

3ème REPUBLIQUE**JOURNAL OFFICIEL****DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE**

PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY

PRIX : 25.000 GNF**ABONNEMENTS ET ANNONCES:**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction des Publications Officielles et des Archives)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 1er et 15 de chaque mois pour publication dans le numéro suivant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°41-11 524/PGT.BCRG Conakry.

Prix du numéro Simple : 12.500 GNF
Prix du numéro double : 25.000 GNF
Année antérieure Simple : 15.000 GNF
Année antérieure Double : 30.000 GNF
PRIX DES ANNONCES & AVIS
La ligne : 20.000 GNF

**ABONNEMENTS
1 an**

1. Guinée	
- Avec Livraison	500.000 GNF
- Sans Livraison	250.000 GNF
2. Autres Pays	
- Avec Livraison	1.000.000 GNF
- Sans Livraison	500.000 GNF

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM****BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 30 41 11 47 / 30 41 11 27****E-MAIL: sgg@guinee.gov.gn**

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRETS

DECRET D/2013/120/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE
SUPERIEUR375

DECRET D/2013/121/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT CONVOCATION DU CORPS ELECTORAL
POUR LES ELECTIONS LEGISLATIVES.....375

DECRET D/2013/122/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN HAUT CADRE A LA
COMMISSION ELECTORALE NATIONALE
INDEPENDANTE (GENI).....375

DECRET D/2013/123/PRG/SGG DU 11 JUILLET 2013,
PORTANT AVANCE DE CREDITS BUDGETAIRES
EXERCICE 2013.....375-376

DECRET D/2013/124/PRG/SGG DU 12 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL
DU FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER.....376

DECRET D/2013/125/PRG/SGG DU 21 JUILLET 2013,
PORTANT PROCLAMATION D'UNE JOURNEE
NATIONALE DE DEUIL ET DE RECUEILLEMENT.....376

DECRET D/2013/126/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES
AU MINISTERE DES DROITS DE L'HOMME ET DES
LIBERTES PUBLIQUES.....376

DECRET D/2013/127/PRG/SGG DU 25 JUILLET 2013,
PORTANT CREATION, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE NATIONAL DE
CONTROLE SANITAIRE DES PRODUITS DE LA
PECHE ET DE L'AQUACULTURE « ONSPA ».....377-381

ARRETES

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU
TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

ARRETE A/2013/2549/MATD/SGG DU 28 JUIN 2013,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET
FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PILOTAGE DU
PROJET D'AMELIORATION DE LA GESTION
DURABLE DES DECHETS SOLIDES DANS LA VILLE
DE CONAKRY.....381-382

ARRETE A/2013/2684/MATD/SGG DU 16 JUILLET
2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DE LA DIRECTION NATIONALE DES AFFAIRES
POLITIQUES.....382-383

ARRETE A/2013/2685/MATD/SGG DU 16 JUILLET
2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DE LA DIRECTION NATIONALE DE
L'ADMINISTRATION ELECTORALE.....383-384

ARRETE A/2013/2687/MATD/SGG DU 16 JUILLET
2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DU SERVICE NATIONAL D'ACTION HUMANITAIRE.....384-386

ARRETE A/2013/2688/MATD/SGG DU 16
JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU BUREAU DE STRATEGIE
ET DE DEVELOPPEMENT.....386-387

MINISTERE D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES
ETRANGERES ET DES GUINEENS DE L'ETRANGER

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

ARRETE CONJOINT AC/2013/2544/MEAAGE/
MDN/SGG DU 27 JUIN 2013, PORTANT
APPLICATION DU DECRET D/2011/181/PRG/
SGG DU 08 JUIN 2011, RELATIF AUX MISSIONS
MILITAIRES DANS LES MISSIONS
DIPLOMATIQUES.....387-388

MINISTERE DE LA JUSTICE

ARRETE A/2013/2682/MJ/CAB/SGG DU 16
JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES
INFRASTRUCTURES JUDICIAIRES ET
PENITENTIAIRES.....388-389

ARRETE A/2013/2683/MJ/CAB/SGG DU 16
JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU CENTRE DE FORMATION
ET DE DOCUMENTATION JUDICIAIRES.....389-390

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2013/2577/MMG/SGG DU 04 JUILLET
2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE
RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE SILVER
VALLEY INTERNATIONAL SA.....391-392

ARRETE A/2013/2597/MMG/SGG DU 05 JUILLET
2013, PORTANT OCTROI DES PERMIS DE
RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE
KREZUS MINING GUINEE SA.....392-393

ARRETE A/2013/2598/MMG/SGG DU 05 JUILLET
2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE
RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE
KREZUS MINING GUINEE SA.....393

ARRETE A/2013/2651/MMG/SGG DU 15 JUILLET
2013, PORTANT OCTROI DES PERMIS DE
RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE TRANS
OCEANIC MINERAL CO.....394

MINISTERE DES TRANSPORTS

ARRETE A/2012/10542/MT/SGG DU 10
DECEMBRE 2012, PORTANT AGREMENT
TECHNIQUE DE CONSIGNATION MARITIME DE
LA SOCIETE OBT SHIPPING SA.....395-396

ARRETE A/2012/10543/MT/SGG DU 10
DECEMBRE 2012, PORTANT AGREMENT
TECHNIQUE DE TRANSIT MARITIME DE LA
SOCIETE OBT SHIPPING SA.....396

ARRETE A/2013/1992/MT/SGG DU 03 MAI 2013,
PORTANT AGREMENT TECHNIQUE DE
MANUTENTION PORTUAIRE DE LA SOCIETE
OBT SHIPPING SA.....396-397

MINISTERE DE LA JEUNESSE, DE L'EMPLOI
DES JEUNES ET DES SPORTS

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE CONJOINT AC/2013/2477/MJEJS/
MDB/SGG DU 17 JUIN 2013, PORTANT
MODIFICATION DE L'ARRETE CONJOINT
AC/2005/1219/MJSC/IBFEF/SGG DU 11 MARS
2005 FIXANT LES MONTANTS DES PRIMES
ALLOUEES AUX FOOTBALLEURS DE HAUT
NIVEAU ET A LEUR ENCADREMENT
TECHNIQUE.....397

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2013/2686/MMG/CAB/SGG DU 28
JUN 2013, PORTANT ATTRIBUTION D'UN
AGREMENT DE CONSULTANT GEOLOGUE.....397

SONAG

ETATS FINANCIERS EXERCICE 2012.....398-406

IC BANK

INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK S.A
BILAN AU 31 DECEMBRE 2012407-413

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT.....414
PAGE PUBLICITAIRE.....415

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRETS

DECRET D/2013/120/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE
SUPERIEUR.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2012/001/CNT du 17 Janvier 2012, portant Statut
Général des Militaires
Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010,
portant nomination du Premier Ministre, Chef du
Gouvernement ;
Vu le Décret D/2011/002/PRG/SGG du 03 Janvier 2011, portant
nomination du Ministre Délégué à la Défense Nationale ;
Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012,
portant Remaniement partiel du Gouvernement.

