

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

- 2^{ème} déc. Arrêté n° 35026 portant retour au domaine des unités forestières d'exploitation Nkola, Kola et Loumoungo, situées respectivement dans les unités forestières d'aménagement Sud 2 (Kayes), sud 4 (Kibangou) et sud 8 (Sibiti) du secteur forestier sud..... 1074

MINISTERE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES ZONES ECONOMIQUES SPECIALES

- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35020 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet..... 1074
- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35021 fixant les attributions et l'organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des zones économiques spéciales..... 1080

- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales..... 1083
- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35023 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures 1087
- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35024 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration des zones économiques spéciales..... 1091
- 1^{ère} déc. Arrêté n° 35025 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'aménagement et des infrastructures..... 1092

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonces légales..... 1093
- Déclarations d'associations..... 1094

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Arrêté n° 35026 du 1^{er} décembre 2015 portant retour au domaine des unités forestières d'exploitation Nkola, Kola et Loumongo, situées respectivement dans les unités forestières d'aménagement sud 2 (Kayes), sud 4 (Kibangou), et sud 8 (Sibiti) du secteur forestier sud

Le ministre de l'économie forestière
et du développement durable,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;
Vu la loi n° 14-2009 du 30 décembre 2009 modifiant certaines dispositions de la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;
Vu le décret n° 2002-437 du 31 décembre 2002 fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts ;
Vu le décret n° 2012-1155 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie forestière et du développement durable ;
Vu le décret n° 2013-219 du 30 mai 2013 portant organisation du ministère de l'économie forestière et du développement durable ;
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 8516/MEFE/CAB du 23 décembre 2005 portant création, définition des unités forestières d'aménagement du secteur forestier sud et précisant les modalités de leur gestion et de leur exploitation ;
Vu l'arrêté n° 8520 du 23 décembre 2005 définissant les unités forestières d'exploitation de la zone I Lékoumou dans le secteur forestier sud ;
Vu l'arrêté n° 2695 du 24 mars 2006 portant création et définition des unités forestières d'exploitation de la zone II Niari dans le secteur forestier sud ;
Vu l'arrêté n° 10821 du 6 novembre 2009 portant création et définition des unités forestières d'exploitation de la zone III Kouilou dans le secteur forestier sud ;
Vu la lettre n° 1770 du 23 décembre 2013 de mise en demeure de la société FORALAC ;
Vu le compte rendu de l'entretien entre monsieur Henri DJOMBO, ministre de l'économie forestière et du développement durable, et monsieur Fernando Eurico BARRETO, président directeur général de la société FORALAC en date du 7 février 2015 ;
Vu le rapport de mission d'évaluation relative à la mise en oeuvre de la convention d'aménagement et de transformation, entre la République du Congo et la société FORALAC effectuée du 22 au 29 septembre 2015 par la direction générale de l'économie forestière.

Arrête :

Article premier : Est prononcé le retour au domaine des unités forestières d'exploitation Nkola, Kola et Loumongo, situées respectivement dans les unités forestières d'aménagement sud 2 (Kayes), sud 4 (Kibangou), et sud 8 (Sibiti).

Article 2 : Les unités forestières d'exploitation Nkola, Kola et Loumongo, ayant respectivement des superficies de 188 406 hectares, 91146 hectares, et 221 708 hectares réintègrent le domaine privé de l'Etat.

Article 3 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de la date de signature, sera enregistré, inséré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, 2 décembre 2015

Henri DJOMBO

MINISTERE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES ZONES ECONOMIQUES SPECIALES

Arrêté n° 35020 du 1^{er} décembre 2015 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet

Le ministre à la Présidence de la République
chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2009-233 du 14 août 2009 fixant la réorganisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;
Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence de la République chargé des zones économiques spéciales ;
Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 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° 2010-300 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction de la coopération et de la communication ;
- la direction de l'informatique ;
- la direction juridique.

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

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

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

Section 1: Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des études

Article 5 : Le service des études comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des études et projets

Article 6 : Le bureau des études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Article 7 : Le bureau des analyses économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation des études économiques

et financières relatives à la préparation des projets ;

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

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

Article 8 : Le bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du service de la statistique

Article 9 : le service de la statistique comprend :

- le bureau de la centralisation des informations statistiques ;
- le bureau de la production et des données statistiques ;
- le bureau de la diffusion et de la gestion des archives.

Sous-section 1 : Du bureau de la centralisation des informations statistiques

Article 10 : Le bureau de la centralisation des informations statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les méthodologies d'enquête et de collecte ;
- procéder à la collecte des données statistiques du secteur des zones économiques spéciales ;
- suivre les travaux d'enquête ;
- mettre en place des bases de données statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la production et des données statistiques

Article 11 : Le bureau de la production et des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter, analyser et interpréter les données statistiques du secteur des zones économiques spéciales ;
- élaborer et assurer le développement du système d'information dans les domaines relevant du ministère ;

- suivre l'évolution des indicateurs des zones économiques spéciales.

