

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

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

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

### S O M M A I R E

#### PARTIE OFFICIELLE

##### - LOIS -

27 nov. Loi n° 18-2010 portant institution de la journée de la République..... 1011

27 nov. Loi n° 19-2010 adoptant un jour de fête nationale. 1011

##### - DECRETS ET ARRETES -

##### A - TEXTES GENERAUX

##### MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

27 nov. Arrêté n° 9434 déclarant la journée du lundi 29 novembre 2010 chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national..... 1011

##### MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

24 nov. Arrêté n° 9327 portant création, attributions et

organisation du centre d'appui technique bovin de Mpassa..... 1012

24 nov. Arrêté n° 9328 portant création, attributions et organisation du centre d'appui technique ovin d'Inoni-Falaise..... 1013

24 nov. Arrêté n° 9329 portant création, attributions et organisation du centre métayage bovin..... 1014

25 nov. Arrêté n° 9397 portant attributions et organisation des divisions et sections de l'inspection générale des services techniques..... 1015

25 nov. Arrêté n° 9398 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'élevage..... 1019

##### MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

26 nov. Arrêté n° 9428 portant renouvellement de la dispense d'apport de la succursale de la Société M.I Overseas Limited à une société de droit congolais..... 1028

26 nov. Arrêté n° 9429 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale de la société Air France au Congo à une société de droit congolais..... 1028

**MINISTERE DE LA PECHE  
ET DE L'AQUACULTURE**

25 nov. Arrêté n° 9396 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche continentale..... 1029

26 nov. Arrêté n° 9430 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche maritime..... 1034

**MINISTERE DES HYDROCARBURES**

26 nov. Arrêté n° 9432 portant attributions et organisation des services de la direction départementale des hydrocarbures du Kouilou..... 1039

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

26 nov. Arrêté n° 9433 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées dans le domaine de

l'ex-ONPT, concernées par le projet d'extension du cimetière du centre-ville de Brazzaville..... 1041

**B - TEXTES PARTICULIERS**

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

- Nomination..... 1041

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

- Autorisation..... 1042

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**ANNONCE**

- Annonce légale..... 1042  
- Rectificatif..... 1043

**PARTIE OFFICIELLE****- LOIS -**

**Loi n°18-2010 du 27 novembre 2010** portant institution de la journée de la République

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier : Le 28 novembre de chaque année est institué journée de la République, en commémoration de la proclamation de la République du Congo.

Article 2 : La journée du 28 novembre est fériée, chômée, payée et fêtée sur toute l'étendue du territoire national.

Le régime des rétributions, rémunérations, salaires et indemnités de tous genres ne subira aucune modification de ce fait.

Article 3 : Est abrogée la loi n° 42-59 du 2 octobre 1959 fixant la date de la fête nationale de la République du Congo au 28 novembre de chaque année.

Article 4 : La présente loi sera publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 27 novembre 2010

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

Aimé Emmanuel YOKA

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

**Loi n° 19-2010 du 27 novembre 2010** adoptant un jour de fête nationale

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier : Le 15 août de chaque année est adopté comme jour de fête nationale, en commémoration

de la proclamation de l'indépendance de la République du Congo.

Article 2 : La journée du 15 août est fériée, chômée, payée et fêtée sur toute l'étendue du territoire national.

Le régime des rétributions, rémunérations, salaires et indemnités de tous genres ne subira aucune modification de ce fait.

Article 3 : La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 27 novembre 2010

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

Aimé Emmanuel YOKA

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

**- DECRETS ET ARRETES -****B - TEXTES GENERAUX****MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE**

**Arrêté n° 9434 du 27 novembre 2010** déclarant la journée du lundi 29 novembre 2010, chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national

Le ministre du travail et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 45-75 du 15 mars 1975 instituant un code du travail en République populaire du Congo ;  
Vu la loi n° 6-96 du 6 mars 1996 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 45-75 du 15 mars 1975,

Vu la loi n° 2-94 du 1<sup>er</sup> mars 1994 fixant les jours fériés, chômés et payés en République du Congo ;

Vu la loi n° 18-2010 du 27 novembre 2010 portant institution de la journée de la République ;

Vu le décret n° 2009-391 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

## Arrête :

Article premier : Dans le cadre des festivités marquant la proclamation de la République du Congo le 28 novembre 1958, la journée du lundi 29 novembre 2010 est déclarée chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national.

Article 2 : Des permanences devront, toutefois, être assurées dans les magasins d'alimentation, entreprises de transport en commun et de transport aérien, entreprises et services de presse, boulangeries, hôtels, restaurants, entreprises des postes et télécommunications, de distribution d'eau et d'énergie, stations d'essence, hôpitaux, cliniques, dispensaires, pharmacies, garages, tous les services et entreprises dont le fonctionnement est indispensable à la satisfaction des besoins essentiels et vitaux de la population.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 27 novembre 2010

Général de Division Florent NTSIBA

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ELEVAGE**

**Arrêté n° 9327 du 24 novembre 2010** portant création, attributions et organisation du centre d'appui technique bovin de Mpassa

Le ministre de l'agriculture et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-177 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'élevage ;

Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

## Arrête :

## Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé auprès du ministère de l'agriculture et de l'élevage, un centre d'appui technique bovin de Mpassa.

Article 2 : Le centre d'appui technique bovin de Mpassa hérite des actifs de l'ex-centre zootechnique de Mpassa.

## Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : Le centre d'appui technique bovin de Mpassa est un organe de recherche appliquée, de multiplication, de reproduction, de diffusion des reproducteurs bovins et d'expérimentation.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- importer, acclimater, multiplier et sélectionner les reproducteurs bovins ;
- constituer le troupeau de fondation pour le développement de l'élevage bovin ;
- diffuser en milieu paysan des reproducteurs performants par le biais du centre d'appui à la filière bovine et du centre métayage bovin ;
- réaliser toutes opérations conformes à sa dénomination et qui pourraient lui être confiées par les autorités de tutelle ;
- créer une catégorie d'animaux apte au dressage et à la promotion de la culture attelée ;
- entreprendre la recherche appliquée sur la race bovine et la gestion des pâturages ;
- former les éleveurs bovins et les bouviers ;
- recycler les cadres et techniciens du ministère en charge de l'élevage aux techniques modernes.

## Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Les organes de gestion du centre d'appui technique bovin de Mpassa sont :

- le comité de pilotage ;
- la direction du centre.

## Section 1 : Du comité de pilotage

Article 4 : Le comité de pilotage délibère sur toutes les questions relatives à la gestion du centre.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les grandes orientations en matière d'élevage bovin ;
- approuver les rapports d'activités ;
- approuver les dossiers de financement et les orientations générales du programme d'activités du centre.

Article 5 : Le comité de pilotage est composé comme suit :

président : le ministre de l'agriculture et de l'élevage ;  
secrétaire : le directeur du centre ;

membres :

- un représentant du ministère en charge des finances et du budget ;
- un représentant du ministère en charge du plan,
- le directeur général de l'élevage ;
- l'inspecteur général des services techniques ;
- le directeur des études et de la planification ;
- le directeur du centre de vulgarisation des techniques d'élevage ;
- le directeur du centre d'appui à la filière bovine ;

- le directeur du centre métayage bovin ;
- le directeur et les chefs de service du centre.

Article 6 : Le comité de pilotage peut faire appel à toute personne ressource.

Article 7 : Un arrêté du ministre chargé de l'élevage nomme les membres du comité de pilotage.

Article 8 : Les fonctions de membre du comité de pilotage sont gratuites. Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour selon les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 9 : Le comité de pilotage se réunit sur convocation de son président. Il siège deux fois par an en session ordinaire.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 10 : Le comité de pilotage ne peut délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

#### Section 2 : De la direction du centre

Article 11 : Le centre d'appui technique bovin de Mpassa est dirigé et animé par un directeur.

Article 12 : La direction du centre d'appui technique bovin de Mpassa est chargée, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget du centre ;
- préparer le programme et le rapport d'activités ;
- vulgariser la politique de développement de l'élevage bovin ;
- faire toute proposition utile en vue de l'amélioration du centre ;
- ordonner l'exécution du budget ;
- gérer le personnel ;
- préparer les réunions du comité de pilotage.

Article 13 : La direction du centre d'appui technique bovin de Mpassa, outre le secrétariat, comprend :

- le service technique.;
- le service administratif et financier.

#### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 14 : Le personnel du centre d'appui technique bovin de Mpassa est composé des fonctionnaires et des contractuels.

Article 15 : Le directeur et les chefs de service perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré et publié

au Journal officiel de la République du Congo

Fait à Brazzaville, le 24 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

**Arrêté n° 9328 du 24 novembre 2010** portant création, attributions et organisation du centre d'appui technique Ovin d'Inoni – Falaise

Le ministre de l'agriculture  
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-177 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'élevage ;

Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

#### Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, auprès du ministère de l'agriculture et de l'élevage, un centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise.

#### Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Le centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise est un organe de recherche appliquée, de développement, de multiplication, de reproduction et de diffusion des reproducteurs ovins, ainsi que de vulgarisation des techniques d'élevage.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- produire des matrices ;
- constituer un fonds de crédit bétail pour les métayers ;
- sélectionner et multiplier des reproducteurs ;
- diffuser les reproducteurs par le biais du métayage ;
- former et renforcer les capacités des bergers et techniciens de l'élevage ;
- faire la recherche appliquée et vulgariser les techniques d'élevage auprès des exploitants pastoraux.

#### Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Les organes de gestion du centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise sont :

- le comité de pilotage ;
- la direction du centre.

#### Section 1 : Du comité de pilotage

Article 4 : Le comité de pilotage délibère sur toutes les

questions concernant la gestion du centre.  
Il est chargé, notamment, de :

- définir les grandes orientations en matière d'élevage des caprins et des ovins ;
- approuver les rapports d'activités ;
- approuver les dossiers de financement et les orientations générales du programme d'activités du centre.

Article 5 : Le comité de pilotage est composé comme suit:

président : le ministre de l'agriculture et de l'élevage ;  
secrétaire : le directeur du centre.

membres :

- un représentant du ministère en charge des finances;
- un représentant du ministère en charge du plan ;
- l'inspecteur général des services techniques ;
- le directeur général de l'élevage ;
- deux représentants des éleveurs ovins ;
- un représentant des travailleurs du centre.

Article 6 : Le comité de pilotage peut faire appel à toute personne ressource.

Article 7 : Un arrêté du ministre chargé de l'élevage nomme les membres du comité de pilotage.