DECRETE:

Article 1er: Le Lieutenant-colonel **Joseph OUENDENO Mle 16419G**, Commandant du Bataillon d'Infanterie du Camp Camayenne, est nommé à titre exceptionnel au grade de Colonel.

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

Conakry, le 10 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/121/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT CONVOCATION DU CORPS ELECTORAL
POUR LES ELECTIONS LEGISLATIVES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi Organique L/2010/001/CNT du 24 Mai 2010, revissant la
Loi Organique L/1995/011/CTRN du 12 Mai 1995, portant Code
Electoral en République de Guinée ;
Vu la Loi Organique L/1991/003/CTRN du 23 Décembre 1991,
portant Charte des Partis Politiques ;
Vu la Loi L/2012/016/CNT du 19 Septembre 2012, portant
Fonctionnement, Composition et Attributions de la Commission
Electoral Nationale Indépendante (CENI) ;
Vu l'accord sur la préparation et l'organisation des élections
législatives de 2013, intervenu dans le cadre du dialogue inter-
guinéen du 5 au 9 Juin 2013 et du 2 au 3 Juillet 2013 ;
Vu l'élaboration du nouveau chronogramme opérationnel de la
CENI en sa séance plénière du 8 Juillet 2013 ;

DECRETE:

Article 1er: Les électeurs sont convoqués le 24 septembre 2013
pour les Elections législatives.

Article 2 : Le Scrutin est ouvert à 7 heures et clos à 18 heures ;

Article 3 : Le Président de la Commission Electorale Nationale
Indépendante (CENI), la Présidente du Conseil National de la
Communication (CNC), le Ministre d'Etat chargé de la Justice,
Garde des Sceaux, le Ministre d'Etat chargé de l'Economie et des
Finances, le Ministre de l'Administration du Territoire et de la
Décentralisation, le Ministre de la Sécurité et de la Protection
Civile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application
du présent Décret.

Article 4 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date
de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la
République.

Conakry, le 10 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/122/PRG/SGG DU 10 JUILLET 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN HAUT CADRE A LA
COMMISSION ELECTORALE NATIONALE
INDEPENDANTE (CENI).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi Organique L/2010/001/CNT du 24 Mai 2010, revissant la
Loi Organique L/1995/011/CTRN du 12 Mai 1995, portant Code
Electoral en République de Guinée ;
Vu la Loi Organique L/1991/003/CTRN du 23 Décembre 1991,
portant Charte des Partis Politiques ;
Vu la Loi L/2012/016/CNT du 19 Septembre 2012, portant
Fonctionnement, Composition et Attributions de la Commission
Electoral Nationale Indépendante (CENI) ;
Vu le Décret D/2012/113/PRG/SGG du 29 Octobre 2012, portant
nomination des Commissaires de la Commission Electorale
Nationale Indépendante (CENI) ;

DECRETE:

Article 1er : Monsieur **Bocar CISSOKO**, Economiste au Cabinet
du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Scientifique, est nommé Secrétaire Général de la Commission
Electoral Nationale Indépendante (CENI) ;

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

Conakry, le 10 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/123/PRG/SGG DU 11 JUILLET 2013,
PORTANT AVANCE DE CREDITS BUDGETAIRES
EXERCICE 2013.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, portant Loi Organique
Relative aux Lois de Finances ;
Vu la Loi L/2012/041/CNT du 29 Décembre 2012, portant Loi de
Finances pour l'année 2013 ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué au Budget ;
Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2013/006/PRG/SGG du 10 Janvier 2013, portant répartition entre les Départements Ministériels et Institutions des Crédits de Paiement Ouverts au Budget de l'Etat pour 2013 ;
Vu le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique ;

Sur proposition du Ministre Délégué au Budget

DECRETE:

Article 1er : Une ouverture de crédits budgétaires sous forme d'avance d'un montant de GNF 13 600 000 000 (Treize milliards six cent millions de Francs Guinéens) est autorisée dans la Loi de Finances 2013 dans le cadre de l'organisation des élections législatives 2013.

Article 2 : Cette avance de crédits budgétaires sera régularisée dans la Loi de Finances Rectificative 2013.

Article 3 : La dépense est imputable sur la ligne budgétaire Section 69, Sous Section 36 000 900 600, Titre 03, Chapitre 39 et Article 40 «Commission Electorale Nationale Indépendante -CENI, dépenses diverses, organisations d'élections», exercice 2013.

Article 4 : Le Ministre d'Etat Chargé de l'Economie et des Finances, le Ministre Délégué au Budget et le Président de la Commission Electorale Nationale Indépendante sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application des dispositions du présent Décret.

Article 5 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/124/PRG/SGG DU 12 JUILLET 2013, PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL DU FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;
Vu le Décret D/2011/102/PRG/SGG du 23 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère d'Etat chargé des Travaux Publics et des Transports ;
Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 5 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

DECRETE:

Article 1er: Monsieur Mohamed TRAORE, Ingénieur Ponts et Chaussées, Matricule 156853W, précédemment Directeur National des Routes Préfectorales et Communautaires, est nommé Directeur Général du Fonds d'Entretien Routier ;

Article 2: Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Guinée.

