- participer à la définition des méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- participer à l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme des finances publiques ;
- participer à l'élaboration des plans et programmes de développement du ministère ;
- participer à la préparation et à la planification des marchés publics ;
- centraliser et faire la synthèse des programmes et rapports d'activités du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de l'évaluation

Article 18 : Le bureau du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à l'évaluation des plans et programmes de développement du ministère ;
- faciliter la mise en œuvre des projets et programmes du ministère ;
- faire le suivi de l'exécution physique et financière des marchés publics du ministère ;
- produire des rapports à mi-parcours et finaux de l'exécution des marchés publics du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation du personnel ;
- élaborer les plans et programmes de formation ;
- participer à l'élaboration des référentiels des compétences ;
- suivre et évaluer les plans de formation ;
- élaborer et proposer les projets de formation continue, des stages et des bourses des cadres et agents du ministère ;
- centraliser et planifier la formation du personnel du ministère ;
- suivre la situation du personnel en formation ;
- suivre les vacances de postes au sein des organisations internationales et proposer les candidatures congolaises.

Chapitre 2 : De la direction du contrôle et de l'orientation

Article 20 : La direction du contrôle et de l'orientation, outre le secrétariat, comprend :

- le service économique et financier ;
- le service juridique et administratif.

Section 1 : Du secrétariat

Article 21 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service économique et financier

Article 22 : Le service économique et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les dossiers et les problèmes ayant trait à :
 - l'approbation des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
 - l'approbation des bilans, des différents documents et tableaux de synthèse ;
 - l'affectation des bénéfiques ;
 - l'autorisation des investissements imprévus, dans les limites fixées par les statuts ;
 - l'obtention de l'aval de l'Etat pour l'engagement de l'entreprise.
- contrôler l'exécution des budgets des administrations et organismes sous tutelle ;
- contrôler la production et la commercialisation des services et produits des organismes de recherche.

Article 23 : Le service économique et financier comprend :

- le bureau du contrôle budgétaire ;
- le bureau du contrôle comptable et de l'analyse financière ;
- le bureau d'audit.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle budgétaire

Article 24 : Le bureau du contrôle budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire, périodiquement, le suivi de l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement en comparant les réalisations et les prévisions budgétaires afin de rechercher les éventuels écarts, leurs causes et proposer les mesures correctives ;
- s'assurer que les opérations budgétaires s'effectuent selon les autorisations budgétaires et le calendrier prévus ;
- suivre, périodiquement, les réalisations de trésorerie et analyser les écarts par rapport aux prévisions puis proposer les actions correctives ;
- contrôler la politique des prix pratiqués par les administrations et organismes sous tutelle ;
- contrôler la production des biens et la prestation des services au niveau des administrations et organismes sous tutelle.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle comptable et de l'analyse financière

Article 25 : Le bureau du contrôle comptable et de l'analyse financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exercer, périodiquement, le contrôle comptable interne de second niveau ;
- procéder à l'analyse financière des bilans et comptes de résultat ainsi que des tableaux de synthèse des organismes sous tutelle ;
- analyser les différents documents comptables et émettre les avis techniques ;
- contrôler et vérifier l'affectation des bénéfiques.

Sous-section 3 : Du bureau d'audit

Article 26 : Le bureau d'audit est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer le dispositif de contrôle interne et de gestion des risques ;
- entreprendre des investigations en vue d'améliorer l'efficacité des administrations et organismes sous tutelle, ainsi que celle de leurs dirigeants ;
- évaluer les performances des processus et activités au regard des objectifs assignés ;
- s'assurer que le fonctionnement des administrations et organismes sous-tutelle est conforme aux lois, règlements et instructions en vigueur ;
- proposer les mesures destinées à améliorer le fonctionnement des administrations et organismes sous tutelle.

Section 3 : Du service juridique et administratif

Article 27 : Le service juridique et administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'application, par les administrations et organismes sous-tutelle, des lois et règlements ;
- contrôler la politique de formation du personnel des administrations et organismes sous tutelle ;
- analyser les dossiers et les problèmes ayant trait à l'aliénation des biens meubles et immeubles des administrations et organismes sous-tutelle ;
- l'approbation et la modification des règlements intérieurs ;
- la passation des marchés ;
- les conventions collectives des organismes sous tutelle.

Article 28 : Le service juridique et administratif comprend :

- le bureau du contrôle juridique;
- le bureau du contrôle administratif ;
- le bureau des finances, du matériel, de la documentation et du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle juridique

Article 29 : Le bureau du contrôle juridique est animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'application des lois et règlements dans les administrations et organismes sous tutelle ;
- suivre toutes les opérations relatives à l'aliénation des biens meubles et immeubles des administrations et organismes sous tutelle ;
- analyser les dossiers relatifs à l'approbation, la modification des statuts et des règlements intérieurs ainsi que tout autre dossier à caractère juridique, puis émettre des avis techniques ;
- contrôler les contrats et les marchés conclus entre les administrations et les organismes sous tutelle et des tiers ;
- suivre le règlement des contentieux et donner des avis juridiques y relatifs ;
- procéder aux études et analyses relatives au droit applicable aux domaines relevant du ministère de tutelle ;
- suivre les engagements des administrations et organismes sous-tutelle conformément aux lois et règlements.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle administratif

Article 30 : Le bureau du contrôle administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les biens meubles et immeubles des

- administrations et organismes sous-tutelle ;
- contrôler la politique du personnel des administrations et organismes sous-tutelle ;
- procéder, périodiquement, au recensement du personnel des administrations et organismes sous-tutelle ;
- établir un fichier du personnel pour les administrations et les organismes sous-tutelle ;
- procéder, périodiquement, à l'inventaire physique des immobilisations des administrations et organismes sous-tutelle ;
- établir un fichier des dites immobilisations.

Sous-section 3 : Du bureau des finances, du matériel de la documentation et du personnel

Article 31 : Le bureau des finances, du matériel de la documentation et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet du budget de la direction ;
- gérer les crédits budgétaires de la direction ;
- gérer la documentation de la direction ;
- gérer le personnel de la direction.

Chapitre 3 : De la direction de la coopération

Article 32 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Section 1 : Du secrétariat

Article 33 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 34 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner toutes les actions de coopération avec les autres pays ;
- élaborer et suivre les accords de réciprocité passés entre le ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique et

les organismes en charge de la recherche et de l'innovation technologique, en application des conventions internationales en vigueur dans ce domaine ;

- promouvoir et développer les relations de coopération avec tout pays ayant en charge la gestion des questions liées à la recherche et à l'innovation technologique ;
- préparer les commissions mixtes de coopération et autres réunions paritaires et intergouvernementales avec tout Etat signataire des accords de coopération avec la République du Congo ;
- promouvoir et veiller à l'application des conventions, des accords et des conclusions des négociations bilatérales auxquelles la République du Congo est Partie ;
- connaître du contentieux pouvant naître entre la République du Congo et ses partenaires dans les accords bilatéraux ;
- tenir le fichier sur les accords bilatéraux.

Article 35 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les pays industrialisés ;
- le bureau de la coopération avec les pays en développement.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération avec les pays industrialisés

Article 36 : Le bureau de La coopération avec les pays industrialisés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'initier, de suivre et d'évaluer toutes les actions de coopération avec les pays développés.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération avec les pays en développement.

Article 37 : Le bureau de la coopération avec les pays en développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'initier, de suivre et d'évaluer toutes les actions de coopération sud-sud.

Section 3 : Du service de la coopération multilatérale.

Article 38 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner, au niveau de la direction de la coopération, toutes les actions de coopération avec les organismes du système des Nations Unies, des organisations régionales et sous régionales de coopération dans le domaine

de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

- gérer les questions liées à l'assistance technique en matière de coopération multilatérale ;
- promouvoir et veiller à l'application et au suivi des conclusions des négociations multilatérales sur les conventions et accords internationaux ;
- préparer et organiser les réunions et les commissions dans le cadre de la coopération multilatérale ;
- préparer la participation de la République du Congo aux réunions des organisations internationales, régionales et sous-régionales de coopération dans le domaine de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- gérer les questions liées à l'assistance technique en matière de coopération multilatérale ;
- veiller à l'exécution des conventions et accords internationaux auxquels la République du Congo est Partie ;
- préparer en collaboration avec le ministère des affaires étrangères, les actes de ratification ou d'adhésion de la République du Congo aux instruments juridiques internationaux dans le domaine de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- tenir le fichier sur les traités et les conventions internationales auxquels la République du Congo est Partie.

Article 39 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les organisations internationales, les organismes du système des Nations Unies, l'Union Européenne et l'Union Africaine ;
- le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales de coopération dans le secteur de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération avec les organisations internationales, les organismes du système des Nations Unies, l'Union Européenne et l'Union Africaine

Article 40 : Le bureau de la coopération avec les organisations internationales, les organismes du système des Nations-Unies, l'Union Européenne et l'Union Africaine est animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de suivre et d'évaluer les actions de coopération avec les organisations et organismes cités à l'alinéa ci-dessus.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales de coopération dans le secteur de la recherche scientifique et de l'innovation technologique

Article 41 : Le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales de coopération dans le secteur de la recherche scientifique

et de l'innovation technologique est animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de suivre et d'évaluer les actions de coopération avec les organisations et organismes cités à l'alinéa ci-dessus cité.

Chapitre 4 : De la direction de la communication et des systèmes d'information

Article 42 : La direction de la communication et des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la communication ;
- le service des systèmes d'information,
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 43 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la communication

Article 44 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie et la politique du ministère en matière de communication ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- œuvrer en partenariat avec le ministère en charge de la communication et celui en charge des technologies de l'information, à la mise en œuvre harmonieuse de la politique gouvernementale dans ces deux matières ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de recherche ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités du ministère.

Article 45 : Le service de la communication comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau des publications.

Sous-section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 46 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place la stratégie et la politique du ministère en matière de communication ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- œuvrer en partenariat avec le ministère en charge des technologies de l'information et de la communication, à la mise en œuvre harmonieuse de la politique gouvernementale dans ces matières ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de recherche.

Section 3 : Du service des systèmes d'information

Article 47 : Le service des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie et la politique du ministère en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord du ministère.

Article 48 : Le service des systèmes d'information comprend :

- le bureau des systèmes de conception ;
- le bureau des systèmes de gestion.

Sous-section 1 : Du bureau des systèmes de conception

Article 49 : Le bureau des systèmes de conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie et la politique du ministère en matière de systèmes d'information ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information.

Sous-section 2 : Du bureau des systèmes de gestion

Article 50 : Le bureau des systèmes de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information du ministère ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord du ministère ;
- intégrer tous les systèmes informatisés transactionnels au moyen des progiciels de gestion.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 51 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des archives et de la documentation ;
- gérer la bibliothèque du ministère.

Chapitre 5 : De la direction du patrimoine et de l'équipement

Article 52 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service du patrimoine ;
- le service de l'équipement.

Section 1 : Du secrétariat

Article 53 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service du patrimoine

Article 54 : Le service du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine du ministère ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et autres biens de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- tenir à jour le fichier des immobiliers.

Article 55 : Le service du patrimoine comprend :

- le bureau de gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

Sous-section 1 : Du bureau de gestion du patrimoine

Article 56 : Le bureau de gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine du ministère ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers, immobiliers et autres biens de recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier

Article 57 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de tenir à jour le fichier des immobilisations.

Section 3 : Du service de l'équipement

Article 58 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, d'assurer l'équipement du ministère en matière des biens meubles et immeubles.

Article 59 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau des acquisitions

Article 60 : Le bureau des acquisitions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'acquérir les biens meubles et immeubles du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment du contrôle, du suivi et de la maintenance des biens meubles et immeubles du ministère.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 62 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 63 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD MAVOUNGOU

Arrêté n° 2247 du 17 avril 2018 portant création des laboratoires du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 12-86 du 19 mars 1986 portant création du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu le décret n° 86-940 du 5 septembre 1986 approuvant les statuts du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie ;

Vu le décret n° 97-252 du 5 août 1997 portant organisation et fonctionnement de la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté crée, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 86-940 du 5 septembre 1986 susvisé, les laboratoires du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie.

TITRE II : DE LA CREATION

Article 2 : Il est créé au sein du centre de recherche et d'initiation des projets de technologie, sept laboratoires de recherche dénommés ainsi qu'il suit :

- laboratoire des techniques industrielles et énergétiques (LTIE) ;
- laboratoire de microbiologie alimentaire (LMA) ;
- laboratoire de technologies agro-alimentaires (LTA) ;
- laboratoire de génie de procédés (LGP) ;
- laboratoire de génie civil (LGC) ;
- laboratoire de génie pétrolier (LGP) ;
- laboratoire de génie biomédical (LGB).

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 3 : Les chefs de laboratoires ont rang de chef de service d'une direction centrale. Ils sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 4 : 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 17 avril 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS

Arrêté n° 2249 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale du livre et de la lecture publique

Le ministre de la culture et des arts,

et

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2007-304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-42 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-45 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du livre et de la lecture publique ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef de Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Titre I : Dispositions générales

Article premier : Le présent arrêté fixe les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du livre et de la lecture publique en application des dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-45 du 28 janvier 2010 suscité.

Article 2 : La direction générale du livre et de la lecture publique, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la promotion du livre et de la lecture publique ;
- la direction des bibliothèques ;
- la direction des nouvelles technologies de l'information du livre ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales du livre et de la lecture publique.

Titre II : Des attributions et de l'organisation

Chapitre I : 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, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer, expédier et ventiler le courrier ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'analyse et de la lecture des documents ;
- le bureau de transmission et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer, expédier et ventiler le courrier ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du bureau de l'analyse et de la lecture des documents

Article 6 : Le bureau de l'analyse et de la lecture des documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- faire la synthèse de tout document destiné au directeur général ;
- suivre les dossiers orientés dans les directions centrales.

Section 3 : Du bureau de la reprographie

Article 7 : Le bureau de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs.

Chapitre II : De la direction de la promotion du livre et de la lecture publique

Article 8 : La direction de la promotion du livre et de la lecture publique, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la bibliothèque de référence, de l'animation et de la formation, et
- le service des bibliothèques publiques et du développement de la lecture.

Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, expédier et ventiler le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et d'autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service de la bibliothèque de référence, de l'animation et de la formation

Article 10 : Le service de la bibliothèque de référence, de l'animation et de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la bibliothèque de référence dans le strict respect des normes bibliothéconomiques internationales ;
- initier et évaluer les activités d'animation ;
- dresser le répertoire des nouvelles parutions tant nationales qu'internationales en adéquation avec les besoins nationaux de lecture ;
- évaluer les besoins et mettre en application le programme de formation des agents de la direction générale.

Article 11 : Le service de la bibliothèque de référence, de l'animation et de la formation comprend :

- le bureau du traitement ;
- le bureau de l'animation
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement

Article 12 : Le bureau du traitement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et classer les nouvelles acquisitions de la bibliothèque de référence ;
- procéder au recollement physique et intellectuel des ouvrages de la bibliothèque de référence.

Sous-section 2 : Du bureau de l'animation

Article 13 : Le bureau de l'animation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et organiser des animations autour du livre et de la lecture ;

- encourager l'organisation des manifestations autour du livre et de la lecture.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 14 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en matière de formation ;
- programmer la formation des agents de la direction générale du livre et de la lecture publique ;
- collaborer avec les institutions internationales pour un échange d'expérience ;
- initier et organiser des séminaires de formation et des journées de réflexion sur le développement du livre et de la lecture.

Section 3 : Du service des bibliothèques publiques et du développement de la lecture

Article 15 : Le service des bibliothèques publiques et du développement de la lecture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la gestion au quotidien des bibliothèques publiques ;
- initier, proposer et évaluer toutes les activités d'animation ;
- promouvoir la création littéraire par l'organisation de différents concours.