Sous-section 3 : Du bureau de la diffusion et de la gestion des archives

Article 12 : Le bureau de la diffusion et de la gestion des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 4 : Du service de la planification

Article 13 : Le service de la planification comprend :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Article 15 : Le bureau du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à l'évaluation des plans et programmes de développement du ministère ;
- participer à l'identification des besoins des structures du ministère ;

- faciliter la mise en oeuvre des projets et programmes du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : De la direction de la coopération et de la communication

Article 17 : La direction de la coopération et de la communication, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 18 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 19 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner toutes les actions de coopération avec les autres pays ;
- élaborer et suivre les accords de réciprocité passés entre le ministère à la Présidence de la République chargé des zones économiques spéciales et les organismes en charge des zones

économiques spéciales de tout pays, en application des conventions internationales en vigueur dans ce domaine ;

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

Article 20 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

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

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

Article 21 : Le bureau de la coopération avec les pays industrialisés est dirigé et animé par un chef de bureau.

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

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

Article 22 : Le bureau de la coopération avec les pays en développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

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

Section 3 : Du service de la coopération multilatérale

Article 23 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner, au niveau de la direction de la coopération, toutes les actions de coopération avec les organismes du système des Nations Unies, des organisations régionales et sous-régionales de coopération dans le domaine des zones économiques spéciales ;
- promouvoir et veiller à l'application et au suivi des conclusions des négociations multilatérales sur les conventions et accords internationaux ;
- préparer et organiser les réunions et les commis-

sions dans le cadre de la coopération multilatérale ;

- préparer la participation de la République du Congo aux réunions des organisations internationales, régionales et sous-régionales de coopération dans le domaine des zones économiques spéciales ;
- gérer les questions liées à l'assistance technique en matière de coopération multilatérale ;
- veiller à l'exécution des conventions et accords internationaux auxquels la République du Congo est partie ;
- préparer, en collaboration avec le ministère des affaires étrangères, les actes de ratification ou d'adhésion de la République du Congo aux instruments juridiques internationaux dans le domaine des zones économiques spéciales ;
- tenir le fichier sur les traités et les conventions internationales auxquels la République du Congo est partie.

Article 24 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les organisations internationales, les organismes du système des Nations Unies et l'Union européenne ;
- le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales de coopération dans le secteur des zones économiques spéciales.

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

Article 25 : Le bureau de la coopération avec les organisations internationales, les organismes du système des Nations Unies et l'Union européenne est dirigé et animé par un chef de bureau.

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

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales dans le secteur des zones économiques spéciales

Article 26 : Le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales dans le secteur des zones économiques spéciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

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

Section 4 : Du service de la communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'image du ministère ;

- concevoir et mettre en oeuvre le plan de communication du ministère ;
- vulgariser l'information dans le domaine des zones économiques spéciales ;
- veiller à la souscription des abonnements auprès des centres de publication des zones économiques spéciales.

Article 28 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la conception des actions et outils de communication ;
- le bureau de la vulgarisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la conception des actions et outils de communication

Article 29 : Le bureau de la conception des actions et outils de communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les actions et outils de communication du ministère ;
- éditer, de concert avec les organes compétents, une revue sur les activités du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation

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

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser et publier les informations ;
- favoriser l'information du personnel et le dialogue entre les services ;
- négocier les espaces dans les médias ;
- veiller à la souscription des abonnements auprès des centres de publication des zones économiques spéciales.

Chapitre 3 : De la direction de l'informatique

Article 31 : La direction de l'informatique, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'exploitation ;
- le service technique.

Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'exploitation

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le système informatique du ministère ;
- gérer les bases et les banques des données.

Article 34 : Le service de l'exploitation comprend :

- le bureau de la gestion informatique ;
- le bureau du développement informatique.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion informatique

Article 35 : Le bureau de la gestion informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et informatiser les données du ministère ;
- assurer la maintenance du système d'information ;
- répertorier le patrimoine informatique du ministère ;
- rechercher et fournir des informations concernant les besoins d'équipement en matériel informatique ;
- concevoir, élaborer et mettre en oeuvre les politiques de sécurité informatique.

Sous-section 2 : Du bureau du développement informatique

Article 36 : Le bureau du développement informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en oeuvre des applications fiables et évolutives ;
- concevoir les bases de données du ministère ;
- assurer la maintenance des applications et des programmes informatiques ;
- référencer les applications et assurer la formation des agents ;
- participer à la conception et à la mise à jour du site web du ministère.

Section 3 : Du service technique

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

Il est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance des équipements informatiques.

Article 38 : Le service technique comprend :

- le bureau de l'entretien ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau de l'entretien

Article 39 : Le bureau de l'entretien est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé de veiller au bon fonctionnement du matériel informatique.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

Article 40 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'assurer la maintenance des équipements informatiques.

Chapitre 4 : De la direction juridique

Article 41 : La direction juridique, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la législation ;
- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 42 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la législation

Article 43 : Le service de la législation est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé d'élaborer les textes législatifs et d'en assurer le suivi.

Article 44 : Le service de la législation comprend :

- le bureau de l'élaboration des textes ;
- le bureau du suivi des textes.

Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des textes

Article 45 : Le bureau de l'élaboration des textes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données nécessaires à l'élaboration des textes ;
- élaborer les textes.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des textes

Article 46 : Le bureau du suivi des textes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de suivre le cheminement des textes auprès des institutions compétentes.

Section 3 : Du service de la réglementation

Article 47 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes réglementaires relatifs aux zones économiques spéciales ;
- mettre en forme, de concert avec les autres départements ministériels concernés, les normes de gestion des zones économiques spéciales.

Article 48 : le service de la réglementation comprend :

- le bureau de l'élaboration des textes réglementaires ;
- le bureau de la mise en forme des normes de gestion des zones économiques spéciales.

Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des textes réglementaires

Article 49 : Le bureau de l'élaboration des textes réglementaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'élaborer les textes réglementaires et d'en assurer le suivi.

Sous-section 2 : Du bureau de la mise en forme des normes de gestion des zones économiques spéciales

Article 50 : Le bureau de la mise en forme des normes de gestion des zones économiques spéciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de procéder, de concert avec les départements ministériels concernés, à la mise en forme des normes de gestion des zones économiques spéciales.

Section 4 : Du service du contentieux

Article 51 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse juridique et technique des dossiers ;
- apporter l'expertise dans le traitement des dossiers en cours d'instruction ;
- connaître du contentieux.

Article 52 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 53 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- donner des avis juridiques ;
- participer à l'examen juridique des dossiers.

Sous section 2 : Du bureau du contentieux

Article 54 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux ;
- donner des avis juridiques sur les contentieux.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 55 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 56 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 35021 du 1^{er} décembre 2015
fixant les attributions et l'organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des zones économiques spéciales.

Le ministre à la Présidence de la République
chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence de la République chargé des zones économiques spéciales ;
Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-301 du 2 avril 2010 portant attributions et organisation de l'inspection générale des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2010-301 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des zones économiques spéciales.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

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

- l'inspection des zones économiques commerciales et industrielles ;
- l'inspection du contrôle administratif et financier.

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 courrier ;
- la section saisie et reprographie.

Section 1 : De la section courrier

Article 5 : La section courrier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

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

Section 2 : De la section saisie et reprographie

Article 6 : La section saisie et reprographie est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

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

Chapitre 2 : De la division administrative et financière

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

Elle est chargée, notamment, de :

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

Article 8 : La division administrative et financière comprend :

- la section administrative et des ressources humaines ;
- la section finances et matériel ;
- la section archives et documentation.

Section 1 : De la section administrative et des ressources humaines

Article 9 : La section administrative et des ressources humaines est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée d'assurer la gestion administrative et des ressources humaines.

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.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les projets de budget et en assurer l'exécution ;
- assurer la gestion des finances et du matériel.

Section 3 : De la section archives et documentation

Article 11 : La section archives et documentation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- organiser les archives et assurer leur entretien ;
- entretenir les archives ;
- assurer la gestion des documents,

Chapitre 3 : De l'inspection des zones économiques commerciales et industrielles

Article 12 : L'inspection des zones économiques commerciales et industrielles, outre le secrétariat, comprend :

- la division du contrôle des activités commerciales ;
- la division du contrôle des activités industrielles.

Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire 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 du contrôle des activités commerciales

Article 14 : La division du contrôle des activités commerciales est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les activités commerciales dans les zones économiques spéciales ;
- suggérer les mesures à caractère économique, juridique et fiscal pouvant favoriser les activités commerciales ;
- veiller à la bonne application de la réglementation en matière de gestion des zones économiques commerciales.

Article 15 : La division du contrôle des activités commerciales comprend :

- la section des activités commerciales ;
- la section du contentieux et des poursuites.

Sous-section 1 : De la section des activités commerciales

Article 16 : La section des activités commerciales est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la bonne application des lois et règlements dans les activités commerciales des zones économiques spéciales ;
- veiller à la bonne application des normes commerciales relatives aux zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : De la section du contentieux et des poursuites

Article 17 : La section du contentieux et des poursuites est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la gestion des contentieux nés de l'application des lois et règlements ;
- exercer le droit de poursuite en cas de violation des dispositions juridiques ;
- participer à l'élaboration de la réglementation des zones économiques spéciales.

Section 3 : De la division du contrôle des activités industrielles

Article 18 : La division du contrôle des activités industrielles est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les activités industrielles ;
- veiller à la bonne utilisation des techniques et technologies appropriées aux activités industrielles ;
- veiller à la bonne application des normes en matière de gestion des activités industrielles ;
- veiller à la sécurité et à la sûreté de l'environnement.

Article 19 : La division du contrôle des activités industrielles comprend :

- la section de veille technique et technologie ;
- la section de veille, sécurité et sûreté industrielles.

Sous-section 1 : De la section de veille technique et technologie

Article 20 : La section de veille technique et technologie est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les activités industrielles ;
- veiller à la bonne utilisation des techniques et technologies appropriées aux activités industrielles.