Article 8 : Les fonctions de membre du comité de pilotage sont gratuites. Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour selon les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 9 : Le comité de pilotage se réunit sur convocation de son président. Il siège deux fois par an en session ordinaire.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 10 : Le comité de pilotage ne peut délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

## Section 2 : De la direction du centre

Article 11 : Le centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise est dirigé et animé par un directeur.

Article 12 : La direction du centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise est chargée, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget du centre ;
- préparer le programme et le rapport d'activités ;
- vulgariser la politique de développement de l'élevage ovin ;

- faire toute proposition utile en vue de l'amélioration du centre ;
- ordonner l'exécution du budget ;
- gérer le personnel ;
- préparer les réunions du comité de pilotage.

Article 13 : La direction du centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise, outre le secrétariat, comprend :

- le service technique ;
- le service administratif et financier.

## Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 14 : Le personnel du centre d'appui technique Ovin d'Inoni - Falaise est composé des fonctionnaires et des contractuels.

Article 15 : Le directeur et les chefs de service perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 24 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

**Arrêté n° 9329 du 24 novembre 2010** portant création, attributions et organisation du centre métayage bovin

Le ministre de l'agriculture  
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-177 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'élevage ;

Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

## Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, auprès du ministère de l'agriculture et de l'élevage, un centre métayage bovin.

## Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Le centre métayage bovin est un organe de développement de l'élevage bovin à travers la gestion du crédit bétail.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- constituer un fonds bétail à partir des centres d'appui technique bovin ;

- promouvoir le crédit bétail dans le développement de l'élevage bovin ;
- mettre en place la réglementation du fonds bétail ;
- renforcer les capacités des métayers ;
- assurer le suivi sanitaire des animaux des métayers pendant la durée du contrat.

### Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Les organes de gestion du centre métayage bovin sont :

- le comité de pilotage;
- la direction du centre.

#### Section 1 : Du comité de pilotage

Article 4 : Le comité de pilotage délibère sur toutes les questions relatives à la gestion du centre.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les grandes orientations en matière de métayage bovin ;
- approuver le rapport d'activités ;
- approuver les dossiers de financement et les orientations générales du programme d'activités du centre.

Article 5 : Le comité de pilotage est composé comme suit :

président : le ministre de l'agriculture et de l'élevage ;  
secrétaire : le directeur du centre.

membres :

- un représentant du ministère en charge du plan ;
- un représentant du ministère en charge des finances ;
- le directeur général de l'élevage ;
- l'inspecteur général des services techniques ;
- le directeur des études et de la planification ;
- les chefs de service du centre ;
- deux représentants des métayers.

Article 6 : Le comité de pilotage peut faire appel à toute personne ressource.

Article 7 : Un arrêté du ministre chargé de l'élevage nomme les membres du comité de pilotage.

Article 8 : Les fonctions de membre du comité de pilotage sont gratuites. Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour selon les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 9 : Le comité de pilotage se réunit sur convocation de son président. Il siège deux fois par an en session ordinaire.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 10 : Le comité de pilotage ne peut délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

#### Section 2 : De la direction du centre

Article 11 : Le centre métayage bovin est dirigé et animé par un directeur.

Article 12 : La direction du centre métayage bovin est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion du centre métayage bovin dans l'inter-session du comité de pilotage ;
- préparer les réunions du comité de pilotage ;
- soumettre au comité de pilotage pour approbation le programme de travail et le budget annuel ;
- ordonner l'exécution du budget ;
- gérer le fonds bétail ;
- gérer le personnel.

Article 13 : La direction du centre métayage bovin, outre le secrétariat, comprend :

- le service technique ;
- le service administratif et financier.

#### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 14 : Le personnel du centre métayage bovin est composé des fonctionnaires et des contractuels.

Article 15 : Le directeur et les chefs de service perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 24 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

**Arrêté n° 9397 du 25 novembre 2010 portant attributions et organisation des divisions et sections de l'inspection générale des services techniques**

**Le ministre de l'agriculture et de l'élevage,**

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2003-175 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de l'inspection générale des services techniques ;  
Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;  
Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 11 du décret n° 2003-175 du 8 août 2003 susvisé, les attributions et l'organisation des divisions et sections de l'inspection générale des services techniques.

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

Article 2 : L'inspection générale des services techniques, outre le secrétariat de direction et la division administrative et financière, comprend :

- l'inspection des services techniques ;
- l'inspection des services administratifs et financiers.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

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 :

- la section du courrier arrivée et départ;
- la section de la saisie et de la reprographie.

### Section 1 : De la section du courrier arrivée et départ

Article 5 : La section du courrier arrivée et départ est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à l'inspecteur général des services techniques et les transmettre pour traitement, dans les inspections après instructions de ce dernier ;
- faire le suivi des données des correspondances et autres documents administratifs ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- ventiler le courrier ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Section 2 : De la section de la saisie et de la reprographie

Article 6 : La section de la saisie et de la reprographie

est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Chapitre 2 : De la division administrative et financière

Article 7 : La division administrative et financière est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 8 : La division administrative et financière comprend :

- la section du personnel ;
- la section des finances et du matériel ;
- la section archives et documentation.

### Section 1 : De la section du personnel

Article 9 : La section du personnel est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- tenir un fichier.

### Section 2 : De la section des finances et du matériel

Article 10 : La section des finances et du matériel est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir la comptabilité en matière des finances ;
- pourvoir en équipement l'inspection générale ;
- gérer le patrimoine.

### Chapitre 3 : De l'inspection des services techniques

Article 11 : L'inspection des services techniques est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer la mise en œuvre de la réglementation en matière de production végétale et animale ;
- évaluer et contrôler l'application des dispositions



réglementaires ;

- évaluer les programmes d'activités ;
- veiller au bon fonctionnement des services techniques.

Article 12 : L'inspection des services techniques, outre le secrétariat, comprend :

- la division de l'agriculture;
- la division de l'élevage.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : Le secrétariat de l'inspection des services techniques est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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 : De la division de l'agriculture

Article 14 : La division de l'agriculture est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer la mise en oeuvre de la réglementation en matière de production agricole ;
- suivre toutes les activités des services techniques, organismes et projets d'agriculture ;
- contribuer à l'élaboration, l'actualisation et l'amendement des textes réglementant l'activité agricole ;
- veiller à l'application et au respect des normes réglementant l'activité agricole.

Article 15 : La division de l'agriculture comprend :

- la section production végétale ;
- la section génie rural et machinisme agricole.

#### Sous-section 1 : De la section production végétale

Article 16 : La section production végétale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer les activités des services techniques en matière de production végétale;
- contrôler et évaluer l'application des textes en matière de production végétale.

#### Sous-section 2 : De la section génie rural et machinisme agricole

Article 17 : La section génie rural et machinisme agri-

cole est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer les activités des services techniques en matière de génie rural et de machinisme agricole ;
- contrôler et évaluer l'application des textes en matière de génie rural et de machinisme agricole ;
- servir de conseil dans les activités de machinisme agricole.

#### Section 3 : De la division de l'élevage

Article 18 : La division de l'élevage est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer la mise en oeuvre de la réglementation en matière de santé animale ;
- suivre toutes les activités des services techniques et projets d'élevage ;
- contribuer à l'élaboration, l'actualisation et l'amendement des textes réglementant l'élevage ;
- veiller à l'application et au respect des normes réglementant l'activité de santé animale.

Article 19 : La division de l'élevage comprend :

- la section production animale ;
- la section santé animale.

#### Sous-section 1 : De la section production animale

Article 20 : La section production animale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer les activités des services techniques en matière de production animale;
- contrôler et évaluer l'application des textes en matière d'élevage et de production animale ;
- contrôler et évaluer les activités des services techniques dans les domaines de l'alimentation et de l'industrie alimentaire du bétail.

#### Sous- Section 2 : De la section santé animale

Article 21 : La section santé animale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler et évaluer les activités des services techniques en matière de santé animale ;
- contrôler et évaluer l'application des textes en matière d'élevage ;
- contrôler et évaluer les activités des services techniques dans les domaines de l'hygiène publique et vétérinaire.

## Chapitre 4 : De l'inspection des services administratifs et financiers

Article 22 : L'inspection des services administratifs et financiers est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le contrôle administratif et financier ;
- contrôler le patrimoine.

Article 23 : L'inspection des services administratifs et financiers, outre le secrétariat, comprend :

- la division des affaires administratives ;
- la division des finances et du matériel.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 24 : Le secrétariat de l'inspection des services administratifs et financiers est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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 : De la division des affaires administratives

Article 25 : La division des affaires administratives est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le contrôle administratif ;
- exercer un contrôle de régularité d'application des textes administratifs ;
- suivre la gestion des carrières administratives du personnel ;
- connaître du contentieux.

Article 26 : La division des affaires administratives comprend :

- la section des affaires administratives ;
- la section du contentieux.

#### Sous- Section 1 : De la section des affaires administratives

Article 27 : La section des affaires administratives est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le contrôle administratif ;

- suivre la situation administrative du personnel.

#### Sous- Section 2 : De la section du contentieux

Article 28 : La section du contentieux est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de connaître du contentieux.

#### Section 3 : De la division des finances et du matériel

Article 29 : La division des finances et du matériel est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer un contrôle de régularité des dépenses de fonctionnement ;
- effectuer le contrôle financier dans les services techniques ;
- suivre l'exécution des dépenses relatives aux programmes de développement agropastoral ;
- contrôler la gestion des menues recettes ;
- contrôler le matériel et le patrimoine.

Article 30 : La division des finances et du matériel comprend :

- la section finance ;
- la section du matériel et du patrimoine.

#### Sous- Section 1 : De la section finance

Article 31 : La section finance est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer un contrôle de régularité des dépenses du fonctionnement ;
- contrôler l'opportunité et la régularité des dépenses ;
- suivre l'exécution des dépenses relatives aux programmes de développement agropastoral ;
- contrôler la gestion des menues recettes.

#### Sous- Section 2 : De la section du matériel et du patrimoine

Article 32 : La section du matériel et du patrimoine est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de

- contrôler le matériel ;
- contrôler l'acquisition et l'affectation du patrimoine.

## TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 33 : Les chefs de division et de section sont

nommés par arrêté du ministre.

Article 34 : Les chefs de division et de section perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 35 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

**Arrêté n° 9398 du 25 novembre 2010** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'élevage

Le ministre de l'agriculture  
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-177 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'élevage ;

Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n° 2003-177 du 8 août 2003 susvisé, les attributions et l'organisation des services de la direction générale de l'élevage.