Article 16 : Le service des bibliothèques publiques et du développement de la lecture comprend :

- le bureau de la planification et des statistiques ;
- le bureau des liaisons et des acquisitions.

Sous-section 1 : Du bureau de la planification et des statistiques

Article 17 : Le bureau de la planification et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le planning des activités d'animation ;
- établir les statistiques pour le meilleur suivi de l'action.

Sous-section 2 : Du bureau des liaisons et des acquisitions

Article 18 : Le bureau des liaisons et des acquisitions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir et promouvoir les relations avec les libraires, écrivains, diffuseurs et imprimeurs ;

- répertorier les nouvelles parutions et analyser leur contenu et faire des propositions d'acquisitions.

Chapitre III : De la direction des bibliothèques

Article 19 : La direction des bibliothèques, outre le secrétariat, comprend :

- le service du réseau des bibliothèques ;
- le service des métiers du livre.

Section 1 : Du secrétariat

Article 20 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, expédier et ventiler le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service du réseau des bibliothèques

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'extension du réseau ;
- promouvoir, encourager et suivre l'implantation des bibliothèques publiques privées et étatiques ;
- contrôler techniquement les bibliothèques publiques sur toute l'étendue du territoire.

Article 22 : Le service du réseau des bibliothèques comprend :

- le bureau d'analyse et d'exploitation ;
- le bureau de contrôle et de conseils.

Sous-section 1 : Du bureau d'analyse et d'exploitation

Article 23 : Le bureau d'analyse et d'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exploiter et faire la synthèse des rapports des bibliothèques du réseau ;
- dresser la nature des besoins et en informer la hiérarchie.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle et de conseils

Article 24 : Le bureau de contrôle et de conseils est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des règles bibliothéconomiques ;
- veiller au bon fonctionnement des bibliothèques du réseau.

Section 3 : Du service des métiers du livre

Article 25 : Le service des métiers du livre est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études et des expertises et apporter des conseils en matière de construction, d'aménagement et de fonctionnement des bibliothèques ;
- constituer un cadre permanent de rencontres, d'échanges et de coopération pour les professionnels des métiers du livre et de la lecture ;
- établir des relations de partenariat avec les structures ayant les mêmes objectifs.

Article 26 : Le service des métiers du livre comprend :

- le bureau d'étude et des aménagements ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau des études et des aménagements

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

Il est chargé, notamment, de :

- faire des expertises pour l'implantation et l'aménagement des bibliothèques ;
- servir de conseils aux usagers et partenaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier et analyser les besoins de formation du personnel des bibliothèques ;
- organiser des ateliers d'écriture pour former les jeunes talents ;
- professionnaliser le personnel des bibliothèques pour un service public de qualité.

Chapitre IV : De la direction des nouvelles technologies de l'information du livre

Article 29 : La direction des nouvelles technologies de l'information du livre, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'information et de la médiathèque ;
- le service du matériel, de l'équipement et du traitement ;
- le service du recollement et de la restauration.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, expédier et ventiler le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiée

Section 2 : Du service de l'information et de la médiathèque

Article 31 : Le service de l'information et de la médiathèque est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier le besoin en matériel informatique et multimédia ;
- promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le réseau lecture publique ;
- définir et proposer la politique concernant l'utilisation de l'outil informatique et multimédia dans les bibliothèques du réseau lecture publique ;
- veiller à la dotation des bibliothèques du réseau lecture publique en matériel informatique et multimédia ;
- veiller à la maintenance, au renouvellement et à l'actualisation du matériel informatique du réseau ;
- définir et assurer la formation des agents du réseau lecture publique à l'utilisation de l'outil informatique et multimédia ;
- participer à la mise à jour et à la gestion des sites internet de la direction générale et du ministère ;
- promouvoir et encourager l'édition du livre électronique des auteurs congolais.

Article 32 : Le service de l'information et de la médiathèque comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau de la médiathèque.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 33: Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et diffuser les informations du réseau lecture publique ;
- établir et entretenir les relations avec les médias ;
- contribuer à l'établissement et la gestion des relations publiques ;
- rédiger et diffuser sur les sites internet de la direction générale et du ministère et dans les médias, les informations sur la direction générale du livre et de la lecture publique ;
- collecter et diffuser les informations sur les écrivains, éditeurs, libraires et autres professionnels des métiers du livre ;
- tenir et actualiser le press-book du réseau lecture publique.

Sous-section 2 : Du bureau de médiathèque

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

Il est chargé, notamment, de :

- définir et appliquer la politique d'acquisition et de diffusion des supports multimédia et autres du réseau lecture publique ;
- promouvoir la numérisation des œuvres et ouvrages des auteurs congolais.

Section 2 : Du service du matériel, de l'équipement et du traitement

Article 35 : Le service du matériel, de l'équipement et du traitement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins du réseau lecture publique en matériel informatique et en matériel de traitement ;
- assurer la maintenance, le renouvellement et l'actualisation du matériel informatique ;
- procéder au traitement des ouvrages et de tous autres supports multimédia destinés au réseau.

Article 36 : Le service du matériel, de l'équipement et du traitement comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du matériel et de l'équipement

Article 37 : Le bureau du matériel et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en matériel informatique

et en matériel de traitement du réseau lecture publique ;

- veiller à l'équipement en matériel informatique et de traitement des bibliothèques du réseau selon la nature des besoins.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement

Article 38 : Le bureau du traitement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement des nouvelles acquisitions d'ouvrages et de tous autres supports multimédia ;
- assurer la répartition des ouvrages et de tous autres supports multimédia en adéquation avec les besoins exprimés ou ressentis des bibliothèques du réseau ;
- constituer la réserve thématique tournante ;

Section 3 : Du service du recollement et de la restauration

Article 39 : Le service du recollement et de la restauration est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au recollement physique et intellectuel des bibliothèques du réseau ;
- tenir et actualiser une banque de données sur le fond documentaire ;
- procéder à la restauration des livres abimés ;
- tenir et actualiser la liste des ouvrages passés au pilon ;
- proposer la réédition ou la numérisation des livres rares et de valeurs.

Article 40 : Le service du recollement et de la restauration comprend :

- le bureau du recollement ;
- le bureau de la restauration.

Sous-section 1 : Du bureau du recollement

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

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au recollement physique et intellectuel des bibliothèques du réseau ;
- tenir et actualiser la base de données du fond documentaire de l'ensemble du réseau ;
- établir la liste des ouvrages disparus et à renouveler par bibliothèque.

Sous-section 2 : Du bureau
de la restauration

Article 42 : Le bureau de la restauration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la restauration des ouvrages abimés ;
- proposer la réédition ou la numérisation des ouvrages de valeur.

Chapitre V : De la direction
administrative et financière

Article 43 : La direction administrative et financière est une structure technique qui assiste le directeur général du livre et de la lecture publique dans les affaires administratives et financières.

Elle comprend, outre le secrétariat :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 44 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, expédier et ventiler le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service
des ressources humaines

Article 45 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- gérer les ressources humaines ;
- assurer le fonctionnement de l'administration.

Article 46 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de l'administration.

Sous-section 1 : Du bureau
du personnel

Article 47 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour le fichier du personnel ;
- gérer la carrière des agents de la direction générale ;
- déterminer les besoins et le déficit en personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau
de l'administration

Article 48 : Le bureau de l'administration est animé et dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le fonctionnement de l'administration ;
- étudier et établir les textes régissant l'ensemble du personnel relevant de la direction générale du livre et de la lecture publique ;
- élaborer les rapports et comptes rendus ;
- suivre les textes administratifs élaborés par la direction générale.

Article 50 : Le service du matériel et des finances comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau de la gestion du matériel et de la maintenance du patrimoine ;
- le bureau du contentieux et du suivi.

Sous-section 1 : Du bureau
des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de fonctionnement de la direction générale du livre et de la lecture publique ;
- engager les crédits autorisés ;
- émettre les titres de transport aux personnels affectés, en mission, en congé et mis à la retraite ;
- gérer les finances et tenir la comptabilité ;

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion du matériel
et de la maintenance du patrimoine

Article 52 : Le bureau de la gestion du matériel et de la maintenance du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel et l'équipement de la direction générale ;
- veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction générale ;
- contrôler l'usage rationnel du matériel de la direction générale ;
- faire l'inventaire et le devis de réhabilitation du patrimoine.

Section 3 : Du service du matériel et des finances

Article 49 : Le service du matériel et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances et le matériel ;
- préparer et exécuter le budget ;
- tenir à jour les documents comptables.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux et du suivi

Article 53 : Le bureau du contentieux et du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des clauses des contrats entre la direction générale et les opérateurs économiques ;
- suivre toutes les situations financières engagées par la direction générale ;
- régler les litiges.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 54 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, classer, conserver, inventorier ou répertorier les documents produits par les administrations centrales et autres services publics ;
- rechercher et communiquer les documents demandés par les administrations du ministère selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur ;
- assurer la délivrance des copies conformes ;
- entretenir des relations fonctionnelles avec les administrations publiques ;
- orienter les usagers vers d'autres sources d'information ;
- mettre au point un système informatisé de la gestion des finances, du matériel, des archives et de la documentation.

Article 55 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives et des statistiques ;
- le bureau de la documentation et de la diffusion.

Sous-section 1 : Du bureau des archives et des statistiques

Article 56 : Le bureau des archives et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter, conserver, inventorier ou répertorier les documents produits par les administrations et autres services publics ;
- établir les statistiques des recherches ;
- assurer la délivrance des copies conformes ;
- orienter les usagers vers d'autres sources d'information ;
- interdire les destructions anarchiques des documents du ministère ;
- inventorier les archives historiques ;
- exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

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

Article 57 : Le bureau de la documentation et de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les dossiers documentaires par la collecte, le traitement et la diffusion des informations pertinentes intéressant l'administration et les domaines techniques de la culture et des arts ;
- établir les statistiques des consultations de documents ;
- exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Titre III : Dispositions diverses et finales

Article 58 : Les chefs de service et de bureau de la direction générale du livre et de lecture publique sont nommés par arrêté du ministre en charge de la culture.

Article 59 : Les directions départementales du livre et de la lecture publique sont des services techniques chargés d'appliquer au plan départemental les missions dévolues à la direction générale. Elles sont régies par un texte spécifique.

Article 60 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 2250 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale des arts et des lettres

Le ministre de la culture et des arts,

et

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 9-2010 du 26 juillet 2010 portant orientation de la politique culturelle ;

Vu le décret n° 2007-304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-42 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-43 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des arts et des lettres ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Titre I : Dispositions générales

Article premier : Le présent arrêté fixe en application des dispositions de l'article 15 du décret n° 2010-43 du 28 janvier 2010 suscité, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des arts et des lettres.

Article 2 : La direction générale des arts et des lettres, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des arts et de la cinématographie ;
- la direction des industries culturelles et des maisons de la culture ;
- la direction des lettres ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales des arts et des lettres.

Titre II : Des attributions et de l'organisation

Chapitre I : 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, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer, expédier et ventiler le courrier ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche administrative qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'analyse et de la lecture des

documents ;

- le bureau de transmission et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer, expédier et ventiler le courrier ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du bureau de l'analyse et de la lecture des documents

Article 6 : Le bureau de l'analyse et de la lecture des documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- faire la synthèse de tout document destiné au directeur général ;
- suivre les dossiers orientés dans les directions centrales ;
- exécuter toute autre tâche administrative qui peut lui être confiée.

Section 3 : Du bureau de transmission et de la reprographie

Article 7 : Le bureau de transmission et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la transmission des documents ;
- faire la reprographie des documents ;
- exécuter toutes autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées.

Chapitre II : De la direction des arts et de la cinématographie

Article 8 : La direction des arts et de la cinématographie, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la cinématographie et de la photographie ;
- le service des arts plastiques ;
- le service des arts de scène.

Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat de la direction des arts et de la cinématographie est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche administrative qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la cinématographie et de la photographie

Article 10 : Le service de la cinématographie et de la photographie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion du cinéma et de la photographie ;
- favoriser l'intégration des arts visuels ;
- dresser les statistiques en matière de distribution, d'exploitation cinématographique et photographique ;
- participer à l'encadrement des cinéastes et photographes.

Article 11 : Le service de la cinématographie et de la photographie comprend :

- le bureau de la cinématographie et de la photographie ;
- le bureau de la réglementation et de l'éthique.

Sous-section 1 : Du bureau de la cinématographie et de la photographie

Article 12 : Le bureau de la cinématographie et de la photographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets relatifs à la réhabilitation, à la création des salles de cinéma, en vue de la relance de l'activité cinématographique à travers le pays ;
- recenser les salles de cinéma, les vidéoclubs et les studio-photos ;
- favoriser l'organisation des activités cinématographiques et photographiques ;
- dresser les statistiques en matière de distribution, d'exploitation cinématographique et photographique ;

Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation et de l'éthique

Article 13 : Le bureau de réglementation et de l'éthique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les textes législatifs et réglementaires liés aux activités cinématographiques et photographiques ;

- contrôler les activités des cinéastes et photographes et veiller sur la qualité de leurs œuvres.

Section 3 : Du service des arts plastiques

Article 14 : Le service des arts plastiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser le rapprochement des arts plastiques et visuels ;
- favoriser l'organisation des expositions des œuvres d'arts ;
- assurer la promotion des artistes professionnels (peintures, sculpteurs) ;
- susciter et encourager la création des galeries des œuvres d'arts.

Article 15 : Le service des arts plastiques comprend :

- le bureau des arts plastiques et de l'artisanat d'arts ;
- le bureau des arts visuels et graphiques.

Sous-section 1 : Du bureau des arts plastiques et de l'artisanat d'arts.

Article 16 : Le bureau des arts plastiques et de l'artisanat d'arts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les associations culturelles du domaine des arts plastiques ;
- sensibiliser les artistes plasticiens et les artisans sur la protection de leurs œuvres ;
- encourager les expositions des œuvres d'arts ;

Sous-section 2 : Du bureau des arts visuels et graphiques

Article 17 : Le bureau des arts visuels et graphiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au développement des arts visuels et graphique ;
- participer à l'organisation des manifestations liées aux arts visuels et graphiques.

Section 4 : Du service des arts de scène

Article 18 : Le service des arts de scène est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser l'intégration des arts de scène ;
- collecter, préserver et faire connaître les

expressions particulières du terroir par la danse, les jeux traditionnels, les rites, les chants et les musiques ;

- appuyer le développement de pratique des arts de scène à l'école et à la cité ;
- encourager la création des troupes de théâtre, de ballet et de groupes de musique ;
- favoriser toutes formes d'expression et de diffusion des arts de scène ;
- susciter et encourager le développement des groupes musicaux, des ballets et des troupes de théâtre.

Article 19 : Le service des arts de scène comprend :

- le bureau des musiques et de la chorégraphie ;
- le bureau du théâtre et de la mode.

Sous-section 1 : Du bureau des musiques et de la chorégraphie

Article 20 : Le bureau des musiques et de la chorégraphie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier les associations culturelles et organisations non gouvernementales du domaine de la musique, de la danse et de la chorégraphie ;
- veiller à la qualité des productions musicales et formuler les projets sur la lutte contre la piraterie ;
- tenir le fichier des artistes musiciens.

Sous-section 2 : Du bureau du théâtre et de la mode

Article 21 : Le bureau du théâtre et de la mode est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les associations culturelles et organisation non gouvernementales évoluant dans les domaines du théâtre et de la mode ;
- tenir le fichier des artistes dramaturges et des professionnels de la mode.

Chapitre III : De la direction des industries culturelles et des maisons de la culture

Article 22 : La direction des industries culturelles et des maisons de la culture est une structure technique qui assiste le directeur général des arts et des lettres dans les domaines des industries culturelles et des maisons de la culture.

Outre le secrétariat, elle comprend :

- le service des maisons de la culture ;
- le service des industries culturelles.