Sous-section 2 : De la section de veille, sécurité et sûreté industrielles

Article 21 : La section de veille, sécurité et sûreté industrielles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de veiller à la sécurité et à la sûreté industrielles au sein des zones économiques.

Chapitre 4 : De l'inspection du contrôle administratif et financier

Article 22 : L'inspection du contrôle administratif et financier, outre le secrétariat, comprend :

- la division du contrôle administratif et du personnel ;
- la division du contrôle financier et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 23 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire 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 du contrôle administratif et du personnel

Article 24 : La division du contrôle administratif et du personnel est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des administrations et des organismes sous-tutelle, contrôler la gestion du patrimoine des administrations et des organismes sous tutelle ;
- veiller au respect de la législation du travail et de la réglementation en matière de discipline ;
- contribuer au règlement des litiges et des contentieux ;
- veiller à la bonne gestion des ressources humaines.

Article 25 : La division du contrôle administratif et du personnel comprend :

- la section du contrôle administratif et du patrimoine ;
- la section du contrôle des ressources humaines.

Sous-section 1 : De la section du contrôle administratif et du patrimoine

Article 26 : La section du contrôle administratif et du patrimoine est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des administrations et des organismes sous-tutelle ;
- contrôler la gestion du patrimoine des administrations et organismes sous-tutelle ;
- veiller à la bonne application des textes en vigueur.

Sous-section 2 : De la section du contrôle des ressources humaines

Article 27 : La section du contrôle des ressources humaines est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée de veiller à la bonne gestion des ressources humaines.

Section 3 : De la division du contrôle financier et du matériel

Article 28 : La division du contrôle financier et du matériel est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler la gestion financière des administrations et des organismes sous tutelle ;
- veiller à la bonne tenue des documents relatifs à la gestion budgétaire et comptable ;
- contrôler le matériel mis à la disposition des administrations et des organes du ministère.

Article 29 : La division du contrôle financier et du matériel comprend :

- la section du contrôle financier ;
- la section du contrôle du matériel.

Sous-section 1 : De la section
du contrôle financier

Article 30 : La section du contrôle financier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler la gestion financière des administrations et des organismes sous-tutelle ;
- veiller à la bonne tenue des documents relatifs à la gestion budgétaire et comptable.

Sous-section 2 : De la section
du contrôle du matériel

Article 31 : La section du contrôle du matériel est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de contrôler le matériel mis à la disposition des administrations et des organes du ministère.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES

Article 32 : Les chefs de division et les chefs de section sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 33 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 35022 du 1^{er} décembre 2015 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales

Le ministre à la Présidence de la République chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-303 du 2 avril 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 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° 2010-303 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS
ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'administration des zones économiques spéciales, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la promotion des activités des zones économiques spéciales ;
- la direction du contrôle et des agréments ;
- 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 comprend :

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

Section 1 : Du bureau du courrier

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

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le système informatique de la direction générale ;
- gérer les bases et les banques de données ;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements informatiques.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la gestion informatique ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau de la gestion informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et informatiser les données de la direction générale ;
- assurer la maintenance du système d'information ;
- répertorier le patrimoine informatique de la direction générale ;
- rechercher et fournir des informations sur l'équipement en matériel informatique ;
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre les politiques de sécurité informatique.

Section 2 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 10 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement du matériel informatique ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques.

Chapitre 3 : de la direction de la promotion des activités des zones économiques spéciales

Article 11 : La direction de la promotion des activités des zones économiques spéciales, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la promotion des activités commerciales ;
- le service de la promotion des activités industrielles.

Section 1 : du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la promotion des activités commerciales

Article 13 : Le service de la promotion des activités commerciales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des activités commerciales des zones économiques spéciales ;
- proposer, de concert avec les autres administrations, des mesures incitatives à l'investissement dans les zones économiques spéciales.

Article 14 : Le service de la promotion des activités commerciales comprend :

- le bureau des activités commerciales ;
- le bureau des politiques commerciales.

Sous-section 1: Du bureau des activités commerciales

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

Il est chargé d'assurer la promotion des activités commerciales des zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : Du bureau des politiques commerciales

Article 16 : Le bureau des politiques commerciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de proposer des mesures incitatives à l'investisseur commercial dans les zones économiques spéciales.

Section 3 : Du service de la promotion des activités industrielles

Article 17 : Le service de la promotion des activités industrielles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des activités industrielles des zones économiques spéciales ;
- proposer, de concert avec les autres administrations, des mesures incitatives à l'investisseur industriel dans les zones économiques spéciales.

Article 18 : Le service de la promotion des activités industrielles comprend :

- le bureau des activités industrielles ;
- le bureau des politiques industrielles.

Sous-section 1: Du bureau des activités industrielles

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

Il est chargé d'assurer la promotion des activités industrielles des zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : Du bureau des politiques industrielles

Article 20 : Le bureau des politiques industrielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de proposer, de concert avec les autres administrations, des mesures à l'investisseur industriel dans les zones économiques spéciales,

Chapitre 4 : De la direction du contrôle et des agréments

Article 21 : La direction du contrôle et des agréments, outre le secrétariat, comprend :

- le service des agréments ;
- le service de contrôle et de l'évaluation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 22 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des agréments

Article 23 : Le service des agréments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les dossiers d'agrément ;
- émettre des avis sur les agréments à accorder aux entreprises et aux sociétés ;
- rédiger les projets d'agrément.