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

Article 2 : La direction générale de l'élevage, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la production animale ;
- la direction de la santé animale ;
- la direction de l'alimentation animale et des industries alimentaires ;
- la direction de l'hygiène publique vétérinaire ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, 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 de la direction générale de l'élevage comprend :

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

### Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Chapitre 2 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et moderniser les systèmes d'information ;
- assurer le traitement informatique des données ;
- assurer la maintenance du réseau informatique.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la maintenance et des équipements ;
- le bureau des logiciels.

### Section 1 : Du bureau de la maintenance et des équipements

Article 9 : Le bureau de la maintenance et des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer leur maintenance ;
- veiller au bon usage des équipements informa-

tiques de la direction générale.

## Section 2 : Du bureau des logiciels

Article 10 : Le bureau des logiciels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation du personnel en informatique ;
- moderniser les systèmes d'information ;
- proposer et mettre à jour des logiciels pour le traitement des données.

## Chapitre 3 : De la direction de la production animale

Article 11 : La direction de la production animale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la promotion de tous les élevages ;
- assister et contrôler, au plan technique, les élevages tant du secteur paysan, des privés nationaux et étrangers que du secteur associatif ;
- veiller à la mise en oeuvre des programmes par les services compétents ;
- collecter et analyser les données relatives à la production animale.

Article 12 : La direction de la production animale, outre le secrétariat, comprend :

- le service avicole et cunicole ;
- le service bovin, ovin et caprin ;
- le service porcin et apicole ;
- le service des élevages non conventionnels.

## Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : 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 avicole et cunicole

Article 14 : Le service avicole et cunicole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages avicoles et cunicoles ;
- assister et encadrer techniquement les unités de

production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;

- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine avicole et cunicole ;
- analyser les statistiques en matière avicole et cunicole ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages avicoles et cunicoles.

Article 15 : Le service avicole et cunicole comprend :

- le bureau avicole ;
- le bureau cunicole.

## Sous-section 1 : Du bureau avicole

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages avicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage avicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage avicole.

## Sous-section 2 : Du bureau cunicole

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages cunicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage cunicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage cunicole.

## Section 3 : Du service bovin, ovin et caprin

Article 18 : Le service bovin, ovin et caprin est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages bovin, ovin et caprin ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine bovin, ovin et caprin ;
- analyser les statistiques en matière d'élevage des bovins, des ovins et des caprins ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages des bovins, des ovins et des caprins.

Article 19 : Le service bovin, ovin et caprin comprend :

- le bureau bovin ;
- le bureau ovin et caprin.

## Sous-section 1 : Du bureau bovin

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages bovins ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage bovin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage bovin.

## Sous-section 2 : Du bureau ovin et caprin

Article 21 : Le bureau ovin et caprin est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages ovin et caprin ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage ovin et caprin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage ovin et caprin.

## Section 4 : Du service porcin et apicole

Article 22 : Le service porcin et apicole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages porcins et apicoles ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine porcin et apicole ;
- analyser les statistiques en matière d'élevages porcin et apicole ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages porcins et apicoles.

Article 23 : Le service porcin et apicole comprend :

- le bureau porcin ;
- le bureau apicole.

## Sous-section 1 : Du bureau porcin

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages porcins ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage porcin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage porcin.

## Sous-section 2 : Du bureau apicole

Article 25 : Le bureau apicole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages apicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage apicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage apicole.

## Section 5 : Du service des élevages non conventionnels

Article 26 : Le service des élevages non conventionnels est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages non conventionnels ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine des élevages non conventionnels ;
- analyser les statistiques en matière d'élevage non conventionnel ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages non conventionnels.

Article 27 : Le service des élevages non conventionnels comprend :

- le bureau des aulacodes ;
- le bureau des reptiles et ongulés sauvages.

## Sous-section 1 : Du bureau des aulacodes

Article 28 : Le bureau des aulacodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages des aulacodes ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage des aulacodes ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage des aulacodes.

## Sous-section 2 : Du bureau des reptiles et ongulés sauvages.

Article 29 : Le bureau des reptiles et ongulés sauvages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages des reptiles et ongulés sauvages ;

- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage des reptiles et ongulés sauvages ;
- collecter les statistiques en matière d'élevages des reptiles et ongulés sauvages.

#### Chapitre 4 : De la direction de la santé animale

Article 30 : La direction de la santé animale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la protection de la santé des espèces animales ;
- prévenir ou alerter sur les risques d'invasion par les enzooties, les épizooties et les panzooties ;
- instaurer les systèmes de surveillance épidémiologique ;
- assurer l'approvisionnement en médicaments et produits vétérinaires ;
- collecter les statistiques.

Article 31 : La direction de la santé animale, outre le secrétariat, comprend :

- le service des cliniques et des pharmacies ;
- le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses ;
- le service des épizooties.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : 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 cliniques et des pharmacies

Article 33 : Le service des cliniques et des pharmacies est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les consultations et les traitements dans les cliniques vétérinaires ;
- inspecter les cliniques et les pharmacies vétérinaires ;
- contrôler la qualité des médicaments vétérinaires ;
- lutter contre les maladies infectieuses et parasitaires ;
- participer à tout organe statuant en matière de clinique et pharmacie vétérinaire.

Article 34 : Le service des cliniques et des pharmacies comprend :

- le bureau des cliniques ;
- le bureau des pharmacies ;
- le bureau des laboratoires.

#### Sous-section 1 : Du bureau des cliniques

Article 35 : Le bureau des cliniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diagnostiquer les maladies et assurer les soins vétérinaires ;
- assurer la collecte des statistiques vétérinaires et les analyser ;
- collaborer avec les cliniques vétérinaires,

#### Sous-section 2 : Du bureau des pharmacies

Article 36 : Le bureau des pharmacies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des médicaments vétérinaires ;
- assurer l'approvisionnement en médicaments des pharmacies vétérinaires publiques ;
- inspecter les pharmacies vétérinaires ;
- collecter les statistiques relatives aux pharmacies vétérinaires.

#### Sous-section 3 : Du bureau des laboratoires

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

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les analyses ;
- promouvoir les nouvelles techniques d'analyse ;
- veiller à la maîtrise des techniques de prélèvement et de la conservation des échantillons ;
- appuyer le réseau d'épidémiologie-surveillance dans le diagnostic des maladies animales ;
- assurer la collecte des statistiques de laboratoire.

#### Section 3 : Du service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses

Article 38 : Le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les programmes de contrôle et d'éradication des zoonoses ;
- organiser les campagnes de prophylaxie ;
- suivre la situation sanitaire des élevages ;
- déterminer les mesures de protection des différentes espèces animales domestiques ;
- assurer la collecte des statistiques.

Article 39 : Le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses comprend :

- le bureau de la prophylaxie ;
- le bureau de la lutte contre les zoonoses.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la prophylaxie

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

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les maladies à fort potentiel épizootique et/ou à forte prévalence ;
- proposer les plans de lutte contre les maladies et veiller à leur éradication ;
- préparer les campagnes de vaccination ;
- vulgariser les mesures de biosécurité dans les élevages ;
- assurer la collecte des statistiques.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la lutte contre les zoonoses

Article 41 : Le bureau de la lutte contre les zoonoses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les différentes zoonoses ;
- proposer des plans de lutte et d'éradication des zoonoses et veiller à leur application ;
- collecter les données statistiques relatives aux zoonoses dans les élevages, les abattoirs et aires d'abattage ;
- collaborer avec les institutions nationales et internationales de santé humaine afin de partager les informations sanitaires et conjuguer les efforts en vue de la prévention des zoonoses.

#### Section 4 : Du service des épizooties

Article 42 : Le service des épizooties est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire du cheptel national ;
- suivre la situation zoosanitaire internationale et des pays limitrophes ;
- animer le réseau d'épidémiologie de surveillance des maladies animales ;
- prévenir ou alerter sur les risques d'invasion par les enzooties, les épizooties et les panzooties ;
- proposer les plans de lutte contre les maladies dominantes et veiller à leur mise en œuvre ;
- suivre les conventions et accords internationaux en matière d'épizooties ;
- collecter et traiter les données zoosanitaires ;
- diffuser l'information sanitaire.

Article 43 : Le service des épizooties comprend :

- le bureau des maladies des ruminants ;
- le bureau des maladies des porcs, des oiseaux et d'autres espèces animales ;
- le bureau des statistiques zoosanitaires.

#### Sous-section 1 : Du bureau des maladies des ruminants

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire du cheptel bovin, ovin et caprin ;
- proposer les plans d'éradication et de lutte contre les maladies des ruminants et veiller à leur application ;
- élaborer des protocoles de surveillance épidémiologique spécifique ;
- collecter les statistiques sur les maladies des ruminants ;
- assurer la vulgarisation des mesures de biosécurité dans les élevages des ruminants.

#### Sous-section 2 : Du bureau des maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales

Article 45 : Le bureau des maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales ;
- proposer les plans d'éradication et de lutte contre les maladies de ces espèces et veiller à leur application ;
- élaborer des protocoles de surveillance épidémiologique spécifique ;
- collecter les statistiques sur les maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales ;
- assurer la vulgarisation des mesures de biosécurité dans les élevages de porcs, d'oiseaux et d'autres espèces animales.

#### Sous-section 3 : Du bureau des statistiques zoosanitaires

Article 46 : Le bureau des statistiques zoosanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, traiter les données zoosanitaires ;
- diffuser les informations zoosanitaires.

#### Chapitre 5 : De la direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire

Article 47 : La direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- aménager et améliorer les pâturages ;
- protéger les pâturages contre les feux de brousse éviter la dégradation des pâturages ;
- veiller à la rotation des pâturages ;
- veiller à la qualité des aliments du bétail.

Article 48 : La direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service de pâturages et de la production fourragère;
- le service des aliments composés complets ;
- le service du contrôle de la qualité.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 49 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé des travaux de secrétariat, 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 pâturages et de la production fourragère

Article 50 : Le service de pâturages et de la production fourragère est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir, suivre et évaluer les plans et programmes d'utilisation rationnelle des pâturages naturels, de la gestion des prairies naturelles et des espaces pastoraux;
- lutter contre la dégradation de l'espace pastoral ;
- contribuer au développement des cultures fourragères ;
- programmer les méthodes et techniques de valorisation des ressources fourragères;
- participer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires visant l'exploitation rationnelle de l'espace pastoral ;
- analyser les statistiques relatives à l'occupation de l'espace rural.

Article 51 : Le service de pâturages et de la production fourragère comprend :

- le bureau des pâturages ;
- le bureau de la production fourragère.