Section 1 : Du secrétariat

Article 23 : Le secrétariat de la direction des industries culturelles et des maisons de la culture est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances ;
- saisir les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des maisons de la culture

Article 24 : Le service des maisons de la culture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- encourager et promouvoir les manifestations culturelles et artistiques en milieu urbain et dans les centres ruraux ;
- soutenir les projets novateurs des associations culturelles et artistiques ;
- apporter le concours technique dans l'organisation des manifestations culturelles, notamment par les expositions, spectacles, les festivals, les concours artistiques et les conférences ;
- participer à la formation des acteurs culturels et professionnels ;
- élaborer les stratégies de partenariat avec les associations culturelles ;
- élaborer les projets d'équipement et d'amélioration des infrastructures techniques ;
- collecter et diffuser l'information culturelle.

Article 25 : Le service des maisons de la culture comprend :

- le bureau de l'animation et des relations avec les associations culturelles et artistiques ;
- le bureau de la formation et de la communication.

Sous-section 1 : Du bureau de l'animation et des relations avec les associations culturelles et artistiques

Article 26 : Le bureau de l'animation et des relations avec les associations culturelles et artistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et évaluer l'exécution des programmes d'animation des maisons de la culture ;
- proposer les stratégies de développement de la vie culturelle et artistique ;
- analyser les projets culturels des associations.

Sous section 2 : Du bureau de la formation et de la communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la formation des acteurs culturels et des professionnels ;
- participer à la collecte et à diffusion de l'information culturelle.

Section 3 : Du service des industries culturelles

Article 28 : Le service des industries culturelles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer, classer les industries culturelles et leur proposer une assistance juridique et technique ;
- gérer les fonds de soutien aux industries culturelles ;
- promouvoir la distribution et la diffusion des productions des industries culturelles sur les marchés national et international ;
- proposer des projets de développement des industries culturelles ;
- élaborer les stratégies de partenariat avec les associations culturelles.

Article 29 : Le service des industries culturelles comprend :

- le bureau de la réglementation et de la statistique ;
- le bureau de la promotion des industries culturelles.

Sous section 1 : Du bureau de la réglementation et de la statistique

Article 30 : Le bureau de la formation et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier et classer les industries culturelles ;
- proposer une assistance juridique et technique aux industries culturelles ;
- collecter les données statistiques sur les productions annuelles des industries culturelles et sur l'apport économique de celles-ci au produit national brut.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion des industries culturelles

Article 31 : Le bureau de la promotion des industries culturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion des industries culturelles ;

- proposer les mécanismes de gestion de fonds de soutien aux industries culturelles ;
- proposer les projets de création des industries culturelles.

Chapitre IV : De la direction des lettres

Article 32 : La direction des lettres est la structure technique qui assiste le directeur général des arts et des lettres dans le domaine des lettres.

Outre le secrétariat, elle comprend :

- le service de la promotion littéraire ;
- le service de la traduction.

Section 1 : Du secrétariat

Article 33 : Le secrétariat de la direction des lettres est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement et saisir les correspondances et les autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la promotion littéraire

Article 34 : Le service de la promotion littéraire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les programmes et projets qui visent la promotion littéraire ;
- élaborer les stratégies de partenariat avec les associations congolaises de promotion littéraire ;
- initier les instruments juridiques qui réglementent la vie littéraire ;
- actualiser le répertoire des écrivains et éditeurs congolais.

Article 35 : Le service de la promotion littéraire comprend :

- le bureau de la littérature congolaise ;
- le bureau de la littérature étrangère.

Sous-section 1 : Du bureau de la littérature congolaise

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

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les projets de promotion de la littérature congolaise ;
- répertorier les associations de promotion littéraire ;
- collecter les données relatives à l'actualisation du répertoire des écrivains congolais.

Sous-section 2 : Du bureau de la littérature étrangère

Article 37 : Le bureau de la littérature étrangère est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier les publications littéraires étrangères au Congo ;
- contribuer à l'organisation des manifestations liées à la présentation des œuvres littéraires étrangères au public congolais.

Section 3 : Du service de la traduction

Article 38 : Le service de la traduction est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traduire en langues nationales ou étrangères les textes officiels de portée majeure pour une meilleure vulgarisation de ceux-ci ;
- répertorier les écrivains et les œuvres écrites en langues nationales.

Article 39 : Le service de la tradition comprend :

- Le bureau des langues ;
- Le bureau de la recherche et des publications.

Sous-section 1 : Du bureau des langues

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

Il est chargé, notamment, de :

- traduire en langues nationales ou étrangères les textes officiels et les différents ouvrages selon les besoins ;
- traduire en langues nationales ou étrangères les interviews, les discours.

Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et des publications

Article 41 : Le bureau de la recherche et des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de recherche sur la littérature orale congolaise ;
- publier les textes traduits.

Chapitre V : De la direction administrative et financière.

Article 42 : La direction administrative et financière est une structure technique qui assiste le directeur

général des arts et des lettres dans les affaires administratives et financières.

Outre le secrétariat, elle comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 43 : Le secrétariat de la direction administrative et financière est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier et ventiler le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service du personnel

Article 44 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- assurer le fonctionnement de l'administration.

Article 45 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau des affaires administratives.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 46 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- traiter les situations administratives du personnel ;
- planifier les besoins en ressources humaines ;
- tenir le fichier du personnel ;
- planifier et organiser les stages et séminaires ;
- gérer les bourses de formation.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires administratives

Article 47 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les textes régissant l'ensemble du personnel ;
- élaborer les procès-verbaux, les rapports et les comptes rendus ;
- préparer en collaboration avec le délégué de la fonction publique les commissions administratives paritaires d'avancement ;
- assurer une bonne communication ;
- suivre les textes administratifs.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 48 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les finances et le matériel ;
- percevoir les frais de délivrance des cartes d'artistes et des attestations de reconnaissance des associations culturelles ;
- tenir à jour les documents comptables.

Article 49 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel ;
- le bureau du contentieux et du suivi.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 50 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet du budget de fonctionnement de la direction générale ;
- engager les crédits autorisés ;
- percevoir les frais de délivrance des cartes d'artistes et des attestations de reconnaissance des associations culturelles ;
- émettre les titres de transport au personnel affecté, en mission, en congé et mis à la retraite ;
- gérer les finances et tenir la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 51 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel et l'équipement de la direction générale ;
- veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction générale ;
- contrôler l'usage rationnel du matériel ;
- faire l'inventaire et le devis de réhabilitation du patrimoine de la direction générale.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux et du suivi

Article 52 : Le bureau du contentieux et du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des clauses de contrat entre la direction générale et les opérateurs économiques ;
- suivre les situations financières engagées par la direction générale ;
- régler les litiges.

Section 4 : Du service de la documentation et des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives en matière de la culture et des arts ;
- gérer la banque de données sur la culture et les arts ;
- acquérir la documentation adéquate ;
- élaborer les brochures, documents prospectus, dépliants, journaux ou bulletins.

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

- le bureau de la documentation et de la diffusion ;
- le bureau des archives et des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la documentation et de la diffusion

Article 55 : Le bureau de la documentation et de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la banque des données de documentation et d'information ;
- acquérir la documentation sur la culture et les arts ;
- interdire la destruction des archives.

Sous-section 2 : Du bureau des archives et des statistiques

Article 56 : Le bureau des archives et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter, conserver, inventorier ou répertorier les documents produits par les administrateurs et autres services publics ;
- gérer les archives en matière de culture et des arts ;

- procéder à l'entretien et à leur classement ;
- établir les statistiques ;
- veiller à la conservation des archives.

Titre III : Dispositions diverses et finales

Article 57 : Les directions départementales des arts et des lettres sont des services techniques chargés d'appliquer au plan départemental des missions dévolues à la direction générale des arts et des lettres. Elles sont régies par un texte spécifique.

Article 58 : Les chefs de service et de bureau de la direction générale des arts et des lettres sont nommés par arrêté du ministre en charge de la culture.

Article 59 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 2251 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des directions départementales des arts et des lettres

Le ministre de la culture et des arts,

et

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2007-304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-42 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-43 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des arts et des lettres ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Chapitre I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-43 du 28 janvier 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales des arts et des lettres.

Chapitre II : Des attributions

Article 2 : Les directions départementales des arts et des lettres sont des services techniques chargés d'appliquer au niveau des départements, les missions dévolues à la direction générale des arts et des lettres.

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

- mettre en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines de la musique, de la danse, du théâtre, de la photographie, de la cinématographie, des arts plastiques, des arts de la mode et des arts de vivre ;
- formuler les stratégies en matière de promotion littéraire et d'industries culturelles au niveau des départements ;
- favoriser l'organisation des manifestations culturelles et artistiques par des expositions, spectacles, des festivals, des concours artistiques ;
- promouvoir la collaboration avec les associations culturelles, artistiques et littéraires ;
- assurer la promotion des lettres.

Chapitre III : De l'organisation

Article 3 : Les directions départementales des arts et des lettres sont dirigées et animées par les directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale comprend, outre le secrétariat, les services suivants :

- le service des arts et de la cinématographie ;
- le service des industries culturelles et des maisons de la culture ;
- le service des lettres ;
- le service administratif et financier ;
- les délégations.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- faire la synthèse et l'analyse sommaire des correspondances et des autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service des arts et de la cinématographie

Article 6 : Le service des arts et de la cinématographie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion de la photographie, du cinéma, des arts plastiques et des arts de scène ;
- favoriser l'intégration des arts visuels et des arts de scène ;
- collecter, préserver et faire connaître les expressions particulières du terroir par la danse, les jeux traditionnels, les rites, les chants et les musiques ;
- soutenir l'apprentissage des instruments traditionnels et modernes de musique ;
- appuyer les recherches et les études en musicologie ;
- élaborer la saison artistique départementale ;
- assurer l'encadrement technique des jeunes troupes de théâtre et de ballet ;
- veiller à la préservation et à la valorisation des savoirs endogènes et des technologies traditionnelles, dans les domaines de l'alimentation, de la santé, de l'artisanat et des arts de vivre ;
- préserver, au moyen, de la recherche, de la collecte et de la transmission les éléments de traditions orales au bénéfice des arts visuels et des arts de scène ;
- encourager l'organisation des manifestations liées aux traditions orales ;
- appuyer la diffusion et la publication des matériaux de ces manifestations.

Section 3 : Du service des industries culturelles et des maisons de la culture

Article 7 : Le service des industries culturelles et des maisons de la culture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'animation à travers les activités culturelles et artistiques ;
- contribuer au développement de la vie culturelle en milieu urbain et dans les centres ruraux ;
- soutenir les projets novateurs des associations culturelles et artistiques ;
- collecter et diffuser l'information culturelle, diversifier, intensifier et revaloriser les activités artistiques ;
- améliorer les infrastructures techniques ;
- former le personnel compétent ;
- faciliter l'accès au financement
- enregistrer, classer les industries culturelles et leur proposer une assistance juridique et technique ;
- participer à la formation des acteurs culturels et des professionnels ;
- promouvoir l'innovation par des échanges de savoir-faire, d'expériences et de compétences technologiques ;
- promouvoir la distribution et la diffusion des productions des industries culturelles sur le marché départemental.

Section 4 : Du service des lettres

Article 8 : Le service des lettres est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des lettres ;
- contribuer à la connaissance de la littérature congolaise et des autres littératures dans le département.

Section 5 : Du service administratif et financier

Article 9 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel, la documentation et les archives.

Section 6 : Des délégations culturelles

Article 10 : Les délégations culturelles des directions départementales des arts et des lettres sont animées par les délégués culturels.

Elles sont chargées, notamment, de :

- identifier les initiatives culturelles dans les domaines de la musique, de la danse, du théâtre, de la photographie, de la cinématographie, de la vidéographie, des arts plastiques, des arts graphiques, des arts de la mode et des arts de vivre ;
- détecter les potentialités dans les domaines de la littérature et des industries culturelles au niveau des arrondissements, des districts et des villages, en vue de leur promotion et d'en assurer l'inscription régulière au fichier départemental ;
- dresser les statistiques fiables dans les domaines de la musique, de la danse, du théâtre, de la photographie, de la cinématographie, des arts plastiques, des arts graphiques, des arts de la mode, des arts de vivre, de la littérature et des industries culturelles ;
- assurer la liaison entre les arrondissements, les districts, les villages et la direction départementale des arts et des lettres aux plans administratif et technique ;
- prendre activement part à toutes les cérémonies culturelles de leur entité concernant les domaines ci-dessus cités.

Chapitre IV : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les chefs de service et délégués culturels des directions départementales des arts et des lettres ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés par note de service du ministre en charge de la culture.

Article 12 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 2252 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des directions départementales du patrimoine et des archives

Le ministre de la culture et des arts,

et

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2007-304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-42 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-44 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du patrimoine et des archives ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Chapitre I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 15 du décret n° 2010-44 du 28 janvier 2010 suscité, les attributions et l'organisation des directions départementales du patrimoine et des archives.

Chapitre II : Des attributions

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

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

- exécuter les lois et règlements dans le domaine du patrimoine et des archives ;
- concevoir des projets et des plans d'intérêt local dans les domaines des sites culturels et naturels, des monuments, des fouilles archéologiques, des archives, des musées, des arts, des langues et des savoirs traditionnels ;
- formuler les stratégies en matière de sauvegarde et de protection du patrimoine et des archives ;

- inventorier, conserver, étudier, classer et mettre en valeur les éléments constitutifs du patrimoine et des archives départementaux ;
- contrôler l'exécution des fouilles archéologiques ;
- préparer et suggérer toute étude intéressant, visant la promotion et le développement des sites et monuments, des musées et des archives ;
- élaborer et gérer le budget ;
- gérer le personnel.

Chapitre III : De l'organisation

Article 3 : Les directions départementales du patrimoine et des archives sont dirigées et animées par les directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale du patrimoine et des archives, outre le secrétariat, comprend :

- le service des musées, des monuments et sites historiques ;
- le service archéologique ;
- le service du patrimoine culturel immatériel ;
- le service des archives ;
- le service des travaux de décoration des édifices publics et de l'architecture ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées ;

Section 2 : Du service des musées, des monuments et sites historiques

Article 6 : Le service des musées, des monuments et sites historiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier, conserver, étudier, classer et mettre en valeur les sites et monuments ;
- œuvrer pour la création des musées au niveau départemental ;
- veiller à la préservation et à la valorisation des savoir-faire et des technologies traditionnels dans les domaines de l'alimentation de la santé, de l'artisanat, de l'habitat, de l'agriculture et des arts ;
- appliquer la réglementation relative à la

conservation et la protection des biens culturels des communautés ;

- veiller à la circulation des biens culturels ;
- valider les projets d'érection des stèles ou monuments dans le département.

Section 3 : Du service archéologique

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

Il est chargé, notamment de :

- exécuter la politique nationale en matière de valorisation du patrimoine archéologique au niveau départemental ;
- réaliser l'inventaire des entités archéologiques ;
- prescrire des opérations archéologiques aux chercheurs et opérateurs archéologiques ;
- veiller à la réalisation des opérations archéologiques ;
- réaliser la carte archéologique au niveau départemental ;
- établir les autorisations de réaliser des opérations archéologiques.

Section 4 : Du service des travaux de décoration des édifices publics et de l'architecture.

Article 8 : Le service des travaux de décoration des édifices publics et de l'architecture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique visant à promouvoir l'art décoratif dans les édifices au niveau départemental ;
- veiller à la conservation des édifices publics caractérisés par une architecture ancienne ;
- organiser les opérations de restauration des édifices publics et/ou privés menacés de dégradation ou de destruction ;
- valider les projets de construction des édifices publics et/ou privés dans les communes du département ;
- veiller à la conservation et la promotion de l'architecture traditionnelle.