Conakry, le 12 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/125/PRG/SGG DU 21 JUILLET 2013, PORTANT PROCLAMATION D'UNE JOURNEE NATIONALE DE DEUIL ET DE RECUEILLEMENT.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

DECRETE:

Article 1er : La journée du Lundi 22 Juillet 2013 est déclarée Journée Nationale de deuil et de recueillement, à la mémoire des victimes des événements survenus à N'Zérékoré et à Beyla.

Article 2 : Le Drapeau national sera en berne sur toute l'étendue du territoire.

Article 3 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/126/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2013, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES AU MINISTERE DES DROITS DE L'HOMME ET DES LIBERTES PUBLIQUES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;
Vu La Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;
Vu le Décret D/2012/130/PRG/SGG du 04 Décembre 2012, portant Attributions et Organisation du Ministère des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques ;
Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 5 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

DECRETE:

Article 1er: Les cadres dont les prénoms et noms suivent sont nommés dans les fonctions ci-après, au Ministère des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques

1. Secrétaire Général: Monsieur Lanciné MAGASSOUBA, Consultant en Sécurité.

2. Chef de Cabinet: Monsieur Alhousseini THIAM, Juriste, précédemment Conseiller chargé de la Gouvernance au Cabinet du Gouverneur de la Ville de Conakry.

3. Conseillers :

- **Conseiller Technique :** Monsieur Amirou DIAVVARA, Juriste.

- **Conseiller Juridique :** Monsieur El Hadj Bassirou DIALLO, Juriste, Formateur National en matière de Justice Transactionnelle.

- **Conseillère en Communication:** Madame Nénékhaly DJAMILAH, Journaliste.

- **Conseiller Chargé de Mission :** Monsieur Mohamed KALLOKO, Assistant du Coordinateur Résident de l'Union du Fleuve Mano (UFM).

4. Directeurs Nationaux :

- **Directeur National de la Promotion des Droits de l'Homme, des Libertés Publiques et de la Citoyenneté:** Monsieur N'Famara CAMARA, Juriste, précédemment Directeur Général Adjoint du Centre National de Perfectionnement en Gestion (CNPGE).

- **Directeur National de la Protection des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques:** Monsieur Abdoulaye TOURE, Juriste, précédemment Chef de Division Dénonciation et Plainte au Ministère d'Etat chargé de la Justice.

- **Directrice Nationale des Relations Institutionnelles et Extérieures:** Madame BARRY Nirna Bah, Consultante en Analyse de programmes de développement.

5. Directeurs Nationaux Adjoints

- **Directeur National Adjoint de la Promotion des Droits de l'Homme, des Libertés Publiques et de la Citoyenneté** Monsieur Ouanan Mathias CHERIF, Enseignant Chercheur, précédemment Chef de Département de Lettre Moderne à l'Université Général Lansana Conté de Sonfonia.

- **Directeur National Adjoint de la Protection des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques :** Monsieur François Makili KELEBA, Juriste.

- **Directeur National Adjoint des Relations Institutionnelles et Extérieures :** Monsieur Ahmed KEITA, Juriste.

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

Conakry, le 22 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/127/PRG/SGG DU 25 JUILLET 2013, PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE NATIONAL DE CONTROLE SANITAIRE DES PRODUITS DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE « ONSPA ».

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/1995/013/CTR du 15 Mai 1995, portant Code de la Pêche Maritime ;

Vu la Loi L/1996/007/AN du 22 Juillet 1996, portant Organisation de la Pêche continentale en Guinée ;

Vu la Loi L/1993/021/CTR du 6 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements Publics à caractère Administratifs (EPA) ;

Vu le Décret D/1993/100/PRG/SGG du 06 Mai 1993, fixant les Règles d'Organisation et de Fonctionnement des Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA) ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Il est créé, sous la tutelle du Ministre chargé de la Pêche et de l'Aquaculture, un Etablissement Public à caractère administratif dénommé "Office National de Contrôle Sanitaire des Produits de la Pêche et de l'Aquaculture " (en abrégé "ONSPA"), dont le siège est fixé à Conakry.

Article 2 : L'ONSPA est doté de la personnalité morale, de l'autonomie financière et administrative.

Article 3 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la tutelle du Ministre chargé de la Pêche et de l'Aquaculture, l'ONSPA a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine du contrôle de qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture.

À cet effet, l'ONSPA est chargé particulièrement de :

- Participer à l'élaboration de la politique du Gouvernement dans le domaine du contrôle de qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives à la qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Appliquer la réglementation en matière de contrôle de qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Adapter la réglementation nationale aux exigences régionales et internationales ;

- Elaborer et exécuter les opérations de contrôle de qualité des produits, des moyens de production, des moyens de transports, des installations de traitement, de conservation et des zones de production ;

- Contrôler tous les produits de pêche et d'aquaculture : poisson, crustacé, céphalopode, mollusque..., quel que soit leur état (vivant, frais, congelé, fumé, séché, salé) ; en conserve ou en semi-conserve et à tous les niveaux de leur production, de leur conservation et de leur vente ;

- Fournir les avis techniques et scientifiques à l'autorité nationale en matière de qualité des produits halieutiques, des moyens de production et de transport, des unités de traitement et de conservation et des zones de production ;

- Contribuer à la promotion du label national de qualité commerciale et d'hygiène des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Elaborer et délivrer des certificats sanitaires et d'origine des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Elaborer et délivrer les agréments techniques aux navires de pêche, aux pirogues, aux moyens de transport, aux établissements de traitement, aux établissements de transformation, aux entrepôts frigorifiques, aux fabriques de glace, aux installations de vente et aux structures aquacoles ;

- Identifier, caractériser et communiquer sur les risques sanitaires des produits de la pêche et de l'aquaculture en application des principes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) associés à la mise en oeuvre des Bonnes pratiques de fabrication ;

- Elaborer les méthodes et procédures de contrôle de qualité fiables et transparentes des produits, des moyens de production et de transport, des unités de traitement et de conservation, des structures de vente et des zones de production ;

- Assurer le suivi de la qualité du milieu aquatique en effectuant des analyses de l'eau et des produits de pêche (recherche des contaminants chimiques, microbiens et toxiques) ;

- Effectuer des analyses sur les produits, l'eau de traitement, la glace, les intrants utilisés dans la production, les outils de travail et les surfaces des équipements de travail ;