#### Sous-section 1 : Du bureau des pâturages

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des plans et programmes d'utilisation rationnelle des pâturages naturels, de la gestion des prairies naturelles et des aménagements pastoraux;
- lutter contre la dégradation de l'espace pastoral ;
- collecter les statistiques ;

- vulgariser les techniques de gestion de l'espace pastoral.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la production fourragère

Article 53 : Le bureau de la production fourragère est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au développement des cultures fourragères ainsi qu'aux techniques de coupe, de conservation et d'utilisation des fourrages ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires visant l'exploitation de l'espace pastoral ;
- collecter les statistiques ;
- vulgariser les techniques de production fourragère.

#### Section 3 : Du service des aliments composés complets

Article 54 : Le service des aliments composés complets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les matières premières utilisées dans la fabrication des aliments composés ;
- assister, au plan technique, les producteurs d'aliments de bétail ;
- exploiter les résultats de la recherche en matière d'alimentation ;
- comptabiliser toutes les données favorisant la fabrication des aliments composés complets à faible coût ;
- analyser les statistiques relatives à la fabrication des aliments de bétail.

Article 55 : Le service des aliments composés complet comprend :

- le bureau des intrants ;
- le bureau des formulations alimentaires.

#### Sous-section 1 : Du bureau des intrants

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

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et exploiter les résultats de la recherche ;
- collecter les statistiques ;
- encadrer au plan technique les procédures d'aliments de bétail.

#### Sous-section 2 : Du bureau des formulations alimentaires

Article 57 : Le bureau des formulations alimentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :



- capitaliser toutes les données favorisant la fabrication des aliments composés complets à faible coût ;
- vulgariser les formules alimentaires adoptées ;
- collecter et analyser les statistiques.

#### Section 4 : Du service du contrôle de la qualité

Article 58 : Le service du contrôle de la qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'origine, les conditions de conservation, de stockage des matières premières destinées à la fabrication des aliments de bétail ;
- contrôler les unités de fabrication de l'aliment de bétail et la qualité des produits finis ;
- veiller à l'application des normes dans la fabrication des aliments de bétail ;
- analyser les statistiques.

Article 59 : Le service du contrôle de la qualité comprend :

- le bureau des analyses et certifications ;
- le bureau de répression des fraudes.

##### Sous-section 1 : Du bureau des analyses et certifications

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

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux analyses de laboratoires ;
- certifier la qualité des produits ;
- collecter les statistiques.

##### Sous-section 2 : Du bureau de répression des fraudes

Article 61 : Le bureau de répression des fraudes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser la législation et la réglementation en matière de production et de commercialisation d'aliment de bétail ;
- punir les infractions commises en violation des textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- collecter les statistiques.

#### Chapitre 6 : De la direction de l'hygiène publique vétérinaire

Article 62 : La direction de l'hygiène publique vétérinaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les établissements d'abattage d'animaux, de transformation, de conservation et de

- stockage des produits d'origine animale ;
- mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière de circulation des animaux et sous produits animaux ;
- veiller au respect des normes alimentaires de l'étable à la table.

Article 63 : La direction de l'hygiène publique vétérinaire, outre le secrétariat comprend :

- le service de l'hygiène publique vétérinaire ;
- le service de la législation et de la réglementation.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 64 : 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 l'hygiène publique vétérinaire

Article 65 : Le service de l'hygiène publique vétérinaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler, sur le plan technique, les établissements d'abattage des animaux, de transformation, de conservation, de stockage et de vente des produits et sous-produits d'origine animale ;
- veiller à la salubrité des produits et sous-produits d'origine animale dans les abattoirs et les aires d'abattage, les laiteries, les conserveries, les charcuteries, les tanneries, les entrepôts frigorifiques, les magasins, les marchés et les foires ;
- lutter contre les maladies communes à l'homme et à l'animal de concert avec les services techniques compétents ;
- contrôler les mouvements des animaux vivants, des produits et sous-produits d'origine animale, à l'intérieur du pays et aux frontières nationales ;
- collecter et traiter les statistiques d'abattoirs, d'importation et d'exportation des animaux vivants, des produits et sous-produits d'origine animale.

Article 66 : Le service de l'hygiène publique vétérinaire comprend :

- le bureau de l'inspection sanitaire ;
- le bureau de l'inspection de salubrité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'inspection sanitaire

Article 67 : Le bureau de l'inspection sanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la circulation des animaux vivants et des produits d'origine animale à l'intérieur du pays et aux frontières nationales ;
- suggérer les mesures de police sanitaire à mettre en œuvre sur l'étendue du territoire national ;
- collecter les statistiques d'animaux vivants et de produits d'origine animale à l'intérieur du pays et aux frontières nationales.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection de salubrité

Article 68 : Le bureau de l'inspection de salubrité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'inspection de salubrité des produits et sous-produits d'origine animale dans les établissements d'abattage des animaux, de transformation, de conservation, de stockage et de vente de produits et sous-produits d'origine animale ;
- suggérer les mesures d'hygiène à observer pour garantir la salubrité des produits et sous-produits d'origine animale ;
- collecter les statistiques d'abattoirs, d'importation, et d'exportation des produits et sous produits d'origine animale.

#### Section 3 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 69 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de loi et de règlement en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires en vigueur dans le domaine de l'hygiène publique vétérinaire ;
- veiller au respect des lois et règlements applicables en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale ;
- gérer les différends nés de l'application des lois et règlements en matière de police sanitaire et salubrité des aliments d'origine animale.

Article 70 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation et de la réglementation ;
- le bureau du contentieux et de la répression des fraudes.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la législation et de la réglementation

Article 71 : Le bureau de législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de lois et de règlement en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale;
- diffuser les textes législatifs et réglementaires d'hygiène publique vétérinaire auprès des utilisateurs des secteurs public et privé;
- veiller à la stricte application de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène publique vétérinaire.

#### Sous-section 2 : Du bureau du contentieux et de la répression des fraudes

Article 72 : Le bureau du contentieux et de la répression des fraudes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire le constat des infractions commises en violation des dispositions réglementaires en matière de police sanitaire et d'hygiène des aliments d'origine animale;
- dresser les procès-verbaux des infractions à transmettre aux autorités administratives et juridiques compétentes ,
- régler les différends nés de l'application de la législation et de la réglementation en matière d'hygiène publique vétérinaire.

#### Chapitre 7 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 73 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Article 74 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 75 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir 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 personnel

Article 76 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives;
- contrôler et gérer le personnel ;
- élaborer les projets de nomination à différents postes ainsi que les affectations ;
- élaborer et suivre les textes d'avancement et de promotion du personnel ;
- préparer la tenue des commissions administratives et paritaires d'avancement ;
- planifier les départs des agents en congé ;
- régler les contentieux et les conflits au sein des administrations, des projets et des organismes sous tutelle ;
- tenir et mettre à jour les archives ou tout autre document lié à la gestion du personnel.

Article 77 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel, des promotions et des avancements ;
- le bureau des congés, des retraites et du contentieux ;
- le bureau du fichier et des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel, des promotions et des avancements

Article 78 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- élaborer les projets de nomination et des affectations ;
- suivre et contrôler le mouvement du personnel ;
- élaborer et suivre les textes d'avancement du personnel ;
- veiller aux promotions des agents, aux reclassements et aux ravisions des situations administratives ;
- préparer les tableaux d'avancement et des promotions sur liste d'aptitude ;
- veiller à la formation continue des agents ;
- identifier les besoins en personnel de la direction générale de l'élevage.

Sous-section 2 : Du bureau des congés, des retraites et du contentieux

Article 79 : Le bureau des congés, des retraites et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les départs en congé ;
- collecter toutes les informations nécessaires relatives aux départs à la retraite des agents ;
- suivre les dossiers des retraités ;
- régler les contentieux ou conflits liés à la gestion du personnel.

Sous-section 3 : Du bureau du fichier et des statistiques

Article 80 : Le bureau du fichier et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers du personnel ;
- actualiser le fichier ;
- collecter les informations relatives à la situation administrative du personnel ;
- collecter les données sur la position des agents.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 81 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de budget annuel de la direction générale ;
- exécuter le budget ;
- effectuer les dépenses de matériel ;
- approvisionner les directions en fournitures de bureau et en matériel ;
- gérer le patrimoine ;
- contrôler les menues recettes réalisées par les services relevant de la direction générale de l'élevage ;
- assurer la mise en route des agents affectés, mutés ou en mission de service.

Article 82 : Le service des finances comprend :

- le bureau des finances et du matériel ;
- le bureau du budget, passage et mandatement.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et du matériel

Article 83 : Le bureau des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les engagements ;
- réceptionner les livraisons en matériel et fournitures de bureau ;
- gérer les stocks ;
- tenir à jour le fichier du patrimoine.

Sous-section 2 : Du bureau du budget, passage et mandatement

Article 84 : Le bureau du budget, passage et mandatement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets du budget ;
- suivre l'exécution du budget ;
- tenir les fiches et journaux relatif aux engagements ;

- établir et suivre les données relatives aux menues recettes.

#### Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 85 : Le service des archives et de ta documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les archives et les documents ;
- centraliser la gestion des archives ;
- enregistrer les archives et en faire l'inventaire ;
- assurer la communication et la protection des documents ;
- collecter, conserver et diffuser les archives ;
- acquérir la documentation technique.

Article 86 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation et de la diffusion de l'information.

#### Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 87 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- conserver les archives ;
- élaborer le répertoire des archives ;
- classer les archives par catégories.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation et de la diffusion de l'information

Article 88 : Le bureau de la documentation et de la diffusion de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les données statistiques de consultations et d'acquisition de la documentation ;
- acquérir les documents sur Ici gestion de l'information scientifique et technique ;
- diffuser les informations relatives aux textes administratifs ;
- assurer la liaison entre les directions ;
- orienter les utilisateurs.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 89 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 90 : Les chefs de service et les chefs de bureau perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 91 : 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 25 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

### MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

**Arrêté n° 9428 du 26 novembre 2010** portant renouvellement de la dispense d'apport de la succursale de la Société M.I. Overseas Limited à une société de droit congolais

La ministre du commerce et  
des approvisionnements

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme du 17 avril 1997 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-36 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère du commerce et des approvisionnements ;

Vu l'arrêté n° 6466 du 8 octobre 2008 portant dispense d'apport de la succursale M.I.Overseas Limited à une société de droit ongolais.

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale M.I.Overseas Limited, par arrêté n° 6466 du 8 octobre 2008, est renouvelée pour une durée de 2 ans.

Article 2 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Claudine MUNARI

**Arrêté n° 9429 du 26 novembre 2010** portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale de la société Air France au Congo à une société de droit congolais

La ministre du commerce et  
des approvisionnements,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme du 17 avril 1997 de l'OHADA relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession des commerçants en République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-36 du 28 janvier 2010 portant

organisation du ministère du commerce et des approvisionnements ;

Vu l'arrêté n° 5726 du 10 septembre 2008 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais à la succursale de la société Air France au Congo.

