

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTE DE PORTEE GENERALE

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

30 juin Arrêté n° 9491 portant attributions et organisation des services de la communauté urbaine..... 771

A INSERER DANS WEB-SERVEUR

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

- Attribution..... 775

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L'ETAT

- Nomination..... 776

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- Nomination..... 777

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

- Autorisation..... 777

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCE

- Associations..... 778

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTE DE PORTEE GENERALE

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET
DE LA DECENTRALISATION

Arrêté n° 9491 du 30 juin 2011 portant attributions et organisation des services de la communauté urbaine

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu la loi n° 8-2005 du 23 mai 2005 portant érection de certains chefs-lieux de départements, de districts et certaines localités en communautés urbaines ;

Vu le décret n° 2003-20 du 6 février 2003 portant fonctionnement des circonscriptions administratives territoriales ;

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

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

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

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

Arrête :

CHAPITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La communauté urbaine est placée sous l'autorité d'un administrateur-maire chargé, notamment, de :

- gérer le personnel en service dans la communauté urbaine ;
- gérer les crédits mis à sa disposition ;
- prendre toutes les mesures relatives à l'entretien des voiries, espaces et bâtiments publics dont il a la charge ;
- participer à l'élaboration des documents d'urbanisme et veiller à la bonne exécution des plans d'urbanisme et des travaux urbains ;
- tenir les registres, délivrer les actes relatifs aux naissances, mariages, décès et en assurer la conservation ;
- veiller au fonctionnement régulier du centre d'état

civil ;

- procéder chaque année au recensement administratif de la population et des personnes imposables ;
- promouvoir l'équipement culturel, sanitaire, sportif et socioéducatif ;
- établir les listes électorales et procéder à leur révision ;
- créer et entretenir des espaces verts ;
- exercer le pouvoir de police administrative générale et de polices spéciales ;
- intervenir dans les domaines de l'eau et l'assainissement, l'habitat; la défense contre l'incendie, la voirie et réseaux divers, les marchés d'intérêt communautaire, la signalisation et les parcs de stationnement, les cimetières, l'éclairage public ;
- préparer et assurer les conditions nécessaires à l'érection de la communauté urbaine en commune.

Article 2 : Outre le cabinet, l'administrateur-maire est assisté dans l'exercice de ses fonctions d'un secrétariat général de la communauté urbaine.

Article 3 : Le secrétariat général de la communauté urbaine est dirigé et animé par un secrétaire général.

Sous l'autorité directe de l'administrateur-maire à qui il rend compte, le secrétaire général est chargé, notamment, de :

- coordonner et animer les services de la communauté urbaine ;
- veiller au respect des lois et règlements ;
- appliquer la réglementation en matière de police administrative générale et des polices spéciales ;
- gérer le personnel, le matériel, les archives et la documentation ;
- exécuter les tâches relatives à la création et à l'entretien des voiries, des jardins et espaces verts, des marchés d'intérêt communautaire, des parcs de stationnement, des cimetières ;
- participer à l'élaboration des documents d'urbanisme et des travaux urbains ;
- procéder au recensement administratif annuel de la population et des personnes imposables ;
- établir les expéditions des actes administratifs et d'état civil.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 4 : Le secrétariat général de la communauté urbaine, outre le secrétariat administratif, comprend:

- le service de l'administration générale ;
- le service de la réglementation ;
- le service de l'état civil ;
- le service de la gestion foncière, des voiries et des

- travaux urbains ;
- le service socioculturel.

SECTION 1 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

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

Le secrétariat administratif est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir le registre du courrier arrivée ;
- et, d'une manière générale, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée ;

Article 6 : Le secrétariat administratif comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau du courrier arrivée et départ

Article 7 : Le bureau du courrier arrivée et départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau du courrier arrivée et départ est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents administratifs ;
- affranchir tout courrier à transmettre ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances ;
- tenir le registre du courrier arrivée.

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

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

Le bureau de la saisie et de la reprographie est chargé, notamment, de :

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

SECTION 2 : DU SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Article 9 : Le service de l'administration générale est

dirigé et animé par un chef de service.

Le service de l'administration générale est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel, les finances, le matériel, les archives et la documentation ;
- procéder, au plan local, aux opérations de recensement administratif de la population et des personnes imposables, et de révision des listes électorales.

Article 10 : Le service de l'administration générale comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau du personnel

Article 11 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau du personnel est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion et l'administration du personnel ;
- assurer la tenue du fichier des agents ;
- effectuer le classement de toutes les pièces administratives des agents.