- Evaluer les fabriques de glace, les moyens de transport, les établissements de traitement et/ou de transformation des produits halieutiques, des installations aquacoles, les entrepôts frigorifiques, les navires de pêche et les pirogues en vue de leur agrément, de leur suspension ou du retrait de l'agrément ;

- Procéder à des analyses ponctuelles des contaminants du milieu aquatique ;

- Examiner les dossiers relatifs à l'environnement, à la construction d'installation de manipulation et de transformation des produits halieutiques ;

- Constituer une banque de données sur les activités de contrôle de qualité ;

- Assurer, dans le cadre de ses compétences, la formation et l'information scientifique et technique en matière de contrôle de qualité aux différents intervenants de la filière (public et privé) ;

- Développer des relations scientifiques et techniques de coopération avec les organismes nationaux et internationaux compétents en matière de contrôle de qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Mettre en place un système d'alerte et de gestion des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Participer à l'éradication de la pêche illicite non déclarée, non réglementée (INN) ;

- Participer à l'élaboration des plans d'aménagement et de gestion des pêcheries ;

- Développer le partenariat avec les intervenants de la filière et les organisations internationales en charge de contrôle de qualité des produits halieutiques ;

- Etablir les contrats avec les structures techniques publiques ou privées susceptibles de fournir des prestations nécessaires à la mission de l'Office ;

En outre, aux fins de bonne exécution de sa mission avec la diligence et la qualité requise, l'ONSPA fait recours à des laboratoires agréés dont les procédures et protocoles d'analyses sont approuvés.

TITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, l'ONSPA comprend :

- Un Conseil d'Administration ;

- Une Direction Générale ;

- Une Agence Comptable ;

- Un Organe Consultatif.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION I: COMPOSITION

Article 5 : le Conseil d'Administration (CA) de l'ONSPA est composé de onze (11) membres dont :

- Un Représentant de la Présidence de la République ;

- Un Représentant du Cabinet du Premier Ministre ;

- Un Représentant du Ministère d'Etat chargé de l'Economie et des Finances ;

- Un Représentant du Ministère du Commerce ;

- Un Représentant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

- Un Représentant du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;

- Un Représentant du Ministère de l'Environnement ;

- Un Représentant du Personnel de l'ONSPA ;

- Un Représentant de la Direction Nationale des Services de l'Elevage ;

- Un Représentant des Organisations Professionnelles de la Pêche ;

- Un Représentant de l'Association des Consommateurs.

Article 6 : Les Membres du Conseil d'Administration sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition des Ministres intéressés en ce qui concerne leurs représentants, et pour les autres membres sur propositions des organisations représentatives.

Article 7 : Le Conseil d'Administration est nommé pour une durée de trois (03) ans renouvelables une fois.

Article 8 : Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé :

- Un Président ;
- Un Vice-Président ;
- Un Secrétaire ;

Article 9 : Le Président du CA est nommé pour la durée de son mandat d'Administrateur par Décret du Président de la République sur proposition du CA.

Les Représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent en aucun cas être Président ou Vice-Président.

Article 10 : Les membres du bureau sont élus à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration.

Lorsqu'un poste n'a pas pu être pourvu au premier tour parce qu'aucun candidat n'ayant obtenu la majorité absolue, il est procédé à un second tour. La majorité relative suffit dès lors.

Article 11 : Le Conseil d'Administration peut être révoqué dans son ensemble par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition de l'autorité de tutelle, lorsque son activité compromet gravement le fonctionnement de l'ONSPA. Il est procédé alors à son remplacement.

Article 12 : Les membres du Conseil d'Administration bénéficient d'une indemnité financière forfaitaire pour présence aux réunions du Conseil. Le taux de cette indemnité est déterminé conformément à la réglementation en vigueur.

Article 13 : Ne peuvent faire partie du Conseil d'Administration, les personnes qui ont occupé au cours des cinq (5) années précédentes au sein de l'ONSPA, les fonctions de :

- Directeur Général ;
- Directeur Général Adjoint ;
- Chef de Service Administratif et Financier ;
- Contrôleur Financier ou Commissaire aux comptes.

Article 14 : Aucun membre du Conseil d'administration ne peut occuper un emploi rémunéré dans l'ONSPA, à l'exception du représentant du personnel, ni passer avec lui des conventions ou marchés à titre onéreux pendant la durée de son mandat.

SECTION II: ATTRIBUTIONS

Article 15 : Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration délibère sur toutes les questions concernant l'administration et la gestion de l'ONSPA, conformément à l'Article 13 de la Loi L/1993/021/CTRN du 6 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements à Caractère Administratif (EPA). Il est investi des pouvoirs nécessaires pour orienter, impulser et contrôler les activités de l'ONSPA.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration prend toutes les décisions relatives à la gestion de l'ONSPA, plus particulièrement :

- Il fixe le contenu et les limites des délégations qu'il consent éventuellement au Directeur Général ;
- Il approuve les budgets et les comptes ;
- Il approuve les procédures relatives au recouvrement des ressources, la programmation budgétaire et au suivi des engagements et déboursés ;
- Il approuve les rapports d'activités du Directeur Général ;
- Il décide de l'affectation des moyens matériels, humains et financiers ;
- Il détermine l'organisation interne et fixe le Règlement intérieur et le Cadre organique ;
- Il détermine les effectifs et les rémunérations ;
- Il décide des acquisitions et aliénations immobilières ;
- Il commande les audits techniques et financiers ;
- Il approuve les baux à loyers de plus de trois (3) ans ;
- Il accepte les dons assortis ou non de charges et conditions ;
- Il autorise les emprunts ;
- Il Approuve le plan d'action annuel et pluriannuel ;
- Il apprécie le rapport annuel du Commissaire aux comptes ;
- Il approuve l'organigramme, le statut du personnel et le Manuel de procédures de l'ONSPA ;
- Il approuve la composition de la commission des marchés ;
- Il approuve la nomination aux postes de responsabilité et la révocation auxdits postes sur proposition du Directeur Général ;
- Il autorise les conventions liant l'ONSPA à d'autres institutions ou organismes ;
- Il décide l'acquisition, l'aliénation ou l'échange des biens mobiliers et immobiliers ;
- Il approuve le programme d'investissement et le plan de financement ;
- Il approuve la création d'antennes ou de représentation de l'ONSPA.