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale d'Air France au Congo, par arrêté n° 5726 du 10 septembre 2008, est renouvelée pour une durée de 2 ans.

Article 2 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Claudine MUNARI

### **MINISTERE DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE**

**Arrêté n° 9396 du 25 novembre 2010** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche continentale

Le ministre de la pêche  
et de l'aquaculture,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 3 - 2010 du 14 juin 2010 portant organisation de la pêche et de l'aquaculture continentales ;

Vu le décret n° 2008-312 du 5 août 2008 portant organisation du ministère de la pêche maritime et continentale, chargé de l'aquaculture ;

Vu le décret n° 2008- 314 du 5 août 2008 portant attributions et organisation de la direction générale de la pêche continentale;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

#### **TITRE I : DISPOSITION GENERALE**

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2008-314 du 5 août 2003 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche continentale.

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

Article 2 : La direction générale de la pêche continentale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la pêche continentale ;
- la direction de l'aménagement des pêcheries con-

tinentalles ;

- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

#### **Chapitre 1 : Du secrétariat de direction**

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

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs;
- et d'une manière générale; de toute tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ.

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs.

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

Il est chargé, notamment, de :

- reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer l'expédition du courrier.

#### **Chapitre 2 : De la direction de la pêche continentale**

Article 7: La direction de la pêche continentale comprend :

- le service de la promotion de la pêche continentale ;
- le service des infrastructures et des équipements de la pêche continentale.

#### **Section 1 : Du service de la promotion de la pêche continentale**

Article 8 : Le service de la promotion de la pêche continentale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des programmes et des projets de développement de la pêche continentale ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'action visant le développement de la pêche continentale ;

- établir et gérer les autorisations de pêche continentales et les agréments aux groupements des pêcheurs ;
- étudier et donner des avis sur les domaines relatifs à l'implantation des sociétés ou établissements de pêche continentale ;
- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de pêche continentale ;
- participer à la fixation du volume des prises admissibles ;
- renforcer les capacités techniques et organisationnelles des pêcheurs et des coopératives de pêche ;
- assurer l'encadrement et l'assistance nécessaire aux communautés de pêche continentale ;
- gérer le fichier des pêcheurs ;
- participer à l'élaboration des plans d'aménagement des pêcheries continentales ;
- assurer la gestion des pêcheries continentales conformément aux plans d'aménagement ;
- assurer la répartition des quotas de capture, d'importation et d'exportation des produits de pêche continentale ;
- participer à l'expérimentation des technologies appropriées en matière de pêche continentale et procéder à leur promotion et vulgarisation ;
- vulgariser les techniques d'organisation des pêcheurs, la réglementation, les innovations et les technologies appropriées en matière de pêche continentale ;
- appuyer l'intégration des communautés de pêche dans la dynamique de développement local.

Article 9 : Le service de la promotion de la pêche continentale comprend :

- le bureau du développement de la pêche continentale;
- le bureau de la vulgarisation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de développement de la pêche continentale

Article 10 : Le bureau du développement de la pêche continentale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des plans, programmes et des projets de développement de la pêche continentale ;
- assurer la répartition des quotas de capture, d'importation et d'exportation des produits de pêche continentale ;
- assurer la gestion des pêcheries continentales en application des plans d'aménagement ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'action visant le développement de la pêche continentale ;
- établir et gérer les autorisations de pêche continentales et les agréments aux groupements des pêcheurs ;
- étudier et émettre des avis sur les domaines relatifs à l'implantation des sociétés ou établissements de pêche continentale ;
- participer à l'élaboration de la réglementation en

- matière de pêche continentale ;
- participer à la fixation du volume des prises admissibles ;
- participer à l'élaboration des plans d'aménagement des pêcheries continentales ;
- appuyer les opérateurs économiques du secteur ;
- appuyer l'intégration des communautés de pêche dans la dynamique de développement local ;
- renforcer les capacités techniques et organisationnelles des pêcheurs et des coopératives de pêche.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation

Article 11 : Le bureau de la vulgarisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des projets et des programmes de développement de la pêche continentale ;
- vulgariser la réglementation en matière de pêche continentale et veiller à son application ;
- participer à l'expérimentation des technologies appropriées en matière de pêche continentale ;
- gérer le fichier des pêcheurs ;
- assurer l'encadrement et l'assistance nécessaire aux communautés de la pêche continentale ;
- vulgariser les techniques d'organisation des pêcheurs, la réglementation, les innovations et les technologies appropriées en matière de pêche continentale ;
- suivre et encadrer les acteurs de la pêche.

#### Section 2 : Du service des infrastructures et des équipements de la pêche continentale

Article 12 : Le service des infrastructures et des équipements de la pêche continentale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des plans d'action, programmes et projets de développement des infrastructures de pêche ;
- promouvoir la création et le développement des infrastructures de pêche;
- participer à l'élaboration des plans d'aménagement des pêcheries ;
- participer à l'élaboration des programmes de développement de la pêche ;
- recenser les engins, techniques et embarcations de pêche ;
- participer à la normalisation des engins et embarcations de pêche ;
- gérer le fichier du parc piroguier, des engins et techniques de pêche ;
- susciter la promotion des innovations et équipements appropriés de pêche ;
- favoriser le transfert des technologies vers les acteurs ;
- veiller au contrôle des embarcations, engins et matériels de pêche dans les eaux intérieures ;
- promouvoir la gestion rationnelle des infrastruc-

- tures et établissements de pêche ;
- assurer le suivi des performances techniques des embarcations de pêche ;
  - étudier et émettre des avis sur les domaines relatifs à l'implantation ou au développement des infrastructures et équipements de pêche ;
  - promouvoir l'acquisition des engins et matériels de pêche par les pêcheurs.

Article 13 : Le service des infrastructures et des équipements de la pêche comprend :

- le bureau des infrastructures;
- le bureau des équipements de pêche.

Sous section 1 : Du bureau des infrastructures

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

Le bureau des infrastructures est chargé, notamment de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des plans d'action, programmes et projets de développement des infrastructures de pêche ;
- promouvoir la création et le développement des infrastructures de pêche;
- participer à l'élaboration des plans d'aménagement des pêcheries ;
- participer à l'élaboration des programmes de développement de la pêche ;
- promouvoir la gestion rationnelle des infrastructures et établissements de pêche ;
- étudier et émettre des avis sur les domaines relatifs à l'implantation ou au développement des infrastructures de pêche.

Sous section 2 : Du bureau des équipements de pêche

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

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les engins, techniques et embarcations de pêche ;
- participer à la normalisation des engins et embarcations de pêche ;
- gérer le fichier du parc piroguier, des engins et techniques de pêche ;
- susciter la promotion des innovations et des technologies appropriées de pêche ;
- favoriser le transfert des technologies vers les acteurs ;
- veiller au contrôle des embarcations, engins et matériels de pêche dans les eaux intérieures ;
- assurer le suivi des performances techniques des embarcations de pêche ;
- promouvoir l'acquisition des engins et matériels de pêche par les pêcheurs.

Chapitre 3 : De la direction de l'aménagement des pêcheries continentales

Article 16 : La direction de l'aménagement des pêche-

ries continentales comprend :

- le service de l'aménagement des pêcheries des eaux intérieures ;
- le service de la réglementation de pêche continentale.

Section 1 : Du service de l'aménagement des pêcheries des eaux intérieures

Article 17 : Le service de l'aménagement des pêcheries des eaux intérieures est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des programmes et projets relatifs à l'aménagement des pêcheries continentales ;
- suivre et analyser les aspects socioéconomiques de l'aménagement des pêcheries continentales ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries continentales;
- assurer l'exploitation rationnelle et durable ces ressources halieutiques et bio aquatiques des eaux continentales ;
- inventorier et classer les plans d'eau existants ;
- promouvoir et réaliser les évaluations périodiques des ressources halieutiques et bio aquatiques des eaux continentales ;
- gérer le fichier des espèces itchiologiques des eaux continentales ;
- participer au recensement des engins, techniques et engins de pêche en vue de leur normalisation ;
- fixer les normes des engins et embarcations de pêche ;
- fixer le volume des prises admissibles ;
- élaborer les plans et les cartes de pêche ;
- assurer la collecte, le traitement, l'exploitation et la publication des statistiques de pêche ;
- établir des partenariats pour le financement des programmes de collecte de données statistiques ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche et de surveillance en matière de pêche continentale ;
- veiller au suivi, à l'évaluation et à la révision des plans d'aménagement des pêcheries continentales ;
- participer à la conservation des écosystèmes aquatiques et suivre leur évolution.

Article 18 : Le service de l'aménagement des pêcheries des eaux intérieures comprend :

- le bureau des inventaires ;
- le bureau du suivi et de la gestion des pêcheries.

Sous-section 1 : Du bureau des inventaires

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

Il est chargé, notamment de :

- inventorier et classer les plans d'eau existant ;

- promouvoir et réaliser les évaluations périodiques des ressources halieutiques et bio aquatiques des eaux continentales ;
- gérer le fichier des espèces itchiologiques des eaux continentales ;
- concevoir et mettre en place un système national de collecte de données statistiques de pêche continentale ;
- assurer la collecte, le traitement, l'exploitation et la publication des statistiques de pêche ;
- établir des partenariats pour le financement des programmes de collecte de données statistiques.

Sous section 2 : Du bureau du suivi  
et de la gestion des pêcheries

Article 20 : Le bureau du suivi et de la gestion des pêcheries est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et assurer la mise en œuvre des programmes et projets relatifs à l'aménagement des pêcheries continentales ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries continentales;
- suivre et analyser les aspects socioéconomique de l'aménagement des pêcheries continentales ;
- participer au recensement des techniques et des engins de pêche en vue de leur normalisation ;
- assurer l'exploitation rationnelle et durable des ressources halieutiques et bio aquatiques des eaux continentales ;
- participer à la réalisation des évaluations périodiques des ressources halieutiques et bio aquatiques des eaux continentales ;
- fixer les normes des engins et embarcations de pêche ;
- fixer le volume des prises admissibles ;
- élaborer les plans et les cartes de pêche ;
- participer à l'élaboration des programmes de recherche en matière de pêche continentale.

Section 2 : Du service de la réglementation  
de la pêche continentale

Article 21 : Le service de la réglementation de la pêche continentale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer la réglementation en matière de pêche, de conservation des plans d'eau, de gestion des ressources halieutiques et bio aquatiques et veiller à leur application ;
- initier les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de pêche continentale ;
- étudier l'applicabilité des conventions, protocoles d'accords et contrats en matière de pêche continentale ;
- examiner, analyser et régler les contentieux ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche ;
- participer à la vulgarisation de la réglementation.