Section 5 : Du service du patrimoine culturel immatériel

Article 9 : Le service du patrimoine culturel immatériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- sensibiliser les communautés et les praticiens des aspects culturels sur la mise en œuvre de la convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel ;
- inventorier et promouvoir des éléments du patrimoine culturel immatériel ;
- soutenir l'apprentissage des instruments traditionnels de musique ;

- soutenir les recherches en ethnomusicologie, anthroponymie et toponymie ;
- organiser ou soutenir des manifestations culturelles ;
- étudier les modes de vie des organisations politiques traditionnelles (royaumes et chefferies) et promouvoir les valeurs morales qu'elles incarnent ;
- reconstituer la mémoire collective des peuples du département ;
- réaliser des formations pour la sauvegarde du patrimoine immatériel culturel.

Section 6 : Du service des archives

Article 10 : Le service des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique nationale en matière de conservation et promotion des archives au niveau départemental ;
- collecter les archives dans les administrations publiques et privées ;
- organiser des formations à l'attention des gestionnaires des archives dans les administrations publiques et les collectivités locales.

Section 7 : Du service administratif et financier.

Article 11 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières et matérielles de la direction départementale du patrimoine et des archives ;
- assurer la gestion des ressources humaines ;
- veiller à la conservation des archives et la documentation.

Chapitre IV : Dispositions diverses et finales

Article 12 : Les chefs de service des directions départementales du patrimoine et des archives ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés par note de service du ministre en charge de la culture.

Article 13 : Les directions départementales en tant que services déconcentrés de l'Etat dans le département sont placées sous la tutelle de la préfecture.

Toutes les correspondances ou autres documents initiés par les directions départementales destinés au ministère de tutelle sont transmis par la préfecture.

Toutefois, en cas d'urgence, la direction départementale peut écrire directement à la hiérarchie avec ampliation à la préfecture.

Article 14 : Les directeurs départementaux collaborent avec les collectivités locales. Les correspondances d'ordre technique ou de gestion adressées par les directeurs départementaux aux collectivités locales sont transmises par la préfecture.

Article 15 : 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 17 avril 2018

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 2253 du 17 avril 2018 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale du patrimoine et des archives

Le ministre de la culture et des arts,

et

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 8-2010 du 26 juillet 2010 portant protection du patrimoine national culturel et naturel ;

Vu la loi n° 9-2010 du 26 juillet 2010 portant orientation de la politique culturelle ;

Vu le décret n° 2007-304 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-42 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation du ministère de la culture et des arts ;

Vu le décret n° 2010-44 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du patrimoine et des archives ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Titre I : Dispositions générales

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 16 du décret n° 2010-44 du 28 janvier 2010 suscitée, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du patrimoine et des archives.

Article 2 : La direction générale du patrimoine et des archives, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des musées, des monuments et sites historiques ;
- la direction des fouilles archéologiques ;

- la direction des travaux de décoration des édifices publics et de l'architecture ;
- la direction des archives nationales et de la documentation ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

Titre II : Des attributions et de l'organisation

Chapitre I : 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, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'analyse et de la lecture des documents ;
- le bureau de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de réceptionner et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'analyse et de la lecture des documents

Article 6 : Le bureau de l'analyse et de la lecture des documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'analyser sommairement les correspondances et autres documents.

Section 3 : Du bureau de la reprographie

Article 7 : Le bureau de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs.

Chapitre II : De la direction des musées, des monuments et sites historiques

Article 8 : La direction des musées, des monuments et sites historiques, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la protection des sites et des monuments ;
- le service de la restauration et de la valorisation des sites et des monuments ;
- le service de l'illustration du patrimoine immatériel et des chefferies traditionnelles ;
- le service des inventaires et du contrôle des biens culturels.

Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la protection des sites et des monuments

Article 10 : Le service de la protection des sites et des monuments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier, conserver, étudier, classer et mettre en valeur les sites et monuments ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la sauvegarde et la protection des sites et monuments.

Article 11 : Le service de la protection des sites et des monuments comprend :

- le bureau de la protection des sites ;
- le bureau de la protection des monuments.

Sous-section 1 : Du bureau de la protection des sites

Le Bureau de la protection des sites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et classer les sites historiques et naturels ;
- étudier les sites historiques ;
- empêcher l'exportation et le transfert des propriétés illicites de tout ou partie des biens constitutifs du patrimoine national culturel et naturel ;
- mettre en valeur les sites historiques ;
- proposer les sites sur la liste indicative nationale et sur la liste du patrimoine mondial.

Sous-section 2 : Du bureau de la protection des monuments

Article 12 : Le bureau de la protection des monuments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les monuments ;
- étudier et mettre en valeur les monuments.

Section 3 : Du service de la restauration et de la valorisation des sites et monuments

Article 13 : Le service de la restauration et de la valorisation des sites et monuments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets visant la restauration et le développement des sites et des monuments ;
- coordonner la politique nationale des musées départementaux ;
- collecter des œuvres et objets pour les musées.

Article 14 : Le service de la restauration et de la valorisation des sites et monuments comprend :

- le bureau de la restauration des sites et monuments ;
- le bureau de la valorisation des sites et monuments ;
- le bureau de collecte des œuvres d'art.

Sous-section 1 : Du bureau de la restauration des sites et monuments

Article 15 : Le bureau de la restauration des sites et monuments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets visant la restauration des sites et monuments ;
- mettre en place une politique de développement des musées.

Sous-section 2 : Du bureau de la valorisation des sites et monuments

Article 16 : Le bureau de la valorisation des sites et monuments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner la politique nationale des musées départementaux ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes visant la valorisation des sites et monuments ;
- favoriser le développement des projets musées-écoles.

Section 4 : Du service de l'illustration du patrimoine immatériel et des chefferies traditionnelles

Article 17 : Le service de l'illustration du patrimoine immatériel et des chefferies traditionnelles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les savoirs traditionnels ;
- veiller à la préservation et la valorisation des savoir-faire et des technologies traditionnelles dans les domaines de l'alimentation, de la santé, de l'artisanat, de l'habitat, de l'agriculture et des arts.

Article 18 : Le service de l'illustration du patrimoine immatériel et des chefferies traditionnelles comprend :

- le bureau de l'illustration du patrimoine immatériel ;
- le bureau des chefferies traditionnelles.

Sous-section 1 : Du bureau de l'illustration du patrimoine immatériel

Article 19 : Le bureau de l'illustration du patrimoine immatériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les arts de spectacles ;
- promouvoir les traditions et expressions orales ;
- faire connaître les pratiques sociales, les rituels et événements festifs ;
- diffuser les connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers ;
- développer le savoir-faire lié à l'artisanat traditionnel.

Sous-section 2 : Du bureau des chefferies traditionnelles

Article 20 : Le bureau de chefferies traditionnelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les systèmes de valeurs incarnées par les chefferies traditionnelles ;
- promouvoir l'histoire des chefferies traditionnelles.

Section 5 : Du service des inventaires et du contrôle des biens culturels

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et appliquer la réglementation relative à la circulation des biens culturels au Congo ;
- mettre en place une stratégie visant à ramener au Congo les biens culturels sortis de façon

frauduleuse ;

- élaborer et appliquer la réglementation relative au commerce, à l'exportation et à l'importation des biens culturels au Congo ;
- élaborer une politique visant à sauvegarder les biens culturels des musées départementaux et des biens culturels classés ;
- assurer le contrôle technique des dossiers des musées départementaux ;
- régler les contentieux concernant le commerce et la circulation des biens culturels.

Article 22 : Le service des inventaires et du contrôle des biens culturels comprend :

- le bureau des interventions et du contentieux ;
- le bureau du contrôle des biens culturels.

Sous-section 1 : Du bureau des inventaires et du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et appliquer la réglementation relative à la circulation des biens culturels ;
- veiller à la sauvegarde des musées départementaux ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la circulation, au commerce, à l'importation et à l'exportation des biens culturels ;
- sauvegarder les musées départementaux et favoriser leur création ;
- régler les contentieux concernant le commerce et la circulation des biens culturels.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des biens culturels

Article 24 : Le bureau du contrôle des biens culturels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle des biens culturels sur les frontières nationales ;
- assurer le contrôle technique des dossiers de création des musées départementaux ;
- veiller à la sortie des biens culturels.

Chapitre III : De la direction des fouilles archéologiques

Article 25 : La direction des fouilles archéologiques, outre le secrétariat, comprend :

- le service des fouilles archéologiques ;
- le service des expositions, des archives et de la documentation ;
- le service des inventaires et de la formation ;
- le service des langues et traditions orales.

Section 1 : Du secrétariat

Article 26 : Le secrétariat de la direction des fouilles archéologiques est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des fouilles archéologiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- codifier les fouilles archéologiques et contrôler la pratique de celles-ci sur l'étendue du territoire national ;
- collecter pour des besoins de fouilles préventives, toute information ayant trait aux travaux de terrain programmés par les ministères et toute autre structure impliqués dans la manipulation du sol ;
- étudier les dossiers de demande de réalisation des fouilles archéologiques par les institutions locales ou internationales sur l'étendue du territoire national ;
- accorder les autorisations des fouilles archéologiques ;
- programmer et organiser les fouilles archéologiques ;
- diriger les opérations de réalisation des levées topographiques des sites archéologiques ;
- établir les cartes archéologiques des sites avec le concours des institutions internationales.

Article 28 : Le service des fouilles archéologiques comprend :

- le bureau des études et de la codification des fouilles ;
- le bureau des contrôles des fouilles.

Sous-section 1 : Du bureau des études et de la codification

Article 29 : Le bureau des études et de la codification des fouilles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et appliquer la réglementation relative aux fouilles archéologiques ;
- programmer et organiser les fouilles archéologiques au Congo ;
- diriger les opérations de réalisation des levées topographiques des sites archéologiques ;

- établir les cartes archéologiques des sites avec le concours des institutions internationales.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des fouilles

Article 30 : Le bureau du contrôle des fouilles archéologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter pour des besoins de fouilles préventives, toute information ayant trait aux travaux de terrain programmés par les ministères et toute autre structure impliqués dans la manipulation du sol ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative au contrôle des fouilles archéologiques ;
- étudier les dossiers de demandes de réalisation des fouilles archéologiques par les institutions locales ou internationales ;
- accorder les autorisations des fouilles archéologiques.

Section 2 : Du service des expositions, des archives et de la documentation

Article 31 : Le service des expositions, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- œuvrer pour la création des musées archéologiques en République du Congo ;
- publier un bulletin d'information sur les fouilles archéologiques ;
- veiller au respect des normes pédagogiques de qualité et d'éthique sur le montage des expositions ;
- collaborer avec les institutions internationales œuvrant dans les domaines des expositions et des archives ;
- tenir les archives et la documentation.

Article 32 : Le service des expositions, des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des expositions

Article 33 : Le bureau des expositions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer et préparer les expositions des objets des fouilles archéologiques ;
- animer les expositions des objets des fouilles archéologiques ;
- publier un bulletin d'information sur les fouilles archéologiques ;

- œuvrer pour la réalisation des musées archéologiques ;
- veiller à la sauvegarde des musées départementaux.

Sous-section 2 : Du bureau des archives
et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer une politique de conservation des objets des fouilles archéologiques ;
- réaliser le documentaire des sites archéologiques ;
- rédiger les commentaires des objets issus des fouilles archéologiques ;
- tenir les archives et la documentation.

Section 4 : Du service des inventaires
et de la formation

Article 35 : Le service des inventaires et de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des séminaires de formation et des journées de réflexion sur le développement des fouilles archéologiques ;
- réunir la documentation sur les sites archéologiques ;
- identifier, inventorier, étudier, classer et mettre en valeur les sites archéologiques ;
- proposer les sites sur la liste indicative nationale et sur la liste du patrimoine mondial ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et projets d'inventaire ;
- organiser des séminaires de formation des journées sur le développement des fouilles archéologiques ;
- élaborer un fichier des sites archéologiques ;
- évaluer les besoins en matière de formation ;
- proposer, en collaboration avec la direction des musées, des monuments et sites historiques, les sites archéologiques à valeur historique et exceptionnelle sur la liste indicative du patrimoine mondial en vue de leur classement.

Article 36 : Le service des inventaires et de la formation comprend :

- le bureau des inventaires ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau
des inventaires

Article 37 : Le bureau des inventaires est dirigé et animé par un chef de bureau :

Il est chargé, notamment, de :

- programmer et préparer les expositions des objets des fouilles archéologiques ;
- identifier et inventorier les sites archéologiques ;
- gérer le fichier des sites archéologiques ;
- élaborer les programmes et projets d'inventaire de sites archéologiques.

Sous-section 2 : Du bureau
de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- programmer la formation des agents de la direction des fouilles archéologiques ;
- collaborer avec les institutions internationales pour un échange d'expériences ;
- évaluer les besoins en matière de formation ;
- organiser des séminaires de formation et des journées de réflexion sur le développement des fouilles archéologiques.

Section 5 : Du service des langues
et des traditions orales

Article 39 : Le service des langues et des traditions orales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, préserver et faire connaître les expressions culturelles ;
- soutenir l'apprentissage des instruments traditionnels des musiques ;
- appuyer la recherche ethnonyme, de la collecte et de la publication des éléments de la tradition orale ;
- appuyer le développement des technologies locales ;
- encourager l'organisation des manifestations liées aux traditions orales : expositions, diffusion et publication des documents et autres résultats de ces manifestations ;
- promouvoir l'apprentissage des langues maternelles et locales du Congo de concert avec les ministères intéressés ;
- étudier avec les ministères en charge des langues nationales la possibilité de la création de l'Institut des Langues Nationales (ILNA) ;
- promouvoir la création littéraire et artistique dans les langues locales ;
- étudier les modes de chefferies traditionnelles ;
- promouvoir les valeurs morales incarnées par les chefferies traditionnelles ;
- sauvegarder et promouvoir les habitudes alimentaires locales et de la pharmacopée ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la sauvegarde et protection des biens culturels des communautés ;
- encourager le dialogue des cultures et le séjour en famille ;
- organiser la célébration de la journée internationale de la langue maternelle,

décrétée par l'UNESCO le 21 février de chaque année en collaboration avec l'UNESCO, la plateforme pour le développement de langues congolaises et autres organismes intéressés ;

- représenter le ministère de la culture et des arts auprès de la plateforme pour le développement de langues congolaises.

Article 40 : Le service des langues et traditions orales comprend :

- le bureau des langues ;
- le bureau des traditions orales.

Sous-section 1 : Du bureau des langues

Article 41 Le bureau des langues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer de concert avec les autres organismes intéressés, l'apprentissage des langues locales ;
- encourager l'alphabétisation dans les langues locales ;
- promouvoir la création littéraire et artistique dans les langues locales ;
- appuyer la recherche en ethnonymie, anthroponymie, ethnomusicologie ;
- utiliser la langue au moyen des expressions culturelles comme véhicule du patrimoine culturel immatériel ;
- soutenir la formation des guides touristiques dans les langues locales ;
- appuyer le dialogue des cultures et le séjour en famille ;
- organiser la célébration de la journée internationale de la langue maternelle, décrétée par l'UNESCO le 21 février de chaque année en collaboration avec l'UNESCO, la plateforme pour le Développement de Langues Congolaises et autres organismes intéressés ;
- représenter le ministère de la culture et des arts auprès de la plateforme pour le développement de Langues Congolaises.

Sous-section 2 : Du bureau des traditions orales

Article 42 : Le bureau des traditions orales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, préserver et faire connaître les expressions culturelles ;
- sauvegarder et promouvoir les habitudes alimentaire locales et la pharmacopée ;
- soutenir la formation en arts culinaires en tenant compte des habitudes alimentaires locales ;
- encourager le transfert des savoir-faire dans le domaine de la pharmacopée ;
- appuyer le développement des technologies locales ;
- soutenir l'apprentissage des instruments

traditionnels de musique ;

- soutenir la formation en arts culinaires en tenant compte des habitudes alimentaires locales ;
- encourager le transfert des savoir-faire dans le domaine de la pharmacopée préserver au moyen de la recherche, de la collecte et de la publication des éléments de la tradition orale;
- encourager l'organisation des manifestations liées aux traditions orales : exposition, diffusion et publication des documents et autres résultats de ces manifestations ;
- étudier les modes de chefferies traditionnelles ;
- promouvoir les valeurs morales incarnées par les chefferies traditionnelles ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative à la sauvegarde et protection du patrimoine culturel immatériel culturel des communautés.