Article 24 : Le service des agréments comprend :

- le bureau de réception et d'analyse des dossiers ;
- le bureau des rescrits.

Sous-section 1 : Du bureau de réception et d'analyse des dossiers

Article 25 : Le bureau de réception et d'analyse des dossiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de réceptionner et d'analyser les dossiers d'agrément

Sous-section 2 : Du bureau des rescrits

Article 26 : Le bureau des rescrits est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets d'agrément ;
- émettre les avis relatifs aux agréments des entreprises et des sociétés.

Section 2 : Du service du contrôle et de l'évaluation

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

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et suivre les activités des entreprises et des sociétés implantées dans les zones économiques spéciales ;
- évaluer périodiquement l'impact des mesures incitatives à caractère économique sur le développement des zones économiques.

Article 28 : Le service de contrôle et de l'évaluation comprend :

- le bureau du contrôle ;
- le bureau des évaluations.

Sous-section 1: Du bureau du contrôle

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

Il est chargé de contrôler et de suivre les activités des entreprises et des sociétés implantées dans les zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : Du bureau des évaluations

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

Il est chargé d'évaluer périodiquement l'impact des mesures incitatives à caractère économique sur le développement des zones économiques spéciales

Chapitre 4 : De la direction des affaires administrative et financières

Article 31 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'administration et des ressources humaines

Article 33 : Le service de l'administration et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer les ressources humaines.

Article 34 : Le service de l'administration et des ressources humaines comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

Article 35 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- émettre des avis en matière de contentieux administratif.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines

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

Il est chargé de gérer les ressources humaines.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 37 : 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 et en assurer l'exécution ;

- assurer la gestion des finances et du matériel.

Article 38 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget et en assurer l'exécution ;
- gérer les finances.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 40 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'acquisition du patrimoine,
- gérer le matériel.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 41 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et entretenir les archives ;
- assurer la gestion des documents ;
- assurer les abonnements aux revues et journaux spécialisés.

Article 42 : 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 43 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'organiser les archives et d'assurer leur entretien.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 44 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de gérer :

- la documentation ;
- assurer les abonnements aux revues et journaux spécialisés ;
- assurer l'approvisionnement régulier en documents.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 45 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 46 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 35023 du 1^{er} décembre 2015 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures

Le ministre à la Présidence de la République
chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-302 du 2 avril 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrête fixe, conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2010-302 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'aménagement et des infrastructures, outre le secrétariat de direction, le service informatique et le service de la cartographie et de la documentation, comprend :

- la direction des opérations d'aménagement ;
- la direction de la gestion des infrastructures ;
- 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 comprend :

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

Section 1 : Du bureau du courrier

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

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 7 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le système informatique de la direction générale ;
- gérer les bases et les banques de données ;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements informatiques.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la gestion informatique ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau de la gestion informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et informatiser les données de la direction générale ;
- assurer la maintenance du système d'information ;
- répertorier le patrimoine informatique de la direction générale ;
- rechercher et fournir des informations concernant les besoins d'équipement en matériel informatique ;

- concevoir, élaborer et mettre en œuvre les politiques de sécurité informatique

Section 2 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 10 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement du matériel informatique ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques.

Chapitre 3 : Du service de la cartographie et de la documentation

Article 11 : Le service de la cartographie et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les services compétents, tous les documents cartographiques ;
- effectuer ou faire effectuer tous les travaux de reprographie et de tirage des plans ;
- constituer et gérer la cartographie, la photothèque et la diathèque en collaboration avec les services compétents ;
- collecter, traiter et gérer la documentation de la direction générale.

Article 12 : Le service de la cartographie et de la documentation comprend :

- le bureau de la cartographie ;
- le bureau de la documentation.

Section 1 : Du bureau de la cartographie

Article 13 : Le bureau de la cartographie est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les services compétents, tous les documents cartographiques ;
- effectuer ou faire effectuer tous les travaux de reprographie et de tirage des plans ;
- constituer et gérer la cartographie, la photothèque et la diathèque en collaboration avec les services compétents.

Section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de collecter, traiter et gérer la documentation de la direction générale.

Chapitre 4 : De la direction des opérations d'aménagement

Article 15 : La direction des opérations d'aménagement, outre le secrétariat, comprend :

- le service d'identification et de sélection ;
- le service de contrôle et de suivi des travaux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 16 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service d'identification et de sélection

Article 17 : Le service d'identification et de sélection est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé de prospecter, d'identifier et de sélectionner les sites potentiels pour l'établissement des zones économiques spéciales.

Article 18 : Le service d'identification et de sélection comprend :

- le bureau de la prospection et de l'identification ;
- le bureau de sélection.