Article 22 : Le service de la réglementation de la pêche continentale comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des conventions, protocoles et contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation.

Article 23 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer la législation et la réglementation en matière de pêche, de conservation des plans d'eau, de gestion des ressources halieutiques et bio aquatique;
- initier les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de pêche continentale ;
- veiller à l'application des textes législatifs, réglementaire et conventionnels en matière de pêche continentale.

Sous section 2 : Du bureau des conventions,  
protocoles et contentieux.

Article 24 : Le bureau des conventions, protocoles et contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les protocoles d'accords et contrats en matière de pêche continentale;
- veiller à la bonne application des conventions, protocoles d'accords et contrats en matière de pêche continentale ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche ;
- gérer les contentieux ;
- participer à la vulgarisation de la réglementation.

Chapitre 4 : De la direction des affaires  
administratives et financières

Article 25 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

Section 1 : Du service du personnel ,

Article 26 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et promouvoir la politique générale en matière des ressources humaines ;
- entreprendre des études et donner des avis en matière de gestion administrative et du personnel ;
- initier les textes juridiques liées à la gestion



- administrative et du personnel ;
- gérer le déroulement de la carrière des agents de l'Etat relevant de la direction générale de la pêche continentale ;
  - définir les besoins en personnel ;
  - élaborer le plan de formation et le planning des départs en congé ;
  - appliquer et vulgariser la législation et la réglementation de la fonction publique ;
  - élaborer et promouvoir les outils de gestion prévisionnelle du personnel ;
  - entretenir des relations avec les organismes sociaux, les services administratifs de l'emploi et les partenaires sociaux ;
  - mettre au point et gérer le fichier secondaire du personnel ;
  - préparer les dossiers pour la commission administrative paritaire d'avancement.

Article 27 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du fichier.

#### Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 28 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le déroulement de la carrière du personnel : titularisation, avancement, reclassement, révision des situations administratives, congé affectation, détachement, mis en disponibilité, sanction, retraite ;
- recenser et gérer les effectifs;
- élaborer le budget prévisionnel annuel du personnel ;
- définir les besoins en personnel ;
- tenir les statistiques du personnel ;
- initier les textes liés à la gestion administrative ;
- veiller à l'instauration et au maintien d'un climat social propice dans les lieux de travail ;
- préparer les dossiers pour la commission administrative paritaire d'avancement.

#### Sous-section 2 : Du bureau du fichier.

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

Il est chargé, notamment de :

- gérer le fichier du personnel ;
- tenir à jour les dossiers individuels des différentes catégories des agents relevant de la direction générale de la pêche continentale ;
- établir les statistiques relatives au personnel.

#### Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 30 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des plans et programmes ;
- planifier l'acquisition et l'utilisation des moyens généraux ;
- dresser le tableau des recettes et dépenses de la direction générale de la pêche continentale ;
- préserver le patrimoine mobilier et immobilier de la direction générale de la pêche continentale ;
- veiller sur l'état de salubrité des bâtiments administratifs.

Article 31 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel ;
- le bureau de passage et du mandatement.

#### Sous section 1 : Du bureau des finances

Article 32 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les fiches de crédits et des dépenses les budgets de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique ;
- monter les supports relatifs à l'exécution du budget de l'Etat et du Fonds d'aménagement halieutique ;
- dresser le tableau prévisionnel des recettes ;
- suivre l'exécution du budget de l'Etat et du fonds d'aménagement Halieutique.

#### Sous-section 2 : Du bureau du matériel.

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

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et évaluer les besoins en fournitures, matériel et mobilier de la direction générale de la pêche continentale ;
- tenir les fiches de stocks du matériel et des fournitures ;
- veiller à l'entretien et réparation du patrimoine matériel, mobilier, immobilier ou roulant de la direction générale de la pêche continentale ;
- inventorier périodiquement le patrimoine de la direction générale de la pêche continentale.

#### Sous section 3 : Du bureau de passage et du mandatement

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les dossiers relatifs aux allocations familiales de la CNSS des agents de la direction générale de la pêche continentale ;
- établir les feuilles de route ;
- préparer les titres de transport et assurer la mise

- en route des agents affectés ou en mission;
- suivre les demandes d'engagement, les états de sommes dues et de paiement;
  - collecter les données nécessaires à l'élaboration des budgets Etat, FAH et charges communes ;
  - engager le budget des charges communes.

### Section 3 : Du service des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir, traiter, diffuser et conserver les archives et la documentation ;
- rechercher la documentation et assurer son acquisition ;
- assurer le classement de la documentation et des archives ;
- établir périodiquement un état de besoins en documents ;
- procéder périodiquement à l'inventaire des documents.

Article 36 : Le service archives et documentation comprend :

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

#### Sous-section 1 : Du bureau des archives.

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les archives dans les directions centrales et départementales ;
- traiter et classer les archives en vue de leur conservation ;
- élaborer les rapports de la direction générale de la pêche continentale ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des archives ;
- mettre à la disposition des agents les divers documents demandés.

#### Sous section 2 : Du bureau de la documentation

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

Le bureau de la documentation est chargé, notamment, de :

- rechercher, acquérir, traiter, diffuser et conserver la documentation ;
- tenir à jour la liste des acquisitions ;
- assurer le classement de la documentation ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des documents ;
- mettre à la disposition des agents les divers documents demandés.

## Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 39 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la pêche continentale ;
- le service de l'aménagement des pêcheries continentales et des statistiques ;
- le service de la valorisation des produits de la pêche continentale et de la démarche qualité ;
- le service administratif et financier.

### TITRE III : DISPOSITION FINALE

Article 40 : Le présent arrêté sera enregistré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2010

Hellot Matson MAMPOUYA

**Arrêté n° 9430 du 26 novembre 2010** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche maritime

Le ministre de la pêche et de l'aquaculture,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 2-2000 du 1<sup>er</sup> février 2000 portant organisation de la pêche maritime en République du Congo ;

Vu le décret n° 2007-307 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la pêche maritime et continentale ;

Vu le décret n° 2008-312 du 5 août 2008 portant attributions et organisation du ministère de la pêche maritime et continentale, chargé de l'aquaculture ;

Vu le décret n° 2008-313 du 5 août 2008 portant attributions et organisation de la direction générale de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 13 du décret n° 2008-313 du 5 août 2008 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche maritime.

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

Article 2 : La direction générale de la pêche maritime, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'aménagement des pêcheries maritimes ;
- la direction de la pêche maritime ;
- la direction des affaires administratives et financières.
- les directions départementales

## Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents administratifs ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ.

### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs.

### Section 2 : Du bureau du courrier départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer l'expédition du courrier.

## Chapitre 2 : De la direction de l'aménagement des pêcheries maritimes

Article 7 : La direction de l'aménagement des pêcheries maritimes comprend :

- le service de l'aménagement des pêcheries maritimes ;
- le service de la réglementation des pêcheries maritimes.

### Section 1 : Du service de l'aménagement des pêcheries maritimes

Article 8 : Le service de l'aménagement des pêcheries maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la politique de gestion durable des pêcheries maritimes ;
- procéder à l'évaluation des ressources halieutiques ;

tiques ;

- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries maritimes ;
- fixer les quotas globaux admissibles de capture, d'importation et d'exploitation des produits de la pêche maritime ;
- initier et réaliser les études socio-économiques du secteur ;
- collecter et exploiter l'ensemble des informations statistiques liées au secteur ;
- veiller, de concert avec les autres administrations compétentes, à la protection et à l'équilibre des écosystèmes du milieu marin ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche halieutique et de surveillance des pêches ;
- contrôler les engins utilisés dans les pêcheries maritimes ;
- veiller à l'introduction et à l'utilisation des nouvelles technologies de pêche.

Article 9 : Le service de l'aménagement des pêcheries maritimes comprend :

- le bureau des évaluations ;
- le bureau de l'aménagement.

### Sous - section 1 : Du bureau des évaluations

Article 10 : Le bureau des évaluations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'évaluation des ressources halieutiques ;
- collecter et exploiter l'ensemble des informations statistiques liées au secteur ;
- initier et réaliser les études socio-économiques du secteur ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche halieutique et de surveillance des pêches.

### Sous - section 2 : Du bureau de l'aménagement

Article 11 : Le bureau de l'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion durable des pêcheries maritimes ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries maritimes ;
- fixer les quotas globaux admissibles de capture, d'importation et d'exploitation des produits de la pêche maritime ;
- veiller, de concert avec les autres administrations compétentes, à la protection et à l'équilibre des écosystèmes du milieu marin ;
- contrôler les engins utilisés dans les pêcheries maritimes et veiller à l'introduction et à l'utilisation des nouvelles technologies de pêche.

## Chapitre 2 : Du service de la réglementation des pêcheries maritimes

Article 12 : Le service de la réglementation des pêcheries maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de pêche maritime et de gestion des ressources halieutiques ;
- étudier les dossiers relatifs à l'implantation des sociétés de pêche ;
- veiller à l'application des conventions, des protocoles d'accords et des contrats en matière de pêche maritime ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires et veiller à leur application ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche et de gestion des ressources halieutiques ;
- examiner et régler le contentieux relatif à l'exercice de la pêche maritime.

Article 13 : Le service de la réglementation de la pêche, maritime comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des conventions et accords.

### Sous - section 1 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires ;
- vulgariser et suivre l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- étudier les dossiers relatifs à l'implantation des sociétés de pêche ;
- initier les mesures d'aménagement des pêcheries maritimes.

### Sous - section 2 : Du bureau des conventions et accords

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des conventions, protocoles d'accords et contrats en matière de pêche maritime ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche et de gestion des ressources halieutiques ;
- examiner le contentieux relatif à l'exercice de la pêche maritime.

## Chapitre 3 : De la direction de la pêche maritime

Article 16 : La direction de la pêche maritime comprend :

- le service de la pêche maritime industrielle ;
- le service de la pêche maritime artisanale.

### Section 1 : Du service de la pêche maritime industrielle

Article 17 : Le service de la pêche maritime industrielle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et promouvoir la politique de développement de la pêche maritime industrielle ;
- préparer les licences sollicitées par les armateurs de pêche ;
- proposer la répartition et l'octroi des quotas de capture, d'exportation et d'importation ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime industrielle ;
- émettre des avis sur les dossiers d'implantation des sociétés de pêche maritime industrielle ;
- tenir à jour le fichier des navires de pêche ;
- suivre la production halieutique ;
- participer à l'élaboration et à l'application de la réglementation relative à la pêche maritime industrielle ;
- étudier les dossiers et établir les autorisations d'achat ou d'affrètement des navires de pêche ainsi que d'importation des produits de pêche.