Chapitre IV : De la direction des travaux des décorations des édifices publics et de l'architecture

Article 43 : La direction des travaux de décoration des édifices publics et de l'architecture, outre le secrétariat comprend :

- le service des travaux de décoration des édifices publics ;
- le service de l'architecture ;
- le service de la protection et de la restauration des édifices publics.

Section 1 : Du secrétariat

Article 44 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des travaux de décoration des édifices publics

Article 45 : Le service des travaux de décoration des édifices publics est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer une politique visant à promouvoir l'art décoratif des édifices et jardins publics ;
- inventorier les édifices et jardins publics ;
- gérer la décoration intérieure et extérieure des édifices publics ;
- travailler en synergie avec les ministères en charge des travaux publics.

Article 46 : Le service des travaux de décoration des édifices publics comprend :

- le bureau des contacts avec les ministères en charge des travaux publics ;
- le bureau des inventaires des édifices publics ;
- le bureau de l'art décoratif

Sous-section 1 : Du bureau des inventaires des édifices publics

Article 47 : Le bureau des inventaires des édifices publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les édifices publics ;
- veiller aux occupations anarchiques des édifices publics ;
- faire appliquer la réglementation relative à la gestion des édifices publics.

Sous-section 2 : Du bureau de l'art décoratif

Article 48 : Le bureau de l'art décoratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'art décoratif des édifices publics ;
- inventorier les édifices publics non décorés ;
- mettre en place une politique nationale de la décoration des édifices publics.

Section 3 : Du service de l'architecture

Article 49 : Le service de l'architecture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la sauvegarde et à la valorisation de l'architecture historique, traditionnelle, moderne et contemporaine ;
- contribuer à la préservation des différents courants architecturaux ;
- restaurer les édifices et les monuments publics.

Article 50 : Le service de l'architecture comprend :

- le bureau des styles architecturaux ;
- le bureau de la valorisation de l'architecture traditionnelle ;
- le bureau de la restauration des monuments et édifices publics.

Sous-section 1 : Du bureau des styles architecturaux

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

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier les différents styles architecturaux disponibles sur le territoire national ;
- élaborer une politique visant à préserver les courants architecturaux ;
- promouvoir l'architecture contemporaine ;
- promouvoir la formation orientée vers les styles architecturaux.

Sous-section 2 : Du bureau de la valorisation de l'architecture traditionnelle

Article 52 : Le bureau de la valorisation de l'architecture traditionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la sauvegarde de l'architecture traditionnelle ;
- veiller à la sauvegarde des vestiges de l'architecture traditionnelle ;
- veiller à développer l'architecture écologique.

Section 4 : Du service de la protection et de la restauration

Article 53 : Le service de la protection et de la restauration est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des opérations de restauration et de sauvegarde des édifices et jardins publics menacés de dégradation ou de destruction.

Article 54 : Le service de la protection et de la restauration comprend :

- le bureau de la protection des édifices publics ;
- le bureau de la restauration des édifices publics.

Sous-section 1 : Du bureau de la protection des édifices publics

Article 55 : Le bureau de la protection des édifices publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer une politique visant à protéger les édifices et les jardins publics ;
- veiller à la bonne utilisation des édifices publics.

Sous-section 2 : Du bureau de la restauration des édifices publics

Article 56 : Le bureau de la restauration des édifices publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des opérations de restauration des édifices et jardins publics ;
- sauvegarder les édifices et jardins publics.

Chapitre V : De la direction des archives nationales et de la documentation

Article 57 : La direction des archives nationales et de la documentation, outre le secrétariat, comprend :

- le service des archives nationales ;
- le service de la documentation ;
- le service de la collecte et de la recherche ;
- le service de la restauration documentaire.

Section 1 : Du secrétariat

Article 58 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

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

Section 2 : Du service des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner la politique nationale en matière d'archives et de documentation ;
- recevoir, classer, conserver, inventorier ou répertorier et veiller à la récupération des documents reçus par les administrations centrales, les collectivités locales, les établissements publics ou parapublics, les sociétés ou entreprises d'état à caractère industriel ou commercial ;
- gérer la régie du dépôt des publications officielles et administratives ;
- rechercher et communiquer les documents demandés par les administrations et les particuliers selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur ;
- assurer la délivrance des copies conformes des documents librement communicables ;
- assurer la coopération internationale des documents par les échanges ;
- protéger le patrimoine archivistique national par l'inspection et le contrôle des archives

publiques ou privées ;

- organiser les dépôts de pré-archivage dans les administrations centrales, régionales et commerciales ;
- entretenir des relations fonctionnelles avec les administrations publiques et parapublics pour la conception et la diffusion des normes archivistiques relatives à une organisation et gestion des documents ;
- élaborer et appliquer la réglementation relative aux archives.

Article 60 : Le service des archives comprend :

- le bureau du traitement de la communication des archives ;
- le bureau du contrôle des archives publiques et des formations ;
- le bureau de la bibliothèque et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau de traitement et de la communication des archives

Article 61 : Le bureau de traitement et de la communication des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter, inventorier ou répertorier et communiquer le patrimoine archivistique ;
- établir les statistiques de recherches ;
- élaborer les programmes des journées documentaires et autres manifestations culturelles en vue d'assurer la promotion des archives.

Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection et du contrôle des archives publiques et des formations

Article 62 : Le bureau de l'inspection et du contrôle des archives publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et inspecter les archives administratives centrales, régionales et commerciales ;
- contrôler et interdire les destructions anarchiques de documents ;
- conseiller les secrétaires sur la tenue et la gestion des archives courants ou vivants appelés archives du premier âge ;
- gérer les papiers semi-courants ou semi-actifs qui sont l'objet du préarchivage en vue de préparer le versement des archives historiques au service des archives nationales ;
- inventorier les archives historiques antérieures à l'indépendance en vue de leur versement au service des archives nationales ;
- élaborer, planifier et appliquer les programmes de formation du personnel interne ;
- programmer et réaliser des stages d'initiation de recyclage et de formation des gestionnaires

d'archives et documentation externes.

Sous-section 3 : Du bureau de la bibliothèque et de la documentation

Article 63 : Le bureau de la bibliothèque et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la bibliothèque historique administrative complémentaire des fonds d'archives ;
- constituer les dossiers documentaires par la collecte, le traitement de la diffusion des informations pertinentes intéressant les personnalités illustres, le pays, les organisations internationales, régionales, sous-régionales et nationales et les domaines divers de l'activité humaine ;
- instruire toutes les demandes de recherche administratives historiques et scientifiques ;
- établir les statistiques de consultation des ouvrages, des publications officielles et administratives et des dossiers documentaires.

Section 3 : Du service de la documentation

Article 64 : Le service de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la publication des travaux de la direction ;
- constituer et coordonner l'activité documentaire dans tout le pays ;
- organiser les centres de documentation ;
- harmoniser les techniques et les normes documentaires ;
- gérer la régie de dépôt administratif obligatoire ;
- rechercher et communiquer l'information documentaire traitée et stockée à la direction ;
- orienter les usagers vers d'autres sources d'information ;
- promouvoir la recherche documentaire.

Article 65 : Le service de la documentation comprend :

- le bureau de la collecte et des échanges ;
- le bureau du stockage et du traitement de l'information ;
- le bureau du fichier central.

Sous-section 1 : Du bureau de la collecte et des échanges

Article 66 : Le bureau de la collecte et des échanges est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la recherche, le tri, l'enregistrement, l'estampillage et le numérotage des documents ;
- inventorier les documents versés dans le cadre du dépôt administratif obligatoire ;

- tenir et mettre régulièrement à jour le registre arrivé des documents au service de la documentation nationale ;
- établir et entretenir les relations d'échanges avec les autres institutions
- documentaires au niveau national et au niveau international.

Sous-section 2 : Du bureau des stockages et du traitement de l'information

Article 67 : Le bureau des stockages et de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- renseigner les usagers et les orienter vers d'autres sources d'information ;
- classer au magasin des documents déjà traités ;
- assurer la diffusion sélective et générale de l'information et des publications du service ;
- établir les données statistiques de fréquentation et de consultation au niveau du service ;
- veiller à la bonne tenue des fichiers ;
- exploiter, analyser, résumer, indexer et cataloguer les documents ;
- monter les coupures de presse ;
- mettre à jour de façon permanente les dossiers suspendus ;
- élaborer et mettre régulièrement à jour les bases de données référentielles, listes des nouvelles acquisitions, catalogues, fichiers, guides des usages, bibliographies courantes et rétrospectives, bulletins signalétiques et analytiques, répertoires statistiques et thématiques, langages documentaires.

Sous-section 3 : Du bureau du fichier central

Article 68 : Le bureau du fichier central est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et coordonner l'activité documentaire ;
- inventorier et enregistrer les services et informations nationales ;
- publier et mettre à jour régulièrement le répertoire national des centres et services de documentation ;
- publier les bulletins sur les documents disponibles dans les différentes structures documentaires du pays ;
- établir des relations fonctionnelles entre le service de la documentation nationale et les différents services sectoriels ;
- contribuer au développement du réseau national de l'information documentaire.

Section 4 : Du service de la collecte et de la recherche

Article 69 : Le service de la collecte et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et collecter les documents historiques tels que les documents textuels, les documents iconographiques (photos), les documents sonores, écrits par les nationaux ou les étrangers à l'intérieur ou à l'extérieur du pays ;
- assurer la rédaction et la constitution des dossiers historiques sur les grands sujets qui retiennent l'attention nationale dans différents secteurs (assemblée, enseignement, jeunesse, syndicat, droit coutumier, etc.)
- collecter et transcrire des sources orales ;
- localiser et identifier les documents historiques.

Article 70 : Le service de la collecte et de la recherche comprend :

- le bureau de la recherche ;
- le bureau de la rédaction et de la constitution des dossiers documentaires historiques ;
- le bureau de la collecte des sources orales.

Sous-section 1 : Du bureau de la recherche

Article 71 : Le bureau de la recherche et de la collecte est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- localiser et identifier les documents historiques partant de notre pays, écrits par les nationaux ou les étrangers, publiés à l'intérieur du pays ou à l'extérieur ;
- répertorier toutes les sources documentaires historiques existantes.

Sous-section 2 : Du bureau de la rédaction et de la constitution des dossiers documentaires historiques

Article 72 : Le bureau de la rédaction et de la constitution des dossiers documentaires historiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger et constituer les dossiers documentaires historiques ;
- promouvoir une documentation historique susceptible d'enrichir les dossiers archivistiques existants ;
- assurer la diffusion des dossiers documentaires historiques réalisés.

Sous-section 3 : Du bureau de la collecte des sources orales

Article 73 : Le bureau de la collecte des sources orales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser la collecte des sources orales auprès des acteurs politiques, syndicaux, juvéniles et autres ;
- constituer un fichier sur tous les personnages susceptibles de donner au service des informations pertinentes sur les faits historiques du Congo ;
- rédiger et constituer les dossiers documentaires historiques ;
- promouvoir une documentation historique susceptible d'enrichir les dossiers archivistiques existants ;
- assurer la diffusion des dossiers documentaires historiques réalisés ;
- assurer la collecte des documents historiques auprès des personnes morales et physiques.

Section 5 : Du service de la restauration documentaire

Article 74 : Le service de la restauration documentaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'impression de publication de la direction des archives nationales et de la documentation ;
- reproduire les documents ;
- maintenir le matériel technique et informatique en bon état ;
- restaurer les documents, journaux officiels, les livres, les périodiques ;
- recenser les documents, les livres, les boîtes d'archives détériorées ;
- relier les journaux, les périodiques et les livres ;
- assurer la protection de l'outil informatique et du matériel technique ;
- conseiller et entretenir les relations avec les administrations publiques dans le domaine de la reprographie, de l'audiovisuel et de l'informatique.

Article 75 : Le service de la restauration documentaire comprend :

- le bureau de la reprographie et micrographie ;
- le bureau de la restauration et reliure ;
- le bureau de la gestion informatique et de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau de la reprographie et micrographie

Article 76 : Le bureau de la reprographie et micrographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'impression des publications de la direction,
- photocopier et reproduire les documents détériorés.

Sous-section 2 : Du bureau de la restauration
et de la reliure

Article 77 : Le bureau de la restauration et de la reliure est dirigé et animé par chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- restaurer et relier les documents, les livres, les journaux officiels et les boîtes d'archives détériorées.

Sous-section 3 : Du bureau de la gestion
informatique et de la maintenance

Article 78 : Le bureau de la gestion informatique et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'informatique ;
- maintenir le matériel technique en bon état ;
- assurer la protection de l'outil informatique et du matériel technique ;
- faire la maintenance du matériel technique et informatique.

Chapitre VI : De la direction
administrative et financière

Article 79 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, 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 secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service
de l'administration et du personnel

Article 81 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le fonctionnement de l'administration ;
- gérer le personnel.

Article 82 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau
de l'administration

Article 83: Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le fonctionnement de l'administration ;
- étudier et établir les textes régissant l'ensemble du personnel relevant de la direction générale du patrimoine et des archives ;
- assurer une bonne communication ;
- suivre les textes administratifs initiés par la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du personnel

Article 84 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel des agents de la direction générale du patrimoine et des archives ;
- suivre la carrière des agents ;
- veiller à l'application des textes régissant le personnel ;
- élaborer un état de besoins en ressources humaines dans les domaines du patrimoine et des archives ;
- mettre à jour le fichier du personnel.

Section 3 : Du service
des finances et du matériel

Article 85 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les finances et le matériel ;
- tenir à jour les documents comptables.

Article 86 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances
- le bureau du matériel.
- Le bureau du contentieux et du suivi.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 87 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est, notamment, chargé de :

- élaborer l'avant-projet du budget de fonctionnement de la direction générale ;
- engager les crédits autorisés ;
- émettre les titres de transports au personnel affecté, en mission, en congé et mis à la retraite ;
- gérer les finances et tenir la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel et l'équipement de la direction générale du patrimoine et des archives ;
- veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- contrôler l'usage rationnel du matériel ;
- faire l'inventaire et le devis de réhabilitation du patrimoine.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux et du suivi

Article 89 : Le bureau du contentieux et du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des clauses de contrat entre la direction générale du patrimoine et des archives et les opérateurs économiques ;
- suivre toutes les situations financières engagées par la direction générale.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 90 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- collecter et traiter les statistiques culturelles ;
- publier périodiquement les statistiques culturelles ;
- diffuser, en liaison avec le centre national de la statistique et des études économiques, les informations s'y rattachant ;
- élaborer et mettre en place un système cohérent d'indicateurs de planification ;
- tenir les fiches des inventaires du patrimoine culturel et naturel ;
- créer et gérer une banque des données sur la documentation et l'information culturelles ;

- gérer la photothèque et la vidéothèque ;
- produire un bulletin d'information sur le patrimoine ;
- diffuser les informations culturelles dans le pays ;
- gérer les archives de la direction générale du patrimoine et des archives.

Article 91 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives et des statistiques ;
- le bureau de la documentation et de la diffusion.

Sous-section 1 : Du bureau des archives et des statistiques

Article 92 : Le bureau des archives et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les statistiques culturelles ;
- diffuser, en liaison avec le centre national de la statistique et des études économiques, les informations s'y rattachant ;
- publier périodiquement les statistiques culturelles ;
- élaborer et mettre en place un système cohérent d'indicateurs et de planification ;
- tenir les statistiques du patrimoine culturel et naturel.