SECTION III : FONCTIONNEMENT

Article 16 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre à une date fixée par le Président. Il peut se réunir en session extraordinaire :

- à la demande de l'autorité de tutelle ;
- à l'initiative de son Président ;
- à la demande du tiers au moins de ses membres.

Article 17 : La convocation aux réunions est envoyée par le Secrétaire au moins quinze jours francs avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

La convocation est soit envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit remise directement à son destinataire contre accusé de réception. Dans le cas de session extraordinaire, cet ordre du jour comporte obligatoirement les points qui ont motivé la demande de réunion.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par le Ministre chargé de la Pêche et de l'Aquaculture. Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du Bureau.

La Présidence de la séance, suivant la mise en place ou le renouvellement du Conseil d'Administration, est assurée par le doyen d'âge.

Article 18 : Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres au moins sont présents ou représentés. La présence aux réunions du Conseil d'administration est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre du Conseil. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion, qu'elle précise. Un membre du Conseil ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de huit jours francs. Le Conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 19 : Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés au Conseil. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Si la majorité absolue n'a pu être obtenue, une nouvelle délibération aura lieu. La décision est alors prise à la majorité relative.

Article 20 : Le Directeur Général assiste aux réunions du Conseil avec voix consultative. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Directeur Général Adjoint.

Les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont transmis à l'autorité de tutelle dans la huitième qui suit la session correspondante. Sauf opposition dans un délai de quinze (15) jours francs suivant la date de réception par l'autorité de tutelle, les décisions du Conseil deviennent exécutoires.

Article 21 : Le Secrétaire consigne dans un registre spécialement destiné à cet effet le Procès verbal des réunions de délibérations. Ce Procès verbal est signé par le Président et le Secrétaire.

Le Secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tous documents concernant le Conseil d'Administration. Il est aidé dans l'exécution matérielle de ses tâches par le personnel de la Direction Générale.

Article 22 : Une mission confiée à titre accessoire et secondaire à l'ONSPA peut éventuellement être concédée à une autre entreprise privée.

Article 23 : Pour le contrôle et le suivi de ses décisions et directives, le Conseil d'Administration désigne, parmi ses membres, un Comité de gestion, composé de cinq (5) membres dont le Président. Le Comité de gestion se réunit une fois tous les deux mois et autant de fois que nécessaire, sur convocation de son Président.

Les décisions prises par le Comité de gestion sur les questions pour lesquelles il a reçu la délégation expresse du Conseil d'Administration sont transmises aux autorités de tutelle dans les mêmes formes que celles prises par le Conseil d'Administration.

Article 24 : Le Conseil d'Administration doit communiquer à la tutelle le Procès verbal de toutes ses délibérations et décisions. L'ONSPA est en outre soumis à tous les corps et institutions de contrôle de l'Etat, et notamment l'Inspection Générale de la Pêche et de l'Aquaculture et l'Inspection Générale d'Etat.

La Cour des Comptes assure le contrôle juridictionnel de leur gestion financière.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour une durée restant au cours de son mandat, dans des conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Une commission de cinq (5) membres, instituée par le même Décret est instituée pour expédier les affaires courantes pour une durée qui ne peut excéder six (6) mois, délais pendant lequel un nouveau CA est constitué.

Article 25: Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

1. Il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
2. L'autorité qui est à l'origine de sa désignation la demande ;
3. Il n'a pas assisté à trois réunions successives du Conseil pour quelque raison que ce soit.

CHAPITRE II: LA DIRECTION GENERALE

Article 26 : L'ONSPA est dirigé par un Directeur Général, nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Conseil d'Administration.

Il est choisi parmi les cadres supérieurs de la spécialité en matière de pêche et d'aquaculture en fonction de sa compétence et de son expérience.

Article 27: Le Directeur Général assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat, soit en demandant le détachement ou la mise à disposition.

Il exerce le pouvoir disciplinaire, après avis du Conseil d'Administration ; il licencie ou remet à la disposition des administrations d'origine les agents placés sous ses ordres.

A l'exception du Directeur Général Adjoint et de l'Agent Comptable, il nomme à tous les emplois de l'ONSPA.

Article 28: Dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuelles fixées par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, Conventions, baux et marchés qui engagent l'ONSPA.

Article 29 : Il prépare le projet de budget de l'Office, examine les comptes et les soumet au Conseil d'Administration.

- Il représente l'Office en justice et vis à vis des tiers ;

- Il est l'Ordonnateur du budget de l'Office.

Article 30: Le Directeur Général assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Il présente chaque année au CA un rapport général d'activités ;

Le Conseil d'Administration précise la forme et le contenu de ce rapport.

Article 31: Sous réserve des pouvoirs reconnus au Conseil d'Administration et à la tutelle technique et financière par la réglementation en vigueur et le présent Décret, le Directeur Général est investi de tous les pouvoirs pour assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'Office conformément aux missions de celui-ci.

A ce titre, les responsabilités suivantes lui incombent :

- Il veille à l'application des lois et règlements en vigueur ;
- Il est responsable devant le Conseil d'Administration ;
- Il est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration et du Comité de gestion ;
- Il est ordonnateur unique du budget ;
- Il gère le patrimoine de l'ONSPA ;
- Il délivre les certificats sanitaires pour l'expédition à l'intérieur du pays et pour l'exportation des produits de la pêche et de l'aquaculture ;
- Il délivre les agréments techniques et sanitaires et/ou les autorisations pour les fabriques de glace, les moyens de transport, les établissements de traitement et/ou de transformation des produits halieutiques, les établissements aquacoles, les entrepôts frigorifiques, les navires de pêche et les pirogues ;
- Il est responsable du maintien des relations avec les autorités de tutelle, les opérateurs privés du secteur et les institutions nationales et étrangères partenaires ;
- Il collabore et communique avec les autres services administratifs concernés ainsi qu'avec les différents intervenants de la filière ;
- Il développe des coopérations techniques et financières avec les institutions et Organisations Internationales intéressées à la dynamisation du système d'inspection et du contrôle sanitaire des produits halieutiques ;
- Il est responsable de l'exécution des programmes de formation continue du personnel de l'ONSPA ;
- Il est responsable de la gestion et de l'exploitation de la banque de données statistiques sur les produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Il assure la mise à jour et l'harmonisation de la législation nationale avec les règlements et normes internationales ; Dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, conventions, baux et marchés avec les tiers qui engagent l'Office ;

- Il participe activement à la recherche et à la mobilisation de ressources financières, humaines et matérielles pour la mise en oeuvre des programmes et projets dans le cadre de contrôle qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture ;

- Il prépare le plan d'action annuel et pluriannuel.