Article 18 : Le service de la pêche maritime industrielle comprend :

- le bureau du suivi des quotas de prises ;
- le bureau de la promotion de la pêche industrielle.

### Sous section 1 : Du bureau du suivi des quotas de prises

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la répartition et l'octroi des quotas de capture, d'exportation et d'importation ;
- préparer les licences sollicitées par les armateurs de pêche ;
- suivre l'exécution des quotas annuels de prises ;
- suivre la production halieutique ;
- étudier et établir les autorisations d'importation des produits de la pêche.

### Sous section 2 : Du bureau de la promotion de la pêche industrielle

Article 20 : Le bureau de la promotion de la pêche industrielle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des programmes de développement de la pêche industrielle ;

- émettre des avis sur les dossiers d'implantation des sociétés de pêche maritime industrielle ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime industrielle ;
- tenir à jour le fichier des navires de pêche ;
- étudier les dossiers et établir les autorisations d'achat ou d'affrètement des navires de pêche ;
- analyser et suivre les performances techniques de la flotte industrielle.

#### Section 2 : Du service de la pêche maritime artisanale

Article 21 : Le service de la pêche maritime artisanale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et promouvoir les programmes de développement de la pêche maritime artisanale ;
- préparer et établir les permis de pêche maritime artisanale ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime artisanale ;
- expérimenter et vulgariser les équipements, les techniques et les résultats de recherche dans le domaine de la pêche maritime artisanale ;
- tenir à jour le fichier des embarcations de la pêche maritime artisanale ;
- promouvoir le développement communautaire des organisations socioprofessionnelles ;
- étudier et émettre les avis sur les demandes d'acquisition ou de construction d'embarcation de pêche artisanale professionnelle.

Article 22 : Le service de la pêche maritime artisanale comprend :

- le bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale ;
- le bureau de la vulgarisation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale

Article 23 : Le bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et établir les permis de la pêche maritime artisanale professionnelle ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance aux pêcheurs artisans ;
- promouvoir le développement communautaire des organisations socioprofessionnelles ;
- tenir le fichier des pêcheurs professionnels ;
- appuyer l'intégration des pêcheurs dans la dynamique de développement local ;
- établir les cartes professionnelles des pêcheurs artisans.

#### Sous section 2 : Du bureau de la vulgarisation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'expérimentation et la vulgarisation des techniques améliorées de capture, de conservation et des équipements appropriés ;
- étudier et émettre les avis sur les demandes d'acquisition ou de construction d'embarcation de pêche artisanale professionnelle ;
- assurer la collecte, l'exploitation et la mise à jour des statistiques de pêche artisanale ;
- tenir le fichier des embarcations de pêche artisanale professionnelle ;
- procéder à l'immatriculation des embarcations de pêche artisanale professionnelle.

#### Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 25 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

#### Section 1 : Du service du personnel

Article 26 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et promouvoir la politique générale en matière de ressources humaines ;
- préparer les textes juridiques et réglementaires lues à la gestion administrative et du personnel ;
- suivre le déroulement de la carrière des agents de l'Etat évoluant à la direction générale de la pêche maritime ;
- définir les besoins en personnel ;
- élaborer et émettre en œuvre un plan de formation et de recyclage des agents de l'administration des pêches maritimes ;
- gérer le fichier du personnel.

Article 27 : Le service du personnel, comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du fichier.

#### Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 28 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le déroulement de la carrière du personnel ;
- définir les besoins en personnel ;
- initier les textes liés à la gestion administrative ;

- veiller à la présence des agents à leur lieu de service;
- veiller à l'instauration et au maintien d'un climat social propice dans les lieux de travail.

#### Sous - section 2 : Du bureau du fichier

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel ;
- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- établir les statistiques relatives au personnel.

#### Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 30 : 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 ;
- planifier l'acquisition et l'utilisation des moyens généraux ;
- préserver le patrimoine mobilier et immobilier de la direction générale de la pêche maritime ;
- préparer les factures pro forma des licences et permis de pêche ;
- prendre des contacts avec les fournisseurs et prestataires de service ;
- veiller sur l'état de salubrité des bâtiments administratifs.

Article 31 : Le service des finances et du matériel, comprend :

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

#### Sous - section 1 : Du bureau des finances

Article 32 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les fiches de crédits et de dépenses des budgets de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique.
- monter les supports relatifs à l'exécution du budget de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique;
- préparer les factures pro forma des licences et permis de pêche ;
- suivre l'exécution du budget de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique.

#### Sous - section 2 : Du bureau du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et évaluer les besoins en fournitures,

- matériels et mobilier de la direction générale de la pêche maritime ;
- tenir les fiches des stocks du matériel et des fournitures ;
- veiller à l'entretien du patrimoine mobilier, immobilier et roulant.

#### Section 3 : Du service des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir, traiter, diffuser et conserver les archives et la documentation ;
- assurer le classement de la documentation et des archives ;
- établir périodiquement un état de besoin en documents ;
- procéder périodiquement à l'inventaire des documents.

Article 35 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

#### Sous section 1 : Du bureau des archives

Article 36 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des archives est chargé, notamment, de :

- collecter les archives dans les directions centrales et départementales ;
- traiter et classer les archives en vue de leur conservation.

#### Sous section 2 : Du bureau de la documentation

Article 31 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de la documentation est chargé, notamment, de :

- rechercher, acquérir, traiter, diffuser et conserver la documentation ;
- tenir à jour les listes des documents ;
- assurer le classement de la documentation ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des documents.

### TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 38 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 39 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions départementales

sont fixées par des textes spécifiques.

Article 40 : Le présent arrêté sera enregistré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Hellot Matson MAMPOUYA

## MINISTERE DES HYDROCARBURES

**Arrêté n° 9432 du 26 novembre 2010** portant attributions et organisation des services de la direction départementale des hydrocarbures du Kouilou

Le ministre des hydrocarbures,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 24-94 du 23 août 1994 portant code des hydrocarbures ;

Vu la loi n° 6-2001 du 19 octobre 2001 organisant les activités de raffinage, d'importation, d'exportation, de transit, de réexportation, de stockage, de transport massif, de distribution et de commercialisation des hydrocarbures et des produits dérivés des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 98-83 du 25 février 1998 portant attributions et organisation de la direction générale des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2000-160 du 7 août 2000 portant réglementation de la sous-traitance dans le secteur pétrolier ;

Vu le décret n° 2003-100 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2003-241 du 25 septembre 2003 portant organisation du ministère des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2851 du 13 avril 2005 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des hydrocarbures ;

Vu l'arrêté n° 2990 du 2 mai 2005 portant attributions et organisation des services et bureaux des directions et de la cellule rattachées au cabinet ;

Vu l'arrêté n° 3963 du 10 mai 2006 portant attributions et organisation des directions départementales des hydrocarbures.

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 17 du décret n° 98-83 du 25 février 1998 susvisé, les attributions et l'organisation des services de la direction départementale des hydrocarbures du Kouilou.

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

Article 2 : La direction départementale des hydrocarbures du Kouilou est dirigée et animée par un direc-

teur départemental des hydrocarbures qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- appliquer dans le domaine de sa compétence, les lois et règlements ;
- suivre la bonne marche des services ;
- promouvoir le développement des activités pétrolières ;
- gérer le personnel, les finances et le matériel des directions départementales ;
- constituer une banque de données statistiques ;
- conserver les archives et les documents relatifs à l'activité des organismes et des sociétés sous tutelle ;
- participer à l'évaluation du niveau d'hygiène et de sécurité dans les sites et installations pétrolières ;
- veiller au respect des normes environnementales dans les sites et installations pétrolières ;
- veiller à l'application des mesures pratiques en vue d'améliorer les conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement et en prévenir les risques ainsi que des conditions de leur mise en œuvre ;
- apprécier la capacité technique et financière des sous-traitants et prestataires de services pétroliers ;
- instruire et donner des avis sur les demandes d'agrément à l'exercice des activités de sous-traitance et de prestations de services dans le secteur des hydrocarbures.

Article 3 : La direction départementale des hydrocarbures du Kouilou, outre le secrétariat comprend :

- le service de l'exploration et de la production ;
- le service des carburants ;
- le service d'hygiène, sécurité et environnement ;
- le service des sous-traitants et des prestataires de services pétroliers ;
- le service administratif, juridique et financier.

### Chapitre 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 :

- la réception et de l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Chapitre 2 : Du service de l'exploration et de la production

Article 5 : Le service de l'exploration et de la production est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les travaux géophysiques et

géologiques ;

- évaluer l'efficacité des équipements de collecte, des mesures, de séparation et de traitement des fluides en provenance des champs ;
- participer à la révision ou à l'étalonnage des équipements de mesure notamment dans les terminaux et contrôler leur fonctionnement ;
- suivre l'exécution des programmes de recherche, de développement et de la production des gisements pétroliers sur le plan départemental ;
- assurer le contrôle technique des installations, des équipements pétroliers et participer à leur certification.

Article 6 : Le service de l'exploration et de la production comprend :

- le bureau de l'exploration ;
- le bureau de la production.

### Chapitre 3 : Du service des carburants

Article 7 : Le service des carburants est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'approvisionnement du département en produits pétroliers et au respect des engagements des sociétés de distribution d'acheminement des produits pétroliers ;
- suivre l'application de la politique tarifaire des produits pétroliers ;
- participer à la révision ou à l'étalonnage des équipements de mesure sur les lieux de dépotage ;
- suivre les travaux d'implantation, d'extension et de modification des installations de production, de transport, de stockage et de distribution des produits pétroliers ;
- assurer le contrôle technique des installations et des équipements pétroliers de production, de transport, de stockage et de distribution des produits pétroliers et participer à leur certification.

Article 8 : Le service du carburant comprend :

- le bureau du raffinage et de l'approvisionnement ;
- le bureau de la commercialisation.

### Chapitre 4 : Du service d'hygiène, sécurité et environnement

Article 9 : Le service d'hygiène, sécurité et environnement est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'observation par les opérateurs pétroliers et parapétroliers, et les sociétés de production, de transport, de stockage et de distribution de produits pétroliers, des conditions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sur et autour des installations pétrolières ;

- participer à l'évaluation du niveau d'hygiène et de sécurité dans les sites et installations pétrolières ;
- veiller au respect des normes environnementales dans les sites et installations pétrolières ;
- participer au suivi de la réalisation des études d'impact social et environnemental ;
- participer au suivi des travaux de réhabilitation des sites et installations pétrolières.