Sous-section 1: Du bureau de la prospection et de l'identification

Article 19 : Le bureau de la prospection et de l'identification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de prospecter et d'identifier les sites potentiels pour l'établissement des zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : Du bureau de sélection

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

Il est chargé de sélectionner les sites potentiels pour l'établissement des zones économiques spéciales.

Section 3 : Du service de contrôle et de suivi des travaux

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

Il est chargé de contrôler et de suivre l'exécution des travaux d'aménagement des sites et de construction des infrastructures des zones économiques spéciales.

Article 22 : Le service de contrôle et de suivi des travaux comprend :

- le bureau de contrôle de l'exécution des travaux d'aménagement ;
- le bureau de suivi de l'exécution des travaux d'aménagement.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle de l'exécution des travaux d'aménagement

Article 23 : Le bureau de contrôle de l'exécution des travaux d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé de contrôler les travaux d'aménagement des sites et de construction des infrastructures des zones économiques spéciales.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi de l'exécution des travaux d'aménagement

Article 24 : Le bureau de suivi de l'exécution des travaux d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne exécution des travaux d'aménagement des sites ;
- veiller à la bonne exécution des travaux de construction des infrastructures des zones économiques spéciales.

Chapitre 5 : De la direction de la gestion des infrastructures

Article 25 : La direction de la gestion des infrastructures, outre le secrétariat, comprend :

- le service des infrastructures et du patrimoine ;
- le service d'entretien et de maintenance.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser 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 infrastructures et du patrimoine

Article 27 : Le service des infrastructures et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les infrastructures et le patrimoine des zones économiques spéciales ;
- appliquer la réglementation en matière de gestion des infrastructures des zones économiques spéciales.

Article 28 : Le service des infrastructures et du patrimoine comprend :

- le bureau de la gestion des infrastructures et du patrimoine ;
- le bureau de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion des infrastructures et du patrimoine

Article 29 : Le bureau de la gestion des infrastructures et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer les infrastructures et le patrimoine.

Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé d'appliquer la réglementation en matière de gestion des infrastructures et d'en assurer le suivi.

Section 2 : Du service d'entretien et de maintenance

Article 31 : Le service d'entretien et de maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures des zones économiques spéciales.

Article 32 : Le service d'entretien et de maintenance comprend :

- le bureau de l'entretien ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau de l'entretien

Article 33 : Le bureau de l'entretien est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'assurer l'entretien des infrastructures.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

Article 34 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'assurer la maintenance des infrastructures.

Chapitre 6 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 35 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 36 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'administration et des ressources humaines

Article 37 : Le service de l'administration et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer les ressources humaines.

Article 38 : Le service de l'administration et des ressources humaines comprend

- le bureau de l'administration ;
- le bureau des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

Article 39 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- émettre des avis en matière de contentieux administratif.

Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines

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

Il est chargé de gérer les ressources humaines.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 41 : 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 et en assurer l'exécution ;
- assurer la gestion des finances et du matériel.

Article 42 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget et en assurer l'exécution ;
- gérer les finances.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir le patrimoine ;
- gérer le matériel.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 45 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les archives et assurer leur entretien ;
- assurer la gestion de la documentation ;
- assurer l'abonnement aux revues et journaux spécialisés.

Article 46 : 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 47 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'organiser les archives et d'assurer leur entretien.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 48 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation ;
- assurer l'approvisionnement régulier en documents.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 49 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 50 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté 35024 du 1^{er} décembre 2015 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration des zones économiques spéciales

Le ministre à la Présidence de la République chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence, chargé des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-303 du 2 avril 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2010-303 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration des zones économiques spéciales ;

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de l'administration des zones économiques spéciales sont chargées de la mise en oeuvre, au niveau local, de la politique de la direction générale de l'administration des zones économiques spéciales.

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

- veiller à l'application des lois et règlements dans les zones économiques spéciales ; participer à la promotion des activités commerciales et industrielles des zones économiques spéciales ;
- contrôler et suivre la vie des entreprises et des sociétés implantées dans les zones économiques spéciales ;
- participer à l'évaluation des mesures à caractère économique sur le développement des zones économiques spéciales ;
- élaborer et tenir à jour le fichier des entreprises industrielles et commerciales au niveau départemental ;
- gérer les ressources humaines, les finances, le matériel et le patrimoine dans le département.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de l'administration des zones économiques spéciales sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la promotion des activités des zones économiques spéciales ;
- le service du contrôle et des agréments ;
- le service de l'administration, des finances et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire 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 ;
- accueillir et renseigner les usagers ;
- tenir et gérer le carnet des rencontres du directeur départemental, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la promotion des activités des zones économiques spéciales

Article 6 : Le service de la promotion des activités des zones économiques spéciales est dirigé et animé par

un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la promotion des activités des zones économiques spéciales dans le département ;
- susciter l'intérêt des investisseurs potentiels pour les zones économiques spéciales.

Section 3 : Du service du contrôle et des agréments

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

Il est chargé, notamment, de :

- émettre les avis relatifs aux agréments des entreprises et des sociétés au niveau départemental ;
- participer au contrôle et au suivi des activités des entreprises et des sociétés implantées dans la zone ;
- participer à la réalisation des études économiques dans le département.