- Il prépare le projet de budget de l'ONSPA, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'administration.

- Il présente chaque année au C.A un Rapport d'activités général qui détaille les actions entreprises par l'ONSPA, ses résultats, le cas échéant, les transformations internes qu'il a subies et sa situation actuelle.

Le C.A précise la forme que ce rapport doit revêtir et son contenu. Le Directeur Général doit tenir informé le Conseil d'Administration des problèmes généraux de fonctionnement de l'Office.

Article 32: Le Directeur Général est assisté par un Directeur Général Adjoint, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Celui-ci est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur Général.

Article 33 : Le Directeur Adjoint (DGA) est spécifiquement chargé de :

- Coordonner l'élaboration du Programme et du rapport d'activité de l'Office ;

- Veiller au bon fonctionnement des services de l'Office ;

- Procéder à l'analyse et à la synthèse des avis techniques ;

- Suivre l'exécution des contrats et conventions ;

- Veiller à l'entretien et à la maintenance des matériels et équipements mis à la disposition de l'Office ;

- Assurer la discipline au niveau de l'Office.

Article 34 : Pour accomplir sa mission, la Direction Générale comprend, outre, la Direction :

- Une Agence Comptable ;

- Des services d'appui ;

- Des départements techniques ;

- Des services déconcentrés.

Article 35 : L'Agence Comptable en tant que Service administratif et financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration centrale, est chargée de :

- étudier les conditions de recrutement et de rémunération du personnel de l'ONSPA ;

- assurer le fonctionnement budgétaire des services, de faire la situation des effectifs, leur formation et leur perfectionnement ;

- recevoir, stocker, distribuer et conserver le matériel, matière et objet de consommation courante ;

- assurer le suivi des carrières de l'ensemble du personnel ;

- préparer et instruire les dossiers de formation, de promotion et de sanction en collaboration avec les services concernés ;

- assurer la gestion des moyens logistiques (parc automobile, etc) ;

- veiller à la sécurité et au contrôle de l'environnement de l'Office ;

- assurer la gestion des biens mobiliers et immobiliers ;

- préparer les programmes d'investissement et plans de financement ;

- élaborer et suivre le manuel de procédure administrative et financière ;

- préparer le bilan et le compte de fin d'exercice ;

- élaborer le plan d'action, annuel et pluriannuel en collaboration avec les Départements techniques ;

- élaborer le budget prévisionnel ;

- exécuter le budget en recettes et en dépenses et de suivre les opérations comptables ;

- préparer les bons de commande ;

- assurer le classement des documents comptables ;

- assurer le suivi du patrimoine de l'institution conformément au règlement général de la comptabilité publique.

Article 36: Les Services d'appui sont :

- Le Secrétariat ;

- Le Service information et documentation

- Le Service qualité.

Article 37 : Les Départements techniques de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale sont :

- Le Département Contrôle de qualité ;
- Le Département Réglementation et Contentieux ;
- Le Département Promotion et Valorisation des Produits ;
- Le Département Laboratoire.

Article 38 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services techniques sont définis par le Règlement Intérieur de l'ONSPA.

TITRE III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

CHAPITRE I : GESTION ADMINISTRATIVE

Article 39 : Le personnel de l'ONSPA est composé :

- Des agents fonctionnaires ;
- Des agents contractuels de l'Etat ;
- Des agents temporaires.

Article 40 : Le personnel fonctionnaire est régi par le Statut général des fonctionnaires. Le personnel contractuel et temporaire sont régis par le Code du travail.

Article 41 : Le personnel fonctionnaire et le personnel contractuel de l'Etat sont soit détachés soit mis à disposition.

Le personnel temporaire est recruté par le Directeur Général, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 42 : Le CA détermine la nature, le nombre, le niveau de rémunération de la catégorie d'emploi permanent ou temporaire de l'ONSPA, en tenant compte des besoins et des ressources.

Article 43 : L'ONSPA peut demander à des Administrations de l'Etat, et notamment au Ministère de tutelle, des prestations dont il peut avoir besoin dans des domaines spécialisés. Les personnels de ces administrations dont les fonctions sont entièrement liées aux besoins de l'ONSPA conservent leur statut de fonctionnaire et leur salaire continue d'être imputé au budget de l'Etat. Toutefois des primes et des indemnités peuvent être octroyées par l'ONSPA à ses personnels.

Le C.A détermine le montant et les modalités d'octroi de ces primes et indemnités.

Article 44 : L'ONSPA est tenu de recruter en priorité des personnels ayant la nationalité guinéenne. Pour des emplois spécialisés, les candidats doivent faire preuve de qualifications et d'expériences requises, telles que définies par le C.A sur la base des normes et pratiques recommandées pour de tels emplois.

Article 45 : Le personnel susvisé est engagé et promu par le Directeur Général après avis, s'il a lieu, du Responsable du Département concerné.

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel peut être licencié par le Directeur Général, sur rapport du Chef de service de l'intéressé.

Article 46 : Sans préjudice des dispositions plus favorables pouvant être prises dans le cadre du statut du personnel de l'ONSPA, les différends individuels ou collectifs du travail opposant l'ONSPA à ses agents, sont réglés selon la législation en vigueur.

CHAPITRE II : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

SECTION 1 : PATRIMOINE

Article 47 : Le patrimoine de l'ONSPA se compose de bien mobiliers et immobiliers dont il est dressé un inventaire.