Paragraphe 2 : Du bureau des finances et du matériel

Article 12 : Le bureau des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des finances et du matériel est chargé, notamment, de :

- suivre les crédits délégués aux communautés urbaines ;
- tenir les documents comptables ;
- assurer la gestion de l'équipement, du matériel de bureau et du mobilier ;
- assurer la gestion des immeubles affectés à la circonscription administrative ;
- tenir la comptabilité matières.

Paragraphe 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 13 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des archives et de la documentation est chargé, notamment, de :

- trier, classer et analyser les dossiers d'archives en dépôt ;

- gérer la salle destinée à la communication et à la conservation des archives;
- relier les collections à conserver ;
- protéger les archives ;
- collecter, répertorier, stocker les informations se rapportant à l'administration du territoire ;
- acquérir les oeuvres, les journaux et les ouvrages.

SECTION 3 : DU SERVICE DE LA REGLEMENTATION

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

Le service de la réglementation est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne application des lois et règlements ;
- exécuter les tâches administratives relatives aux polices administratives générale et spéciales.

Article 15 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau des études, des analyses et synthèses ;
- le bureau des affaires générales ;
- le bureau de l'organisation et des méthodes.

Paragraphe 1 : Du bureau des études, des analyses et synthèses

Article 16 : Le bureau des études, des analyses et synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des études, des analyses et synthèses est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en forme les décisions et actes réglementaires ;
- vérifier la régularité des projets de textes soumis à la signature des autorités hiérarchiques ;
- rassembler la documentation juridique et technique ;
- effectuer les études générales ;
- analyser et exploiter tous les documents à caractère administratif : notices, rapports, procès-verbaux.

Paragraphe 2 : Du bureau des affaires générales

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

Le bureau des affaires générales est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers relatifs aux polices administratives générale et spéciales;
- traiter les questions relatives à l'interprétation et

- à l'application des textes administratifs ;
- suivre et contrôler l'observation stricte des règles administratives ;
- circonscrire les litiges et participer au règlement des conflits susceptibles de naître entre administrés.

Paragraphe 3 : Du bureau de l'organisation et des méthodes

Article 18 : Le bureau de l'organisation et des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de l'organisation et des méthodes est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte des renseignements relatifs à la situation de la circonscription administrative ;
- concevoir des imprimés et d'autres supports matériel de travail ;
- assurer la tenue et l'actualisation du fichier des quartiers ;
- assurer la collecte, la tenue et l'exploitation des renseignements généraux ;
- concevoir les circuits d'information pour faciliter l'interaction de tous les services ;
- étudier les questions relatives aux limites de la circonscription administrative.

SECTION 4 : DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL

Article 19 : Le service de l'état civil est dirigé et animé par un chef de service.

Le service de l'état civil est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative et technique du système de l'état civil au niveau de la communauté urbaine ;
- établir les expéditions des actes administratifs et d'état civil ;
- assurer l'enregistrement et la conservation des faits d'état civil.

Article 20 : Le service de l'état civil comprend :

- le bureau de la gestion administrative et technique de l'état civil ;
- le bureau d'enregistrement des naissances, des mariages, des décès et autres faits d'état civil ;
- le bureau du fichier.

Paragraphe 1 : Du bureau de la gestion administrative et technique de l'état civil

Article 21 : Le bureau de la gestion administrative et technique de l'état civil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de la gestion administrative et technique de l'état civil est chargé, notamment, de :

- sensibiliser les populations, le personnel d'état civil sur l'importance et la nécessité de l'état civil;
- gérer le matériel de l'état civil ;
- établir les expéditions des actes administratifs et d'état civil.

Paragraphe 2 : Du bureau des naissances, des mariages, des décès et autres faits d'état civil

Article 22 : Le bureau des naissances, des mariages, des décès et autres faits d'état civil est chargé, notamment, de :

- assurer l'enregistrement des naissances ;
- assurer l'établissement des actes de mariage et de décès ;
- assurer l'enregistrement des autres faits d'état civil sur les registres d'état civil.

Paragraphe 3 : Du bureau du fichier

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

Le bureau du fichier est chargé, notamment, de :

- mettre à la disposition des utilisateurs des informations disponibles en matière d'état civil ;
- assurer la tenue des archives d'état civil ;
- assurer la conservation des faits d'état civil.