Section 4 : Du service de l'administration, des finances et du matériel

Article 8 : Le service de l'administration, des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration et les ressources humaines ;
- gérer les finances, le matériel et le patrimoine de la direction départementale ;
- préparer et exécuter le budget de la direction départementale ;
- gérer les archives et la documentation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 9 : Le directeur départemental et les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté 35025 du 1^{er} décembre 2015 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'aménagement et des infrastructures

Le ministre à la Présidence de la République
chargé des zones économiques spéciales,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-401 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence, chargé des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-300 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2010-302 du 2 avril 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-302 du 2 avril 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'aménagement et des infrastructures.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de l'aménagement et des infrastructures sont chargées de la mise en oeuvre, au niveau local, de la politique de la direction générale de l'aménagement et des infrastructures.

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

- participer à l'identification et à la sélection des sites potentiels pour l'établissement des zones économiques spéciales ;
- participer au contrôle et au suivi de l'exécution des travaux d'aménagement des sites et de construction des infrastructures dans le département ;
- participer à la préparation des plans et des programmes de développement des zones économiques spéciales ;
- gérer les ressources humaines, les finances, le matériel et le patrimoine dans le département.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de l'aménagement et des infrastructures sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : chaque direction départementale, outre le secrétariat, comprend :

- le service des opérations d'aménagement ;
- le service de la gestion des infrastructures ;
- le service de l'administration, des finances et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire 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 ;
- accueillir et renseigner les usagers ;
- tenir et gérer le carnet des rencontres du directeur départemental, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service
des opérations d'aménagement

Article 6 : Le service des opérations d'aménagement est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification et à la sélection des sites potentiels pour l'établissement des zones économiques spéciales ;
- participer au contrôle et au suivi des travaux d'aménagement des sites.

Section 3 : Du service de la gestion
des infrastructures

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la gestion des infrastructures ;
- participer au contrôle et au suivi de l'exécution des travaux de construction des infrastructures.

Section 4 : Du service de l'administration,
des finances et du matériel

Article 8 : Le service de l'administration, des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration et les ressources humaines ;
- gérer les finances, le matériel et le patrimoine de la direction départementale ;
- préparer et exécuter le budget de la direction départementale ;
- gérer les archives et la documentation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES

Article 9 : Le directeur départemental et les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 1^{er} décembre 2015

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

ANNONCES LEGALES

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA
notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble le 5 février 1979
2^e étage gauche Q050/S (face ambassade de Russie),
Centre-ville, Boîte postale : 18 - Brazzaville
Tél. : (242) 05 350 84 05/ 06 639 59 39/78/05 583 89 78
E-mail : etudematissa@gmail.com

Avis de constitution de la société

« EXECUTABLE DESIGN »

Société à responsabilité limitée unipersonnelle
Au capital de 1 000 000 de francs CFA
Siège social à Brazzaville
République du Congo

Suivant acte authentique reçu à Brazzaville en date du 4 novembre 2015 par Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 4 novembre 2015, sous folio 198/8 N° 2710, il a été, constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : "EXECUTABLE DESIGN"
- Forme : Société à responsabilité limitée unipersonnelle.
- Capital : 1 000 000 de francs CFA, divisé en 100 parts sociales de 10 000 FCFA chacune entièrement souscrites et libérées.
- Siège social : Brazzaville, au numéro 140 de la rue Mayombi, quartier Nkombo.
- Objet : La société a pour objet, tant en République du Congo que partout ailleurs à l'étranger :
 - le déploiement et l'installation d'infrastructures informatiques ;
 - le déploiement et l'installation des logiciels ;
 - la vente de matériel informatique.

La société peut en outre accomplir, seule ou en collaboration avec d'autres sociétés, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, civiles, immobilières ou mobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'un des objets visés

ci-dessus ou à tous objets similaires de nature à favoriser son extension ou son développement.

- Durée : 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

- Gérance : Le gérant de la société est Monsieur Amadou Baidy BALDE.

- Dépôt légal effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville sous le numéro 15 DA 1084 le 18 novembre 2015.

- RCCM : sous le numéro CG/BZV/15 B 6189.

Pour insertion légale,
M^e Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA
notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble le 5 février 1979
2^e étage gauche Q050/S (face ambassade de Russie),
Centre-ville, Boîte postale : 18 - Brazzaville
Tél. : (242) 05 350 84 05/ 06 639 59 39/78/05 583 89 78
E-mail : etudematissa@gmail.com

Avis de constitution de la société
« MOUSSO »

Société à responsabilité limitée unipersonnelle
Au capital de 1 000 000 de francs CFA
Siège social à Brazzaville
République du Congo

Suivant acte authentique reçu à Brazzaville, en date du 5 novembre 2015, par Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 6 novembre 2015, sous folio 193/1 N°2141, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : 'MOUSSO'

- Forme : société à responsabilité limitée unipersonnelle.