Article 48 : Le personnel et les acquis mobiliers et immobiliers de la Direction Générale du service industrie et assurance qualité de la pêche et de l'aquaculture (SIAQPA) sont transférés à l'ONSPA.

SECTION 2 : LES RESSOURCES DE L'ONSPA

Article 49 : Les ressources de l'ONSPA comprennent :

- Les taxes parafiscales et les allocations directement affectées par la loi des finances ;
- Les bonus de participation des entreprises publiques et privées évoluant en République de Guinée ;
- Les dons et legs accordés par les personnes physiques et morales ;
- Les financements extérieurs ;
- Les subventions de l'Etat.
- Les dépenses de l'ONSPA comprennent :
 - Les dépenses de fonctionnement ;
 - Les dépenses d'investissements.

Article 50 : Les fonds en provenance des accords ou de financements extérieurs sont obligatoirement versés au budget annexe et utilisés conformément aux dispositions de ses accords et conventions.

Article 51 : Les créances de l'ONSPA sont assimilées aux créances de l'Etat. Leur recouvrement bénéficie des mêmes mesures d'exécution.

Article 52 : Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'ONSPA sont ouverts au budget de l'Etat, leur utilisation se fait conformément aux règles en exécution du budget.

Article 53 : Lorsque l'OFFICE bénéficie de fonds en provenance de la coopération internationale, ces fonds sont obligatoirement versés au compte du budget annexe de l'ONSPA. Toutefois, lorsque la convention internationale de financement prévoit des règles et procédures de gestion particulières, la réglementation relative au budget du fonds sera adaptée pour ce cas particulier afin de tenir compte des dispositions de la Convention internationale.

Article 54 : L'exercice budgétaire commence le 1er Janvier et finit le 31 Décembre de la même année.

Par exception, le premier exercice financier commence à la date d'entrée en vigueur du présent Décret et se termine le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 55 : Un Programme physique et financier d'activités est préparé chaque année par les différents services de l'OFFICE.

Article 56 : Le projet de budget pour l'exercice à venir est établi par le Directeur Général. Il est présenté au C.A avant le 1er Octobre de l'année qui précède celle pour laquelle est préparé le budget. Le C.A délibère, approuve le projet qui devient ainsi exécutoire.

Le budget est transmis au titre de compte rendu aux Ministres chargés respectivement de la Pêche et de l'Aquaculture ainsi que de l'Economie et des Finances, au plus tard le 15 Décembre de chaque année.

Article 57 : Les marchés de l'ONSPA sont soumis aux règles de procédure de passation des marchés en vigueur.

Article 58 : Le service de comptabilité de l'ONSPA assure l'exécution des opérations et du suivi de la gestion de son patrimoine. Elle est organisée en vue de permettre le contrôle des opérations, la connaissance de la situation patrimoniale et la détermination des résultats annuels.

Article 59 : La comptabilité comprend :

- La comptabilité en deniers qui retrace les opérations d'exécution et de trésorerie.
- Les opérations effectuées avec les tiers.
- Les mouvements du patrimoine et les valeurs d'exploitation.
- Les opérations de fin d'année.
- La comptabilité matière qui décrit les existants et les mouvements de matières, valeurs et titres.
- La comptabilité analytique d'exploitation.

Article 60 : L'Agent Comptable en tant que Chef du Service des Affaires administratives et financières, assure la coordination de toutes les opérations financières et comptables, le suivi et le contrôle.

Article 61 : La comptabilité de l'ONSPA est soumise aux règles générales du plan comptable guinéen, notamment pour permettre :

- Le contrôle régulier de l'exécution des prévisions de recette et approuvées pour chaque exercice ;
- La détermination des produits et charges d'exploitation ;
- L'appréciation à tout moment, la situation du bilan de l'ONSPA ;

Article 62 : les dépenses ne peuvent être engagées que par le Directeur Général ou son collaborateur délégué, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Directeur Général ou son Délégué désigné doit en outre contresigner tout document de paiement signé par le Chef du Service financier.

Article 63 : A la fin de chaque exercice, le Directeur Général arrête les écritures comptables. Il établit un rapport d'exécution du budget, un inventaire et un bilan, Il établit en outre un rapport dans lequel il fournit tous les éléments d'information sur l'activité de l'ONSPA au cours de l'exercice écoulé.

Ces documents sont remis :

Au Commissaire aux comptes qui établit le rapport ;

Au CA qui, après réception du rapport du Commissaire aux comptes, approuve ou rectifie les comptes et le bilan. L'ensemble des procédures devra être terminé au plus tard le 30 avril de l'année suivant l'exercice.

Article 64 : Au plus tard à l'issue de sixième mois qui suit la clôture de chaque exercice, le CA transmet l'ensemble des documents visés au Ministre de tutelle.

Article 65 : Les versements se font à un compte ouvert au nom de l'ONSPA dans les écritures du Trésor.

SECTION 3 : LES CHARGES DE L'ONSPA

Article 66 : les charges de l'ONSPA sont constituées par :

- Les dépenses relatives aux prestations et travaux ;
- Les frais d'équipements et installations ;

- les frais de fonctionnement de l'ONSPA et du CA;
- les frais de personnel;
- le remboursement des emprunts;
- les charges financières éventuelles;
- les dépenses de réhabilitation des infrastructures, les dépenses de renforcement des capacités des départements ne sont pas éligibles au budget de l'ONSPA et sont supportées par le budget d'investissement de l'Etat.

TITRE IV: DE LA TUTELLE ET DU CONTROLE

CHAPITRE I : DE LA TUTELLE

Article 67 : Le pouvoir d'annulation du Ministre de tutelle porte sur le non respect des règles ou de la législation. Il ne porte pas sur l'opportunité des décisions du CA.

En vertu de ce principe, le Ministre de tutelle annule toutes décisions du CA ou de l'organe de Direction contraires aux lois et règlements en vigueur et à l'intérêt du public.

Article 68 : En cas d'annulation, la décision est communiquée par le Ministre de tutelle au CA. Est considéré comme tacitement approuvée, toute décision du CA non annulé quinze (15) jours après la saisie du Ministre de tutelle.

Article 69 : Le Ministre de tutelle se substitue au CA si, suite à des circonstances exceptionnelles, le CA ne parvenait pas à délibérer dans les délais raisonnables, sur une question mettant en cause les fonctions de l'ONSPA.