Article 10 : Le service hygiène, sécurité et environnement comprend :

- le bureau de la prévention et du contrôle ;
- le bureau des opérations.

### Chapitre 5 : Du service des sous-traitants et des prestataires de services pétroliers

Article 11 : Le service des sous-traitants et des prestataires de services pétroliers est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apprécier la capacité technique et financière des sous-traitants et prestations de services pétroliers ;
- instruire et donner des avis sur les demandes d'agrément à l'exercice des activités de sous-traitance et de prestations de services dans le secteur des hydrocarbures ;
- donner un avis sur la procédure de passation des contrats de sous-traitance et de prestations de services dans le secteur des hydrocarbures ;
- tenir à jour les statistiques sur les sous-traitants et les prestataires des services évoluant dans le domaine pétrolier.

Article 12 : Le service des sous-traitants et des prestataires de services pétroliers comprend :

- le bureau des agréments des services pétroliers ;
- le bureau du suivi des sociétés de sous-traitance et de prestations de services pétroliers.

### Chapitre 6 : Du service administratif, juridique et financier

Article 13 : Le service administratif, juridique et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne application des lois et règlements dans le secteur des hydrocarbures ;
- suivre les situations administratives du personnel de la direction départementale du Kouilou ;
- veiller à l'application de la politique du personnel dans les entreprises du secteur des hydrocarbures ;
- veiller à l'application des contrats et accords de coopération conclus avec les tiers dans le domaine des hydrocarbures ;
- procéder au recouvrement des droits réglementaires ;
- procéder à l'achat des matériels et des fournitures



de bureau ;

- gérer les biens meubles et immeubles acquis, transférés ou mis à la disposition de la direction départementale des hydrocarbures ;
- préparer, exécuter le budget de la direction départementale et en tenir la comptabilité.

Article 14 : Le service administratif, juridique et financier comprend :

- le bureau de l'administration, des affaires juridiques et des ressources humaines ;
- le bureau des finances et matériels.

### TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Le directeur départemental des hydrocarbures représente le ministère des hydrocarbures dans le département du Kouilou.

Article 16 : Le directeur départemental des hydrocarbures du Kouilou, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 17 : Le présent arrêté, qui modifie toutes dispositions antérieures contraires sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

André Raphaël LOEMBA

### MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

**Arrêté n° 9433 du 26 novembre 2010** portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées dans le domaine de l'ex-ONPT, concernées par le projet d'extension du cimetière du centre-ville de Brazzaville.

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 12-2009 du 29 décembre 2009 portant loi de finances pour l'année 2010 ;

Vu la loi n° 21-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

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

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

Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

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

Vu l'arrêté n° 2018 du 14 avril 2009 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux d'extension du cimetière du centre ville de Brazzaville ;

Vu l'arrêté n° 2387 du 7 avril 2010 fixant les indemnités compensatrices accordées aux expropriés du domaine de l'ex-ONPT à Brazzaville.

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles, certaines propriétés, immobilières situées dans le domaine de l'ex-ONPT, concernées par le projet d'extension du cimetière du centre-ville de Brazzaville.

Article 2 : Les propriétés immobilières et les droits réels qui s'y grèvent, visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués des parcelles de terrain bâties et non bâties de la section I du plan cadastral de la ville de Brazzaville. Il s'agit des parcelles suivantes :

- Parcelle 6, AZANGOSSOUE Guy Marcel ;
- Parcelle 18, NDINGA Françoise ;
- Parcelles 25-26, OSSIE Jean Bruno ;
- Parcelle 21 ter, OUAOUA Séverine ;
- Parcelle 17, AKANDA Armelle ;
- Parcelle 16, AKANDA Jean ;
- Parcelles 23-24, EBANGUET OBOLI Jean Bosco ;
- Parcelle 22, NDE FOULIX ;
- Parcelle 15, OBAMY Stany Horlando ;
- Parcelle 15 bis, MAKENGO Pulchérie Fresnel ;
- Parcelle 7 bis, MISSONGO Simon Pierre ;
- Parcelle 21, OKOUMOU NGALA M. Noëlle et ONIANGUE NGUIBELE ISSIMA Fleur ;
- Parcelle 7, LEFOUOBA NGNONGUY Marlène ;
- Parcelle 302, NGANGOULA Charlotte.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté, feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique, et seront incorporées au domaine municipal de la ville de Brazzaville.

Article 4 : Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et notifié aux expropriés et aux titulaires éventuels des droits réels ou à leurs représentants légaux ou dûment mandatés.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Pierre MABIALA

### B - TEXTES PARTICULIERS

#### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

#### Décret n° 2010-727 du 26 novembre 2010 :

Est nommé membre de la commission technique du comité de suivi de la convention pour la paix et la reconstruction du Congo :

M. **TCHICAYA (Adolphe)**, en remplacement de M. **MOUNTOU (Jean Louis)**.

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Décret n° 2010-728 du 26 novembre 2010 :**

Sont décorés, à titre exceptionnel, dans l'ordre de la médaille commémorative du 50<sup>e</sup> anniversaire de l'indépendance de la République du Congo :

Au grade de la médaille d'or

M. **YOULOU (Fulbert)**  
 M. **MASSAMBA-DEBAT (Alphonse)**  
 M. **NGOUABI (Marien)**  
 M. **YHOMBI-OPANGO (Jacques Joachim)**  
 M. **LISSOUBA (Pascal)**  
 M. **OPANGAULT (Jacques)**  
 M. **FELIX-TCHIKAYA (Jean)**  
 M. **TCHITCHELLE (Stéphane)**  
 M. **RAOUL (Alfred)**  
 M. **KIKHOUNGA-NGOT (Simon Pierre)**  
 M. **POIGNET (Augustin)**  
 M. **BAZINGA (Apollinaire)**  
 M. **GOURA (Pierre).**

Les droits de chancellerie prévus par les textes en vigueur ne sont pas applicables.

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

**AUTORISATION**

**Arrêté n° 9326 du 24 novembre 2010.** M. **YOUSSEF (Hassan)**, né le 30 juillet 1960 à Teir Harfa (Liban) de nationalité libanaise, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé ATLANTIC PALACE HOTEL, sis avenue Charles De Gaulle, Centre - Ville, Pointe - Noire.

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

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

Le titulaire de la présente, M. **YOUSSEF (Hassan)** est tenu de se conformer à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

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

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

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**ANNONCE**

**ANNONCE LEGALE**

Etude de Maître  
 Chimène Prisca Nina PONGUI  
 Notaire  
 sis rez de chaussée Immeuble Patte d'Oie  
 (SOPROGI)  
 Case J-490/M (en face de l'E. N. A. M)  
 B P: 14745 - B/ville /  
 Tél : (242) 06.662.43.35 // 05.516.70.79  
 E-mail: pchimene@yahoo.fr

**AVIS DE CONSTITUTION  
 «SERVAIR CONGO»**

Société Anonyme avec Conseil d'Administration au capital de 500.000.000 de Francs CFA Brazzaville (République du Congo) RCCM CG / BZV / 10-B-2367

1- Suivant acte reçu en dépôt au rang des minutes de Maître Chimène Prisca Nina PONGUI, Notaire à Brazzaville (Congo), le douze novembre deux mil dix, enregistré à Brazzaville à la recette de Ouenzé, le dix-neuf novembre deux mil dix, sous le Folio 204/15 n°1219 il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

Forme : Société Anonyme avec Conseil d'Administration

Objet : la société a pour objet, tant en République du Congo qu'à l'étranger :

- la réalisation des prestations de restauration aérienne et / ou de restauration concédée ;
- l'exploitation de bars, de restaurants aéroportuaires et la gestion des boutiques sous douanes ;
- la réalisation des prestations de services aéroportuaires tels le Catering, l'Armement et le nettoyage des aéronefs, le consulting dans le secteur de l'aviation civile ;
- la restauration collective destinée aux collectivités publiques, aux Administration et / ou aux Entreprises.

Dénomination sociale : SERVAIR CONGO

Siège social : Brazzaville (République du Congo), provisoirement domicilié en l'Etude du Notaire soussigné, sis rez de chaussée de l'Immeuble Patte d'Oie (SOPROGI) case J-490/M (en face de l'E.N.A.M) Boîte Postale 14 745.

Capital : 500 000 000 de Francs CFA, divisé en 5000 actions de 100 000 Francs CFA chacune.

II - aux termes d'un acte de déclaration notariée de souscription et de versement reçu le douze novembre deux mil dix par Maître Chimène Prisca Nina PONGUI, susnommée, enregistré le dix-neuf novembre de la même année à Brazzaville à la recette des impôts de Ouenzé, sous le Folio 204/8 n°1212 les actions en numéraires ont été versées par chacun des actionnaires à hauteur du quart du montant des actions souscrites.

III - suivant Procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du douze novembre deux mil dix, reçu en dépôt au rang des minutes de Maître Chimène Prisca Nina PONGUI, Notaire à Brazzaville (Congo) le dix-neuf novembre 2010, enregistré à Brazzaville le dix-neuf novembre 2010, sous le Folio 204/17 n° 1221, l'Assemblée Générale a nommée le Cabinet «KPMG», représenté par Monsieur Patrick Michel GAMASSA, en qualité de Commissaire aux Comptes titulaire.

IV- aux termes des délibérations du Conseil d'Administration constatées par le Procès-verbal en date du douze novembre deux mil dix, reçu en dépôt au rang des minutes de Maître Chimène Prisca Nina PONGUI, Notaire à Brazzaville (Congo), le douze novembre de la même année, enregistré, à Brazzaville à la recette des impôts de Ouenzé le dix-neuf novembre deux mil dix, sous le Folio 204/17 n° 1221, le Conseil d'Administration a nommé Madame Cendrine Judith SASSOU N'GUESSO en qualité du Président du Conseil d'Administration pour la même durée que son mandat d'Administrateur.

Dépôt légal a été effectué au greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville, le vingt trois novembre deux mil dix.

RCCM : la société est immatriculée au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier de Brazzaville, sous le numéro CG-BZV-RCCM 10 B 2367 du vingt trois novembre deux mil dix.

POUR AVIS  
Maître Chimène Prisca Nina PONGUI  
Notaire

### **RECTIFICATIF**

Rectificatif au Journal officiel n°45 du jeudi 11 novembre 2010, page 956.

Au lieu de :

Dépôt au greffe : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville, le 12 octobre 2010 sous le numéro 10 DA 781.

Lire :

Dépôt au greffe : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville, le 10 octobre 2010 sous le numéro 10 DA 781.

Le reste sans changement.

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