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

Article 93 : Le bureau de la documentation et de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et gérer une banque des données sur la documentation et l'information culturelle ;
- élaborer les fiches signalétiques des brochures, des documents, journaux, bulletins et autres ;
- diffuser les informations culturelles dans le pays ;
- rédiger et produire le bulletin d'informations culturelles ;
- organiser la photothèque et la vidéothèque ;
- gérer les archives ;
- publier périodiquement les statistiques culturelles.

Titre III : Dispositions diverses et finales

Article 94 : Les directions départementales du patrimoine et des archives sont des services techniques chargés d'appliquer au plan départemental des missions dévolues à la direction générale du patrimoine et des archives. Elles sont régies par un texte spécifique.

Article 95 : Les chefs de service et de bureau de la direction générale du patrimoine et des archives sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les

indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 96 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 avril 2018

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

AUTORISATION DE PROSPECTION

Arrêté n° 2256 du 18 avril 2018 portant attribution à la société Congo Pool Shining d'une autorisation de prospection pour le cuivre dite « *Tonato* »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Congo Pool Shining, en date du 15 mars 2018.

Arrête :

Article premier : La société Congo Pool Shining, domiciliée : 1, rue Mayama Mounjali, Tél.: (00 242) 06 624 42 22 / (00242) 05 584 27 27, Brazzaville,

République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le cuivre dans la zone de Tonato dans le département du Pool.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 887 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°05'42" E	3°54'10" S
B	14°29'42" E	3°54'10" S
C	14°29'42" E	4°04'57" S
D	14°05'42" E	4°04'57" S

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

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

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

Article 6 : La société Congo Pool Shining bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la société Congo Pool Shining doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

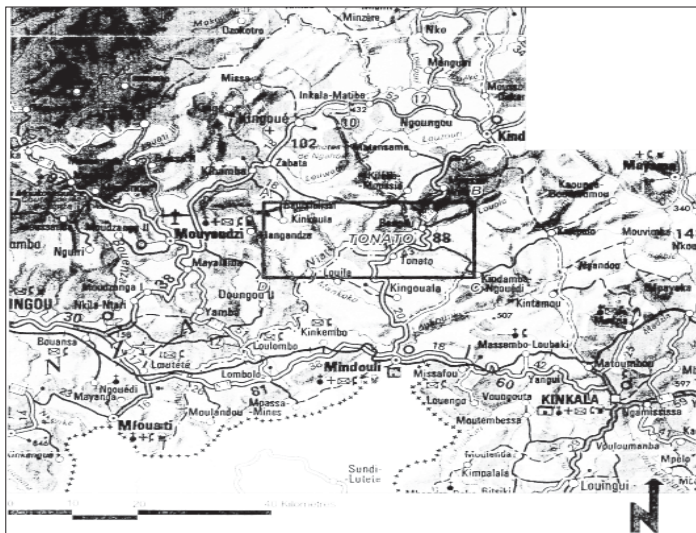
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

Autorisation de prospection "Tonato" pour le cuivre attribuée à la société Congo Pool Shining du département du Pool.



Arrêté n° 2257 du 18 avril 2018 portant attribution à la société Congo Pool Shining d'une autorisation de prospection pour le cuivre dite « Boudou »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017

portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Congo Pool Shining, en date du 15 mars 2018.

Arrête :

Article premier : La société Congo Pool Shining, domiciliée : 1, rue Mayama, Moungali, Tél.: (00 242) 06 624 42 22 / (00 242) 05 584 27 27, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le cuivre dans la zone de Boudou dans le département du Niari.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 569 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	12°35'03" E	3°31'59" S
B	12°50'04" E	3°31'59" S
C	12°50'04" E	3°43'18" S
D	12°35'03" E	3°43'18" S

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

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

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

Article 6 : La société Congo Pool Shining bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la société Congo Pool Shining doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un

retrait en cas de non-exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

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

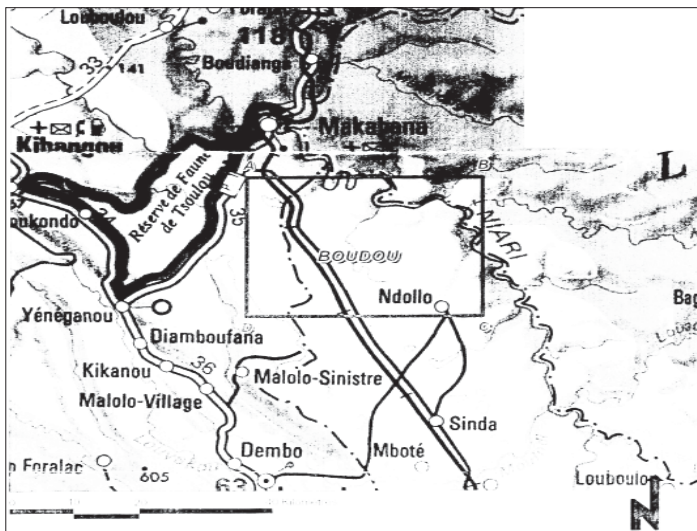
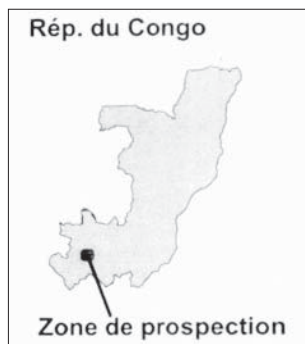
Article 9: La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

Autorisation de prospection "Boudou" pour le cuivre attribuée à la société Congo Pool Shining du département du Niari.



Arrêté n° 2258 du 18 avril 2018 portant attribution à la société Congo Pool Shining d'une autorisation de prospection pour le cuivre dite « Loulombo »

Le ministre des mines et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Congo Pool Shining, en date du 15 mars 2018.

Arrête :

Article premier : La société Congo Pool Shining, domiciliée : 1, rue Mayama, Moungali, Tél. : (00 242) 06 624 42 22 / (00 242) 05 584 27 27, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le cuivre dans la zone de Loulombo dans le département du Pool.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 211 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°07'28" E	4°15'02" S
B	14°07'28" E	4°19'22" S
C	14°04'09" E	4°19'22" S
D	14°04'09" E	4°24'05" S
E	14°00'01" E	4°26'57" S
F	14°00'01" E	4°15'02" S

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

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

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

Article 6 : La société Congo Pool Shining bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la société Congo Pool Shining doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

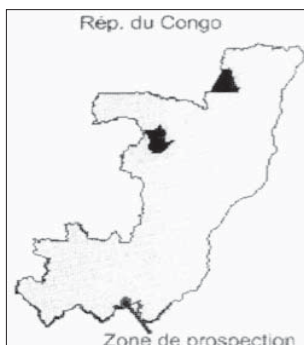
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

*Autorisation de prospection « **Loulombo** » pour le cuivre attribuée à la société Congo Pool Shining dans le département du Pool.*



Arrêté n° 2259 du 18 avril 2018 portant attribution à la société Equateur Congo d'une autorisation de prospection pour le cuivre dite « *Dandi* »

Le ministre des mines et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Equateur Congo, en date du 15 mars 2018.

Arrête :

Article premier : La société Equateur Congo, domiciliée : 225, avenue des Trois Martyrs, Ouenzé, Tél : (00 242) 06 624 42 22 / (00 242) 05 584 27 27, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le cuivre dans la zone de Dandi dans le département du Niari.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 566 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11°56'08" E	3°33'06" S
8	11°59'00" E	3°27'43" S
C	12°05'42" E	3°27'43" S
D	12°05'42" E	3°45'47" S
E	11°56'08" E	3°45'47" S

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

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

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

Article 6 : La société Equateur Congo bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la société Equateur Congo doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

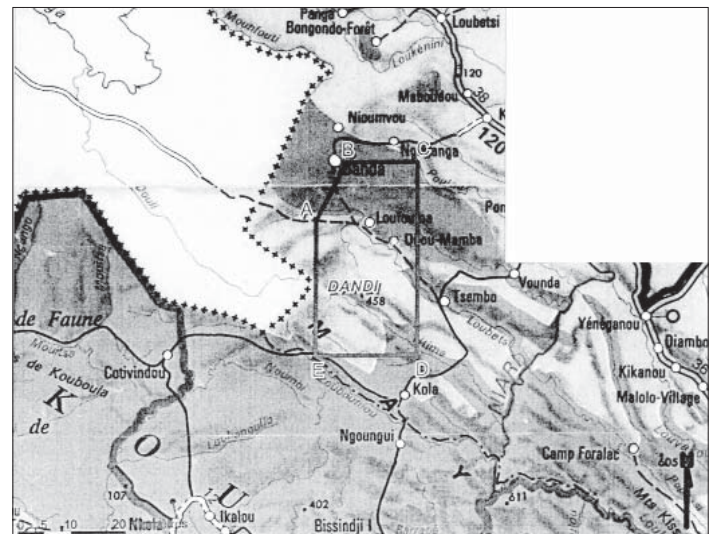
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

Autorisation de prospection « Dandi » pour le cuivre attribuée à la société Equateur Congo dans le département du Niari.



Arrêté n° 2260 du 18 avril 2018 portant attribution à la société Equateur Congo d'une autorisation de prospection pour le cuivre dite « Kibangou »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la société Equateur Congo, en date du 15 mars 2018.

Arrête :

Article premier : La société Equateur Congo, domiciliée : 225, avenue des Trois Martyrs, Ouenzé, Tél : (00 242) 06 624 42 22 / (00 242) 05 584 27 27, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le cuivre dans la zone de Kibangou dans le département du Niari.

Article 2 : La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 475 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	12°15'01" E	3°20'46" S
B	12°32'29" E	3°25'10" S
C	12°28'43" E	3°31'35" S
D	12°15'01" E	3°31'35" S

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

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

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

Article 6 : La société Equateur Congo bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la société Equateur Congo doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

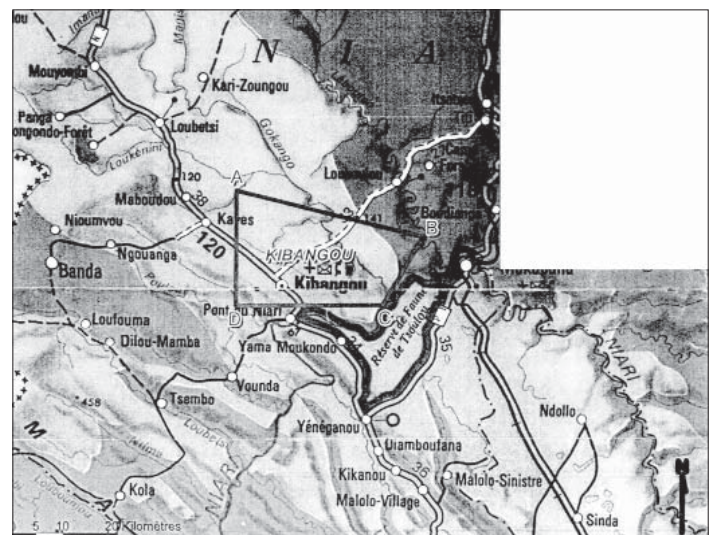
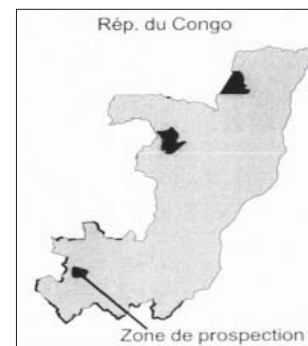
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

*Autorisation de prospection « **Kibangou** » pour le cuivre attribuée à la société Equateur Congo dans le département du Niari.*



Arrêté n° 2261 du 18 avril 2018 portant attribution à la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) d'une autorisation de prospection pour le fer dite « *Yamba* »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM), en date du 19 février 2018.

Arrête :

Article premier : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM), domiciliée : immeuble CNSS, appartement 203, centre-ville, Tél. et Fax (242) 81 25 36, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer dans la zone de Yamba dans le département de la Lékoumou.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 294 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	13°23'24" E	2°25'53" S
B	13°31'44" E	2°23'33" S
C	13°31'44" E	2°35'30" S
D	13°23'24" E	2°35'30" S

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

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

Article 5 : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Article 6 : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

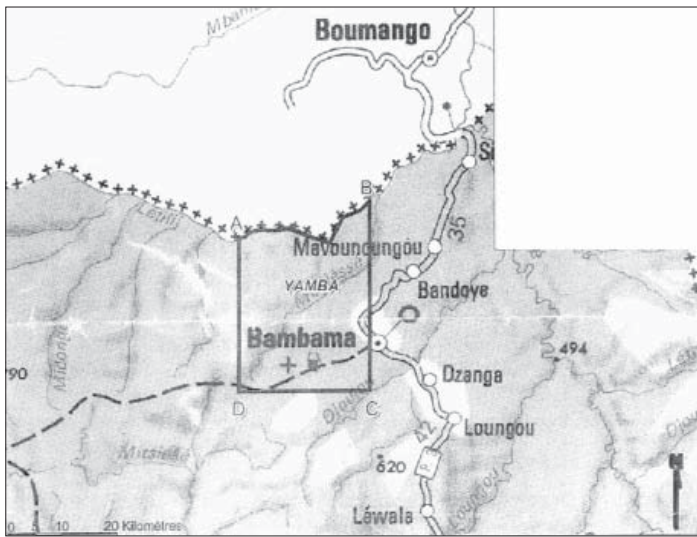
Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

Autorisation de prospection « Yamba » pour le fer attribuée à la société SREM dans le département de la Lékoumou.





Arrêté n° 2262 du 18 avril 2018 portant attribution à la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) d'une autorisation de prospection pour le fer dite « *Madzounou* »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de prospection formulée par la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM), en date du 19 février 2018.

Arrête :

Article premier : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM), domiciliée : immeuble CNSS, appartement 203, centre-ville, Tél. et Fax : (242) 81 25 36, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières

valables pour le fer dans la zone de Madzounou dans le département de la Lékoumou.

Article 2 : La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 344 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	13°48'32" E	2°56'52" S
B	13°57'57" E	2°56'52" S
C	13°57'57" E	3°07'30" S
D	13°48'32" E	3°07'30" S

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

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

Article 5 : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Article 6 : La Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique.

Toutefois, la Société de Recherche et d'Exploitation Minière (SREM) doit s'acquitter d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

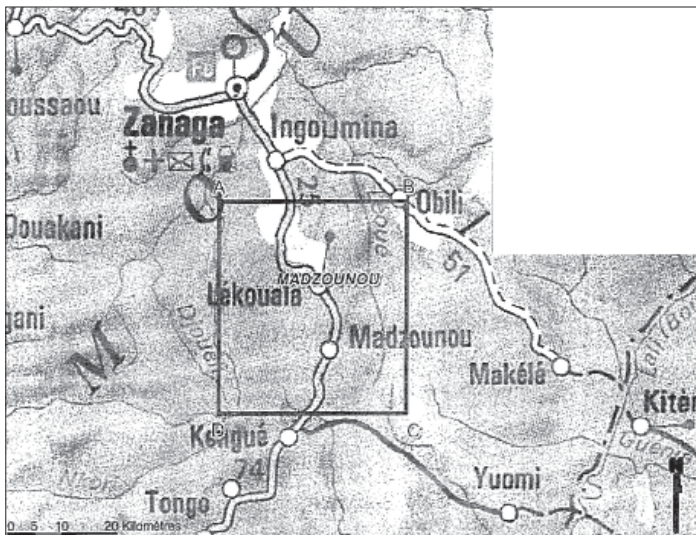
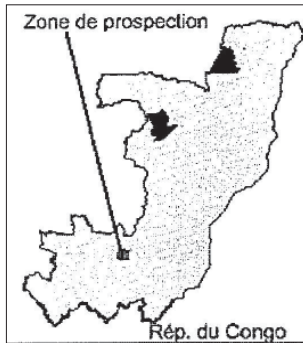
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

*Autorisation de prospection « **Madzounou** » pour le fer attribuée à la société SREM dans le département de la Lékoumou.*



AUTORISATION D'EXPLOITATION

Arrêté n° 2263 du 18 avril 2018 portant attribution à la Société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation d'exploitation de type (semi-industriel) pour le Coltan dans le secteur de « Socoboïs - Midoussi » dans le département du Niari

Le ministre des mines et de la géologie,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant

nomination des membres du gouvernement ;
Vu la correspondance adressée par la Société Zhi Guo Pétrole au ministère des mines et de la géologie.