- Capital : 1 000 000 de francs CFA, divisé en 100 parts sociales de 10 000 FCFA chacune entièrement souscrites et libérées.

- Siège social : Brazzaville, au numéro 140 de la rue Mayombi, quartier Nkombo.

- Objet : La société a pour objet, tant en République du Congo que partout ailleurs à l'étranger :

- apporteur d'affaires ;
- prestations de services dans le domaine de la logistique ;
- institut de beauté ;
- import-export.

La société peut, en outre, accomplir, seule ou en collaboration avec d'autres sociétés, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, civiles, immobilières ou mobilières pouvant se rattacher di-

rectement ou indirectement à l'un des objets visés ci-dessus ou à tous objets similaires de nature à favoriser son extension ou son développement.

- Durée : 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

- Gérance : La gérante de la société est Madame Marie TALEB.

- Dépôt légal effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, sous le numéro 15 DA 1085 le 18 novembre 2015.

- RCCM : sous le numéro CG/BZV/15 B 6190.

Pour insertion légale,
M^e Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2015

Récépissé n° 506 du 11 novembre 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**CLUB DES AMIS DE NETO**», en sigle «**C.A.N.**». Association à caractère social. *Objet* : consolider les liens d'amitié, de solidarité, de fraternité et d'entraide social ; aider et assister tous les membres. *Siège social* : au n°61, rue Saint Paul, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 1^{er} octobre 2015.

Récépissé n° 522 du 18 novembre 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**ASSOCIATION DES LEADERS EN HYGIENE EAU ET ASSAINISSEMENT**», en sigle «**ALHEAC**». Association à caractère sanitaire. *Objet* : contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations en matière d'hygiène, eau et assainissement ; promouvoir la consommation de l'eau potable et l'application des règles d'hygiène et d'assainissement ; organiser les formations en matière d'hygiène, assainissement et en traitement de l'eau. *Siège social* : au n° 9, rue Loumou, Météo, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 24 septembre 2015.

Récépissé n° 523 du 18 novembre 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**FONDATION SOUNGA**». Association à caractère éducatif. *Objet* : faire le plaidoyer des droits de la femme victime des violences auprès des autorités ; sensibiliser, écouter et former pour la connaissance de leur droit ; aider les femmes victimes des discriminations ou de violence. *Siège social* : au n° 1022, rue Nduo, Plateau des 15 ans, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 octobre 2015.

Récépissé n° 534 du 18 novembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**ACTION SUR L'ENVIRONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT**», en sigle «**A.E.D.**». Association à caractère socioéconomique. *Objet* : participer à la mise en œuvre des dispositions des différents instruments juridiques nationaux, régionaux et internationaux sur la protection de l'environnement auxquels le Congo fait partie ; promouvoir l'adaptation des technologies propres et le développement durable dans toutes les activités humaines afin de garantir un écosystème sain ; favoriser l'utilisation des énergies renouvelables pour limiter les effets des énergies fossiles sur l'environnement. *Siège social* : dans l'enceinte de l'Imprimerie Nationale du Congo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 6 octobre 2015.

Récépissé n° 540 du 26 novembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**ASSOCIATION JACQUELINE MOUNZENZE-CONGO**», en sigle «**AJM-C**». Association à caractère humanitaire. *Objet* : œuvrer en partenariat avec d'autres organisations à l'amélioration des conditions de vie des personnes vulnérables. *Siège social* : au n° 89, rue Mbama, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 7 octobre 2015.

Récépissé n° 543 du 26 novembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**ASSOCIATION DES FEMMES POUR LE DEVELOPPEMENT D'OKOYO**», en sigle «**A.F.D.O.**». Association à caractère socioéconomique. *Objet* : raffermir les liens d'amitié, de solidarité et d'entraide sociale ; promouvoir l'insertion socioéconomique des femmes dans le monde

du travail ; contribuer à la création des activités agricoles, culturelles et sportives. *Siège social* : au n°33, avenue Amilcar Cabral, Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 14 octobre 2015.

Récépissé n° 544 du 26 novembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**ONG THE MAURICE OGNAMY AGRICULTURAL TRUST**», en sigle «**THE MOAT**». Association à caractère socioéconomique. *Objet* : promouvoir le développement des activités agropastorales en République du Congo. *Siège social* : au n° 2, avenue de la Base, Batignolles, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 mai 2015.

Récépissé n° 551 du 26 novembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**LES HERAULTS**». Association à caractère culturel. *Objet* : promouvoir la musique reggae en créant des œuvres musicales, artistiques et en assurant la promotion et la formation des artistes. *Siège social* : au n°8 bis, rue Docteur Cureau, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 16 juin 2015.

Année 2013

Récépissé n° 454 du 17 octobre 2013. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : «**LA MAISON DE DIEU**». Association à caractère cultuel. *Objet* : annoncer la bonne nouvelle du Seigneur Jésus Christ à toutes les nations ; organiser les campagnes d'évangélisation et prier pour les malades ; promouvoir le bien-être social, économique et éducatif des membres. *Siège social* : au n° 6, rue Atekou Ngamakosso, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 26 janvier 2013.

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