SECTION 5 : DU SERVICE DE LA GESTION FONCIERE, DES VOIRIES ET DES TRAVAUX URBAINS

Article 24 : Le service de la gestion foncière, des voiries et des travaux urbains est dirigé et animé par un chef de service.

Le service de la gestion foncière, des voiries et des travaux urbains est chargé, notamment, de :

- exécuter les tâches relatives à la création et à l'entretien des voiries, des jardins et espaces verts, des marchés d'intérêt communautaire, des espaces de stationnement, des cimetières ;
- participer à l'élaboration des documents d'urbanisme et veiller à la bonne exécution des plans d'urbanisme et des travaux urbains ;
- veiller à l'application de la réglementation sur les modalités d'occupation du domaine public et privé, et de délimitation des agglomérations nouvelles.

Article 25 : Le service de la gestion foncière, des voiries et des travaux urbains comprend :

- le bureau de la gestion foncière ;
- le bureau de la gestion des voiries et des travaux

- urbains ;
- le bureau de l'urbanisme.

Paragraphe 1 : Du bureau de la gestion foncière

Article 26 : Le bureau de la gestion foncière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de la gestion foncière est chargé, notamment, de :

- gérer le domaine foncier et le patrimoine de la communauté urbaine;
- gérer les lotissements ;
- aménager et entretenir les jardins, les espaces libres et espaces verts ;
- établir les permis d'occuper, les autorisations de construire et démolir ;
- appliquer la législation domaniale.

Paragraphe 2 : Du bureau de la gestion des voiries et des travaux urbains

Article 27 : Le bureau de la gestion des voiries et des travaux urbains est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de la gestion des voiries et des travaux urbains est chargé, notamment, de :

- exécuter les travaux de construction, d'aménagement et d'entretien des infrastructures, des ouvrages d'art et des ouvrages d'assainissement ;
- créer, aménager et entretenir les cimetières ;
- réaliser les travaux de voirie et d'assainissement, de la collecte, de l'évacuation, du traitement et de l'élimination des ordures ménagères, des déchets solides et liquides.

Paragraphe 3 : Du bureau de l'urbanisme

Article 28 : Le bureau de l'urbanisme est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de l'urbanisme est chargé, notamment, de:

- réaliser des études d'urbanisme opérationnel ;
- appliquer les plans d'urbanisme de la communauté urbaine.

SECTION 6 : DU SERVICE SOCIOCULTUREL

Article 29 : Le service socioculturel est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'organisation des activités sociales, scolaires, culturelles et sportives ;
- organiser la gestion du temps libre des populations.

Article 30 : Le service socioculturel comprend :

- le bureau des affaires sociales et scolaires ;
- le bureau des affaires culturelles et sportives.

Paragraphe 1 : Du bureau des affaires sociales et scolaires

Article 31 : Le bureau des affaires sociales et scolaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des affaires sociales et scolaires est chargé, notamment, de :

- résoudre les questions liées à la santé et aux affaires sociales dans la communauté urbaine ;
- promouvoir la création des garderies d'enfants, des crèches et des centres d'accueil, d'aide et de promotion sociales ;
- gérer les bibliothèques et les salles de spectacles ou de jeux.

Paragraphe 2 : Du bureau des affaires culturelles et sportives

Article 32 : Le bureau des affaires culturelles et sportives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau des affaires culturelles et sportives est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'organisation des activités culturelles et sportives ;
- aménager et entretenir les aires et les équipements sportifs ;
- promouvoir la création et la protection des richesses culturelles.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 33 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge de l'administration du territoire, sur proposition du préfet du département et perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 34 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 juin 2011

Raymond Zéphirin MBOULOU

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ATTRIBUTION

Arrêté n° 9693 du 6 juillet 2011. La société des potasses et des mines S.A, domiciliée rue des

Fleurs, Centre-ville, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour les potasses et les sels connexes, dans la zone de Lac Dingo du département du Kouilou

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 702,5 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11°41' 24" E	3°59'42" S
B	11°44' 42" E	3°56'06" S
C	12°04' 52" E	4°20'06" S
D	11°58' 05" E	4°26'20" S
E	11°52' 26" E	4°19'15" S
F	11°48' 57" E	4°06'54" S

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société des potasses et des mines S.A est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

La société des potasses et des mines S.A. fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149 et 151 de la loi n° 4 2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, la société des potasses et des mines S.A. bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société des potasses et des mines S.A. s'acquittera d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le Code minier.