Arrête :

Article premier : En application des dispositions de l'article 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61 et 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la Société Zhi Guo Pétrole une autorisation d'exploitation de type semi-industriel pour le Coltan dans les limites de l'autorisation « Socoboïs - Midoussi », dans le département du Niari.

Article 2 : Le site d'exploitation a une superficie de 141 km² et défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	12°53'35" E	2°30'02" S
B	13°02'47" E	2°30'02" S
C	13°02'47" E	2°34'30" S
D	12°53'35" E	2°34'30" S

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

Article 4 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

Article 5: Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la Société Zhi Guo Pétrole doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

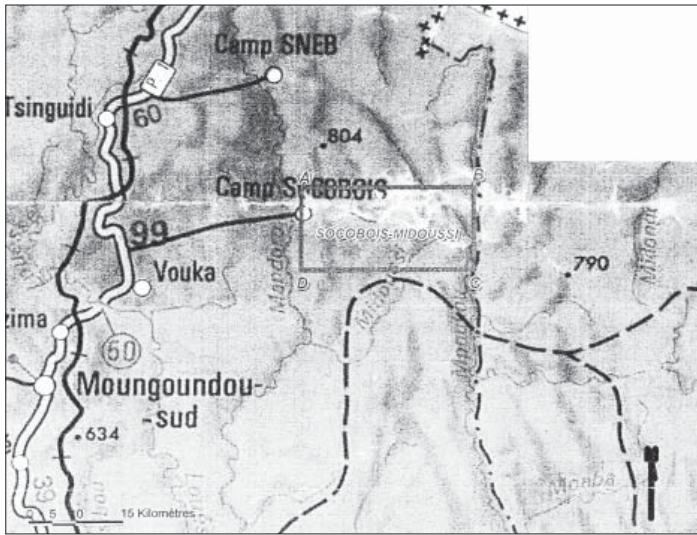
Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

*Autorisation d'exploitation « **Socoboïs-Midoussi** » pour le coltan dans le département du Niari attribuée à la société Zhi Guo Pétrole.*





Arrêté n° 2264 du 18 avril 2018 portant attribution à la Société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation d'exploitation de type (semi-industriel) d'un site aurifère dans le secteur de « Maboko » dans le département de la Sangha

Le ministre des mines et de la géologie,

Vu la Constitution ;
 Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
 Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
 Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2009-475 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu la correspondance adressée par la Société Zhi Guo Pétrole au ministère des mines et de la géologie.

Arrête :

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

Article 2 : Le site d'exploitation a une superficie de 145 km² et défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	15°30'06" E	1°58'11" N
B	15°30'06" E	1°49'27" N
C	15°24'46" E	1°49'27" N
D	15°24'46" E	1°56'23" N

Frontière Congo - Cameroun

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

Article 4 : Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

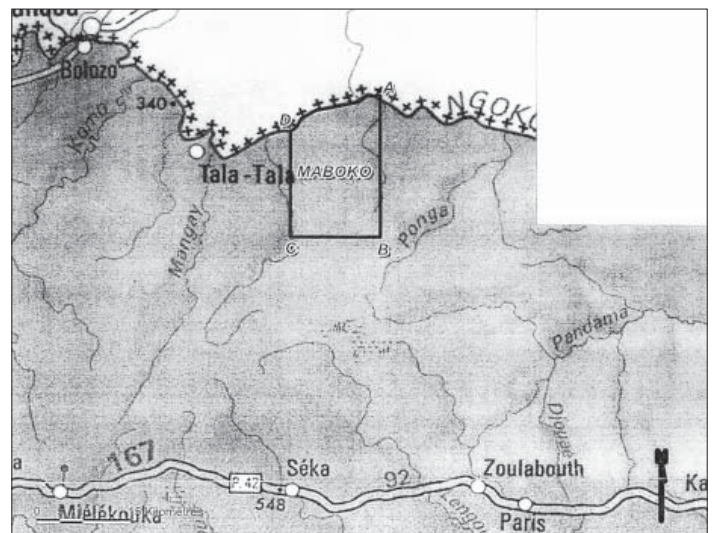
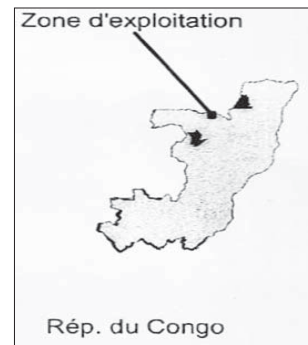
Article 5 : Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la Société Zhi Guo Pétrole doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

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

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Pierre OBA

Autorisation d'exploitation « Maboko » pour l'or dans le département de la Sangha attribuée à la société Zhi Guo Pétrole



**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES,
DE LA COOPERATION ET DES
CONGOLAIS DE L'ETRANGER**

NOMINATION

Décret n° 2018-149 du 17 avril 2018.

M. **AYA (Appolinaire)** est nommé ambassadeur itinérant auprès du Président de la République.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

NOMINATION

Décret n° 2018-123 du 6 avril 2018.

M. **NSAKANI (Joseph)**, maître-assistant, est nommé directeur de l'école nationale d'administration et de magistrature.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-124 du 6 avril 2018.

M. **MAKOSSO (Bethuel)**, maître de conférences, est nommé directeur de l'institut supérieur de gestion.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-125 du 6 avril 2018.

M. **BOSSOTO (Basile Guy Richard)**, professeur titulaire, est nommé doyen de la faculté des sciences et techniques.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-126 du 6 avril 2018.

M. **NTSIBA (Honoré)**, professeur titulaire, est nommé doyen de la faculté des sciences de la santé.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-127 du 6 avril 2018.

M. **MEBIAMA (Guy Clément)**, maître-assistant, est nommé doyen de la faculté de droit.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-128 du 6 avril 2018.

M. **ITOUA OKEMBA (Joseph)**, maître-assistant, est nommé directeur de l'institut supérieur d'éducation physique et sportive.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 2354 du 19 avril 2018.

M. **BATCHI (Macaire)** est nommé directeur de cabinet du ministre de l'enseignement supérieur.

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

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

Arrêté n° 2355 du 19 avril 2018.

Mme **MBIELO** née **OPANDA (Edith Flore Clarisse)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre de l'enseignement supérieur.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 2356 du 19 avril 2018.

Mme **NGOUOLALI (Providence Leticia)** est nommée, avec rang de chef de bureau, chef de secrétariat à la direction de l'administration et de l'équipement.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 2357 du 19 avril 2018.

M. **KONABEKA EKAMBO APETO (Lionel Darnel)** est nommé conseiller administratif et juridique du ministre de l'enseignement supérieur.

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

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

**MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS
HUMAINS ET DE LA PROMOTION
DES PEUPLES AUTOCHTONES**

NOMINATION

Arrêté n° 2243 du 17 avril 2018. La commission nationale de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires est renouvelée ainsi qu'il suit :

- président : **BABELA (Christophe Bienvenu Guy)**, magistrat, président de la chambre commerciale de la cour d'appel de Brazzaville ;

- premier vice-président : **LOUNDOU (Henri)**, directeur général de la comptabilité publique au ministère des finances et du budget ;
- deuxième vice-président : **KANQUAYE KANY (Manassé)**, conseiller administratif et juridique au ministère des petites et moyennes entreprises, de l'artisanat et du secteur informel ;

Secrétaires :

- **DYKOKA NGOLO (Yann Francis)**, attaché juridique au ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
- **PONGUI (Chimène)**, notaire en la ville de Brazzaville ;
- **SAMBA (Jean-Jacques)**, représentant d'Unicongo ;

Rapporteurs :

- **ANTOUONI KAMPAKOL (Guy Rufin)**, magistrat, inspecteur des juridictions et des services judiciaires ;
- **ESSEREKE (Mathias)**, avocat au barreau de Pointe-Noire ;
- **MOYEN (Godefroy)**, enseignant de droit à l'université Marien Ngouabi ;

Trésorier : **MANKENDA (André)**, expert - comptable ;Trésorier adjoint : **ONDONGO (Albert)**, directeur de la coopération à la chambre de commerce, d'industrie, d'agriculture et des métiers de Brazzaville ;

Membres :

- **OKEMBA NGABONDO (Jérôme)**, huissier de justice en la ville de Brazzaville ;
- **OPOKI (James Roméo)**, magistrat ;
- **NTARI (Clément)**, magistrat ;
- **NDOLOU (Claura Davina)**, attaché juridique au ministère des finances et du budget ;
- **FEVILIYE DAWEY (Claudia Inès)**, conseiller administratif et juridique au ministère de l'économie, de l'industrie et du portefeuille public ;
- **BAWAWANA (Rémi)**, représentant du ministère chargé du travail ;
- **MOUDOUDOU (Placide)**, enseignant de droit à l'université Marien Ngouabi ;
- **NGATALI (Clément)**, greffier en chef du tribunal de commerce de Brazzaville ;
- **MABIALA (François)**, conseiller juridique au centre de formalités des entreprises.

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

RECONNAISSANCE DE DROITS
FONCIERS COUTUMIERS

Arrêté n° 2352 du 19 avril 2018. Sont reconnus par l'Etat les droits fonciers coutumiers de la famille Loukola, sur un fonds de terre situé dans le périmètre du village Makola, district de Hinda, département du Kouilou.

La tenure foncière visée ci-dessus couvre une superficie de trois mille six cent soixante-quatorze hectares (3674 ha), conformément au plan de délimitation joint en annexe et au tableau des coordonnées géographiques suivantes :

Points	X	Y
A	0170998	9493046
B	0176949	9492171
C	0175036	9497071
D	0175031	9497087
E	0174333	9497529
F	0178059	9496012
G	0179283	9493368
H	0179461	9493073
I	0179420	9493039
J	0172214	9490979
K	0172197	9490986
L	0174436	9491188
M	0174434	9491168
N	0174408	9491175
O	0174416	9491154
P	0174175	9491272
Q	0173762	9491608
R	0174477	9491273
S	0174509	9491394
T	0174610	9491381
U	0174781	9491416
W	0175227	9491601
X	0173430	9492031
Y	0173353	9491946
Z	0173317	9491909
Ai	0173278	9491876
B1	0173232	9491845
C1	0173183	9491824
D1	0173104	9491799
E1	0173057	9491783
F1	0173012	9491761
G1	0172965	9491726
H1	0172926	9491682
I1	0172898	9491636
J1	0172781	9491317
K1	0172755	9491259
L1	0172609	9490968
M1	0172094	9491039
N1	0171905	9491129
O1	0171784	9491188
P1	0171652	9491251
Q1	0171493	9491321
R1	0171283	9491418
S1	0171150	9491477
T1	0170980	9491532
U1	0170634	9491570
V1	0170592	9491556
W1	0170498	9491466
X1	0170390	9491718
Y1	0173443	9495878
Z1	0173492	9495840
A2	0173521	9495824
B2	0173535	9495791
C2	0173536	9495742
D2	0173530	9495513

E2	0173585	9495522
F2	0171898	9495023
G2	0171593	9495061
H2	0171258	9495262
I2	0171123	9495288
J2	0170785	9495410
K2	0172525	9494807
L2	0173690	9496241
M2	0173589	9496333
N2	0173505	9496407
O2	0173471	9496486
P2	0173414	9496518
Q2	0173085	9494377
R2	0173064	9494357
S2	0173461	9494741
T2	0173587	9494990

Le droit de disposer et de jouir du fonds de terre visé à l'article premier du présent arrêté s'exerce sans préjudice des emprises et des réserves foncières contiguës à la route nationale n°1, ou des espaces de terre couverts par tout permis de recherche ou d'exploitation.

Les ressources naturelles du sol et du sous-sol contenues dans la superficie de trois mille six cent soixante-quatorze hectares (3674 ha) reconnue par l'Etat sont la propriété exclusive de l'Etat.

Une rétrocession de 10% de la consistance de la tenure foncière indiquée à l'article premier du présent arrêté sera faite en faveur de l'Etat, en vue de constituer une réserve foncière domaniale, soit trois cent soixante-sept hectares quatre ares zéro centiare (367 ha 4a 00ca) de réserve foncière de l'Etat.

Un décret pris en Conseil des ministres prononcera le classement dans le domaine public de l'Etat des trois cent soixante-sept hectares quatre ares zéro centiare (367ha 4a 00ca).

Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière.

Arrêté n° 2353 du 19 avril 2018. Sont reconnus par l'Etat les droits fonciers coutumiers de la famille Matsiouka, terre de Matsende, district de Louvakou, département du Niari.

La tenure foncière visée ci-dessus couvre une superficie de deux cent dix-neuf hectares cinquante un ares vingt centiares (219 ha 51a 20ca), conformément au plan de délimitation joint en annexe et au tableau des coordonnées géographiques suivantes :

Points	X	Y
A	241299,46	9541790,99
B	242836,61	9540769,47
C	242244,26	9539569,56
D	242107,32	9539690,62
E	241096,55	9540132,55
F	241132,04	9541599,01

Le droit de disposer et de jouir du fonds de terre visé à l'article premier du présent arrêté s'exerce sans préjudice des emprises et des réserves foncières contiguës à la route nationale n°1, ou des espaces de terre couverts par tout permis de recherche ou d'exploitation.

Les ressources naturelles du sol et du sous-sol contenues dans la superficie de deux cent dix-neuf hectares cinquante un ares vingt centiares (219ha 51a 20ca) reconnue par l'Etat sont la propriété exclusive de l'Etat.

Une rétrocession de 10% de la consistance de la tenure foncière indiquée à l'article premier du présent arrêté sera faite en faveur de l'Etat, en vue de constituer une réserve foncière domaniale, soit vingt et un hectares quatre-vingt-quinze ares zéro centiare (21ha 95a 00ca) de réserve foncière de l'Etat.

Un décret pris en Conseil des ministres prononcera le classement dans le domaine public de l'Etat des vingt et un hectares quatre-vingt-quinze ares zéro centiare (21ha 95a 00ca).

Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière.

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

AGREMENT

Arrêté n° 2266 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Air Liquide Congo s.a pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité d'expert du génie maritime

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu l'ordonnance n° 14-78 du 11 avril 1978 ratifiant la convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie humaine en mer ainsi que le code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires adopté le 12 décembre 2002 ;

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

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

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de

l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;
 Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;
 Vu l'arrêté n° 2629 du 5 juin 2002 fixant les catégories à l'exercice de la profession d'expert maritime ;
 Vu la demande de la société Air Liquide Congo s.a, datée du 6 février 2017 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 14 juillet 2017,

Arrête :

Article premier : La société Air Liquide Congo s.a, B.P.: 734, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire en qualité d'expert du génie maritime.

Article 2 : L'agrément est valable un an.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Air Liquide Congo s.a, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2267 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Bureau Veritas Congo S.a.u pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert maritime

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

Vu la Constitution ;
 Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février

1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en union douanière et économique des Etats de l'Afrique centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu l'ordonnance n° 14-78 du 11 avril 1978 ratifiant la convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie humaine en mer ainsi que le code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires adopté le 12 décembre 2002 ;

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

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

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

Vu la demande, en date du 18 avril 2017, de la société Bureau Veritas Congo S.a.u et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 24 juillet 2017 ,

Arrête :

Article premier : La société Bureau Veritas Congo S.a.u, B.P. : 687, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert maritime.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Les experts dûment qualifiés de la société Bureau Veritas Congo S.a.u et reconnus par la direction générale de la marine marchande prêtent serment devant le tribunal de grande instance du lieu de l'exercice de leur activité.

Article 5 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Bureau Veritas Congo S.a.u, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2268 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Bureau Veritas Congo S.a.u pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert des tirants d'eau

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

Vu la Constitution;

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

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM--23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

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

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

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

Vu la demande de la société Bureau Veritas Congo S.a.u, datée du 18 avril 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 24 juillet 2017 ,

Arrête :

Article premier : La société Bureau Veritas Congo S.a.u, B.P. : 687, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert des tirants d'eau.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Bureau Veritas Congo S.a.u, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2269 du 18 avril 2018 portant agrément de la société C & K International pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité de transitaire

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

Vu la Constitution,

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

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

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

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026 du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société C & K International, datée du 2 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 18 juillet 2017,

Arrête :

Article premier : La société C & K International, B.P. : 1156, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité de transitaire.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société C & K International, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2270 du 18 avril 2018 portant agrément de la société CETE Apave-sarl pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert maritime

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu l'ordonnance n° 14-78 du 11 avril 1978 ratifiant la convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie humaine en mer ainsi que le code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires adopté le 12 décembre 2002 ;

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

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

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

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

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

Vu la demande, en date du 14 avril 2017, de la société CETE Apave-sarl et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 14 juillet 2017,

Arrête :

Article premier: La société CETE Apave-sarl, B.P. : 857, Pointe-Noire, République du Congo est agréée pour

l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité d'expert maritime.

Article 2.- L'agrément est valable six mois renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Les experts dûment qualifiés de la société Cete Apave-sarl et reconnus par la direction générale de la marine marchande prêtent serment devant le tribunal de grande instance du lieu de l'exercice de leur activité.

Article 5 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Cete Apave-sarl, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2271 du 18 avril 2018 portant agrément de la société CIDC Express pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité de transitaire

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

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

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

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de

l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026 du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société CIDC Express, datée du 8 mai 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 7 août 2017,

Arrête :

Article premier : La société CIDC Express, sise à Tchikobo, bloc n° 10, villa 472, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession auxiliaire des transports en qualité de transitaire.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société CIDC Express, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2272 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Loango Services pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
 Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;
 Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu la demande de la société Loango Services, datée du 9 mai 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 août 2017,

Arrête :

Article premier : La société Loango Services, sise à Tchimbamba, face Gaia, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Loango Services, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2273 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Congo Cares Sarl pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;
 Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
 Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;
 Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu l'arrêté n° 6970 du 03 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu la demande de la société Congo Cares Sarl, datée du 14 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 août 2017,

Arrête :

Article premier : La société Congo Cares Sarl, B.P. : 1247, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2.- L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3.- L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4.- Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Congo Cares Sarl, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2274 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Guenin (Gérard) pour l'exercice de l'activité de médecin des gens de mer.

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

Vu la Constitution ;
Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;
Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;
Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;
Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
Vu la demande de M. **GUENIN (Gérard)**, datée du 20 juillet 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 août 2017,

Arrête :

Article premier : M. **GUENIN (Gérard)**, B.P. : 1252, Pointe-Noire, est agréé pour l'exercice de l'activité de médecin des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société **GUENIN (Gérard)**, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2275 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Pellegrini Cathering Congo pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;
Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;
Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande, ;
Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;
Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
Vu la demande de la société Pellegrini Cathering Congo, datée du 9 mai 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 août 2017,

Arrête :

Article premier : La société Pellegrini Cathering Congo, B.P. : 1432, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Pellegrini Cathering Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2276 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Canyon Offshore Inc pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Canyon Offshore Inc, datée du 16 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 octobre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Canyon Offshore Inc, B.P. : 1306, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Canyon Offshore Inc, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2277 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Chaudronnerie Tuyauterie Industrielle du Congo pour l'exercice de l'activité d'entretien et de réparation navale

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le règlement n° 08/12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu l'ordonnance n° 14-78 du 11 avril 1978 ratifiant la convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie humaine en mer ainsi que le code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires adopté le 12 décembre 2002 ;

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

Vu le décret n° 2000-19 du 2 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

L'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 19572 du 10 novembre 2014 modifiant l'article 2 de l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

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

Vu l'arrêté n° 5848 du 9 novembre 2002 portant conditions d'agrément des stations d'entretien des radeaux pneumatiques de sauvetage ;

Vu la demande de la société Chaudronnerie Tuyauterie Industrielle du Congo, datée du 20 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 14 juillet 2017,

Arrête :

Article premier : La société Chaudronnerie Tuyauterie Industrielle du Congo, B.P. : 1217, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'entretien et de réparation navale.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Chaudronnerie Tuyauterie Industrielle du Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2278 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Maya Services pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les

infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande,

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 ccu 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire des services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Maya Services, datée du 25 septembre 2017, et l'avis favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 9 décembre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Maya Services, sise 117, rue Banda, Poto-Poto, Brazzaville, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Maya Services, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2279 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Mi Swaco pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Mi Swaco, datée du 16 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 octobre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Mi Swaco, B.P. : 1102, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Mi Swaco, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2280 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Oceaneering Services Overseas Limited pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et fracs afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Oceaneering Services Overseas Limited, datée du 6 septembre 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 26 septembre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Oceaneering Services Overseas Limited, B.P. : 1306, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Oceaneering Services Overseas Limited, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2281 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Prezioso Congo pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 7 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services de gens de mer ;

Vu la demande de la société Prezioso Congo, datée du 15 septembre 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 16 octobre 2017,

Arrête :

Article premier. - La société Prezioso Congo, B.P. : 1921, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Prezioso Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2282 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Rita & Services sarl pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Rita & Services sarl, datée du 22 juin 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 11 août 2017,

Arrête :

Article premier : La société Rita & Services sarl, B.P. : 4676, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Rita & Services sarl, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2283 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Ropetec Congo sarl pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08/12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles

1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;

Vu la demande de la société Ropetec Congo sarl, datée du 26 juillet 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 12 octobre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Ropetec Congo sarl, B.P. : 1921, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Ropetec Congo sarl, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2284 du 18 avril 2018 portant agrément de la société South Offshore pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 08-12-UDEAC--088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

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

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

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation

civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu la demande de la société South Offshore, datée du 10 avril 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 26 septembre 2017,

Arrête :

Article premier : La société South Offshore, B.P. : 1258, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société South Offshore, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

Arrêté n° 2285 du 18 avril 2018 portant agrément de la société Welltec Africa APS Congo pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer

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

Vu la Constitution ;
 Vu le règlement n° 08-12-UUEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;
 Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
 Vu le décret n° 67-196 du 31 juillet 1967 fixant les conditions requises pour exercer la profession de marin et les modalités de délivrance des titres professionnels ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
 Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu l'arrêté n° 6970 du 3 mai 2011 modifiant les articles 1, 2 et 7 de l'arrêté n° 7088 du 31 août 2009 portant agrément de l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer ;
 Vu la demande de la société Welltec Africa APS Congo, datée du 6 septembre 2017, et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 26 septembre 2017,

Arrête :

Article premier : La société Welltec Africa APS Congo, B.P. : 225, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

Article 2 : L'agrément est valable une année.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Welltec Africa APS Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Fidèle DIMOU

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

NOMINATION

Arrêté n° 2244 du 17 avril 2018. M. MATOKO (François Xavier), docteur en entomologie agricole, est nommé délégué national au pôle régional de recherche appliquée au développement des systèmes agricoles de l'Afrique centrale.

Le délégué national est le premier contact du pôle régional de recherche appliquée au développement des systèmes agricoles de l'Afrique centrale pour la

République du Congo sur les questions liées à la mise en œuvre des actions dudit organisme.

Il assure sous la responsabilité du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technique la liaison permanente avec le pôle régional de recherche appliquée au développement des systèmes agricoles de l'Afrique centrale.

Arrêté n° 2248 du 17 avril 2018. En application des dispositions des articles 9 et 11, alinéa 2 des statuts, les personnalités dont les noms et prénoms suivent sont nommées membres du comité de direction de l'institut national de recherche agronomique :

MM. :

- **MASSENGO (Jean)**, représentant de la Présidence de la République ;
- **NYETE (Blaise)**, représentant de la Primature ;
- **MVILA (Armand Claude)**, directeur général de l'institut national de recherche agronomique ;
- **MENGA (Henri)**, représentant du ministère en charge des finances ;
- **OBEL OKIELI (Patrick)**, représentant du ministère en charge de la recherche scientifique ;
- **IBARA (François)**, représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
- Mme **YOUDI MALANDA (Judith Flore)**, représentant du ministère en charge de l'agriculture ;

MM. :

- **MAYELA (Eugène)**, représentant du ministère en charge de l'élevage ;
- **NZAOU (Michel)**, représentant du ministère en charge de la pêche et de l'aquaculture ;
- **MBEMBA (Alexis)**, représentant du ministère en charge de l'environnement ;
- **LOUTHE NKOUKA (Aristide)**, représentant du personnel ;
- Dr. **GALESSAMY-IBOMBOT (Jean)**, représentant du patronat ;
- M. **NTADI (Séraphin Médard)**, représentant des organisations de producteurs agricoles ;
- Mme **MBOUKOU KIMBATSA (Irène Marie Cécile)**, personnalité choisie par le Président de la République ,
- M. **LOUMETO (Jean Joël)**, personnalité choisie par le Président de la République.

MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

AGREMENT (RENOUVELLEMENT)

Arrêté n° 2265 du 18 avril 2018 portant renouvellement d'agrément pour la réalisation des évaluations environnementales par le bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide Congo

La ministre du tourisme
et de l'environnement,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
Vu le décret n° 99-149 du 23 août 1999 portant organisation et fonctionnement du fonds pour la protection de l'environnement ;
Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude ou de la notice d'impact environnemental et social ;
Vu le décret n° 2010-77 du 2 février 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'environnement ;
Vu le décret n° 2013-186 du 10 mai 2013 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement ;
Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-412 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du tourisme et de l'environnement ;
Vu l'arrêté n° 1450/MIME/DGE du 18 novembre 1999 relatif à la mise en application de certaines dispositions sur les installations classées de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
Vu l'arrêté n° 3196 /MTE/CAB du 14 juillet 2008 portant nomenclature des installations classées de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
Vu l'arrêté n° 4406/MTE/CAB du 1^{er} avril 2014 fixant les conditions pour la réalisation des évaluations environnementales ;
Vu la demande de renouvellement d'agrément référencée 016/ODW-Congo/PDG du 22 décembre 2017, formulée par le bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide ;
Vu l'avis favorable donné par les services techniques compétents,

Arrête :

Article premier : L'agrément accordé au bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide, domicilié à Brazzaville, 7^e étage de la Tour Nabemba, avenue Amilcar Cabral, B.P. : 1932, Tél : +242 06 615 31 31, Email : info@ondemandworldwide.us, est renouvelé pour une période de trois ans dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide est tenu d'exercer ses activités, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Congo et aux conventions internationales en matière de protection de l'environnement.

Article 3 : Le présent agrément est strictement personnel et incessible.

Article 4 : En cas d'inobservation des dispositions du présent arrêté, le bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide est passible des sanctions et peines prévues par la loi sur la protection de l'environnement.

Article 5 : La direction générale de l'environnement est chargée de veiller au respect des dispositions légales et réglementaires en matière d'environnement, par le bureau d'études, de conseils et d'expertises On Demand Worldwide.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de la date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 18 avril 2018

Arlette SOUDAN-NONAUT

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

A - ANNONCE LEGALE

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, s.a
88, avenue du Général de Gaulle
B.P. : 1306, Pointe-Noire
République du Congo
Tel : (242) 05 534 09 07/22 06 658 36 36
www.pwc.com
Société de conseil fiscal
Agrément CEMAC N°SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec C.A
Au capital de FCFA 60 000 000
RCCM Pointe-Noire CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006110000231104

NOMINATION

SUCCURSALE FUGRO SUBSEA SERVICES LIMITED

Boulevard Loango, C/O Geofor Congo s.a
Pointe-Noire, République du Congo
R.C.C.M. : CG/ PNR/ 14 B 685

Aux termes des résolutions par assentiment, en date du 1^{er} mars 2018, du directeur général de Fugro Subsea Services Limited, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, le 6 mars 2018, sous le répertoire 047/2015, enregistrées à Pointe-Noire (recette de l'enregistrement, des domaines et du timbre de Pointe-noire centre) sous

le n° 1720, folio 052/33, il a été décidé de nommer monsieur Gabriel Jacobus STEMMET, en qualité de représentant légal de la succursale en République du Congo, en remplacement de monsieur Vincent Michel PELLET.

Dépôt dudit acte a été fait au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, en date du 10 avril 2018, sous le n° 18 DA 1978.

Pour avis,
Le Directeur général

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2018

Récépissé n° 029 du 1^{er} février 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : "**AGROMILLENIUM**". Association à caractère *socioéconomique et éducatif*. *Objet* : assurer la promotion et l'organisation d'activités relatives à l'entrepreneuriat social ; lutter contre l'exode rural ; encourager la scolarisation et relancer le secteur agricole. *Siège social* : 85, rue Balloys, arrondissement 5 Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 janvier 2018.

Récépissé n° 037 du 10 avril 2018.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**EGLISE DE DIEU VIVANT EXPERIENCE PERSONNELLE TABERNACLE**", en sigle **E.P.T.**. Association à caractère *religieux*. *Objet* : diffuser le message du prophète William Marrion BRANHAM ; évangéliser à travers le territoire congolais en créant des centres d'études bibliques et d'adoration. *Siège social* : 04, rue Oban, Ngamakosso, Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 11 août 2015.

Récépissé n° 062 du 26 février 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : "**ASSOCIATION LE GRAIN DE SENEVE**", en sigle "**A.G.S.**". Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : susciter une solidarité agissante autour des malades atteints de cancer et de glaucome ; apporter un soutien psychologique et social aux jeunes filles mères ; développer l'activité agricole. *Siège social* : 13 bis, rue Malonga, Kibouendé, arrondissement 7 Mfilou-Ngamaba, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 13 novembre 2017.

Récépissé n° 072 du 12 mars 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : "**NATURE-D-CONGO**". Association à caractère *socioéducatif et environnemental*. *Objet* : promouvoir la recherche, l'éducation, la sensibilisation et la formation sur la gestion rationnelle de l'environnement et de la nature

dans le cadre de l'applicabilité et le respect des objectifs du développement durable. *Siège social* : 37, rue Zandé, arrondissement 4 Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 22 janvier 2018.

Récépissé n° 091 du 9 avril 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : "**CENTRE D'APPUI A LA COOPERATION, LA GOUVERNANCE DES TERRITOIRES ET INSTITUTIONNELLE**", en sigle "**C.A.G.T.I**". Association à caractère *socioéconomique et juridique*. *Objet* : soutenir et impulser les dynamiques d'actions de développement local portées par les organisations de base, les institutions et les collectivités publiques ; promouvoir le renforcement institutionnel des acteurs publics, des collectivités locales et des acteurs non étatiques congolais à travers l'organisation des formations, des missions d'études, des missions d'échanges et de recherche au Congo et à l'étranger ; entreprendre des actions de plaidoyer pour la mobilisation des ressources en faveur du développement. *Siège social* : parcelle 175, section B, quartier ex-voix de la Révolution, centre-ville, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 13 février 2018.

MODIFICATION

Département de Brazzaville

Année 2018

Récépissé n° 038 du 10 avril 2018. Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation certifie avoir reçu du président de l'association dénommée : "**COMMUNAUTE CHRETIENNE LES ELUS DU CHRIST**", précédemment reconnue par récépissé n° 446 du 24 octobre 1994, une déclaration par laquelle il fait connaître le changement de dénomination et d'adresse de ladite association. Ainsi, cette association sera désormais dénommée : "**EGLISE CITE DE LA GLOIRE**". Association à caractère *cultuel*. *Objet* : prêcher la parole de Dieu ; amener ses membres à reconnaître Jésus Christ comme Seigneur et Sauveur ; aider ses membres à résoudre leurs problèmes spirituels, moraux et matériels. *Nouveau siège social* : 47, rue Moussakanda, arrondissement 5 Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 janvier 2018.

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