CHAPITRE 2 : L'EXERCICE DU CONTROLE

Article 70 : Les comptes financiers de l'ONSPA font tous les ans l'objet d'un audit externe, confié à un cabinet choisi après appel à concurrence et approuvé par le CA. Le rapport de l'auditeur est communiqué au CA.

Les frais d'audit sont à la charge de l'ONSPA.

Les projets, conventions, contrats et marchés de l'ONSPA sont soumis à la réglementation et aux procédures des marchés publics applicables aux établissements publics à caractère administratif.

Article 71 : Les comptes de l'ONSPA sont placés sous le contrôle permanent d'un commissaire aux comptes, nommé pour trois (3) ans par le Ministre chargé des Finances.

Le Commissaire aux comptes est chargé de la surveillance et du contrôle de la comptabilité de l'ONSPA, ainsi que de la vérification des comptes de fin d'exercice.

A toute époque de l'année, il examine toutes pièces qu'il estime devoir utiliser dans l'accomplissement de sa mission.

Article 72 : Le Commissaire aux comptes porte à la connaissance du CA:

- Les contrôles et vérifications auxquels il a procédé et les différents sondages auxquels il s'est livré;
- Les irrégularités ou inexactitudes qu'il aurait découvertes.

Article 73 : Après vérification des comptes de fin d'exercice, le Commissaire aux comptes établit et remet au CA, au plus tard le 31 Mai, un rapport circonstancié sur lesdits comptes, donnant son avis sur la régularité des opérations, sur la qualité de la gestion.

Article 74 : Le Commissaire aux comptes peut recevoir des honoraires à la charge de l'ONSPA. La fonction de commissaire aux comptes n'expire qu'après l'approbation des comptes du troisième exercice par le CA.

Il peut néanmoins à tout moment être relevé de ses fonctions par le Ministre chargé des finances conformément aux clauses et prescriptions contractuelles.

TITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 75 : Un Règlement intérieur fixe l'organisation et les détails des attributions des Départements, des Services d'appui et déconcentrés de la Direction Générale de l'ONSPA.

Article 76 : Le Ministre chargé de la Pêche et de l'Aquaculture et le Ministre chargé de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret.

Article 77 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté A/2001/5710/MPA/SGG de 2001, portant Organisation et Attributions de la Direction Générale du Service Industries, Assurance Qualité des Produits de la Pêche et de l'Aquaculture (SIAQPPA), sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 25 Juillet 2013

Prof. Alpha CONDE

ARRETES

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

ARRETE A/2013/2549/MATD/SGG DU 28 JUIN 2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PILOTAGE DU PROJET D'AMELIORATION DE LA GESTION DURABLE DES DECHETS SOLIDES DANS LA VILLE DE CONAKRY.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu la Loi/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de , Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics;

Vu le Code des Collectivités locales;

Vu le Décret D/1997/055/PRG/SGG du 24 Avril 1997, portant Création, Organisation et Fonctionnement du Service Public de Transfert des Déchets de la ville de Conakry;

Vu le Décret D/2011/038 /PRG/SGG/ du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu les nécessités de service.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Il est créé au sein du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation un comité de Pilotage du projet de gestion durable des déchets solides, amélioration du cadre de vie de la ville de Conakry.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le Comité de Pilotage a pour mission de planifier, d'orienter et de suivre les plans et programmes d'activités liés à la mise en oeuvre du fonds de Renaissance Africain (ARF) alloué à la Guinée par le Gouvernement de la République d'Afrique du Sud dans le cadre de la coopération Sud/Sud et des activités citées en titre.

A cet effet, il est particulièrement chargé en collaboration avec le bailleur :

- D'assurer la coordination administrative et le suivi du pilotage des activités d'assainissement de la ville de Conakry;
- De veiller à la mise en place des mécanismes administratifs et financiers pour assurer une bonne exécution des activités du projet;

- De veiller au respect des lois et règlements des deux pays en matière d'utilisation et de gestion des Fonds publics et à l'équité à l'endroit des femmes et des jeunes;

- D'approuver les programmes et plans annuels d'exécution des activités à entreprendre dans le cadre du projet, soumis à l'Unité de gestion;

- De contribuer au développement de toute autre activité ayant trait à l'assainissement des agglomérations urbaines de Conakry et aux programmes de mise en oeuvre de projets d'accompagnement divers au sein des collectivités locales (centre de transfert, décharges, communication et sensibilisation...) Avec l'appui technique du Service Public de Transfert des Déchets de Conakry;

- De favoriser l'autopromotion des collectivités dans le domaine de la protection de l'environnement et l'amélioration de la qualité du cadre de vie des populations.

Article 3 : Le comité est composé de 9 membres dont :

- Deux (2) Représentants du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation dont un désigné comme Président du Comité de Pilotage;

- Trois (3) Représentants du Gouvernement Sud-africain dont un désigné coprésident;

- Un (1) représentant des élus de la ville de Conakry;

- Un (1) Représentant du Service Public de Transfert des Déchets (SPTD);

- Un (1) représentant du Ministère de l'Environnement, Eaux et Forêts;

- Un (1) représentant de la Fondation CONDE Djènè KABA pour la promotion de la santé maternelle et infantile en GUINEE.

Article 4 : il sera mis en place avec l'appui du Gouvernement sud-africain une unité de gestion du projet chargé de la mise en oeuvre et du suivi des activités du projet.

Article 5 : les fonctionnaires et agents mis à la disposition du Comité de pilotage bénéficieront des primes de session et les frais des ateliers et réunions, missions ou voyages d'études qui seront à la charge du projet.

Article 6 : le taux applicable à ces primes de session sera déterminé par une Décision du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 7 : le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Juin 2013

Alhassane CONDE

ARRETE A/2013/2684/MATD/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES AFFAIRES POLITIQUES.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2011/038 /PRG/SGG/ du 22 Février 2011 portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, la Direction Nationale des Affaires Politiques a pour mission, la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière des Affaires Politiques et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires conformément à la constitution, à la Charte des partis politiques, au Code électoral et de veiller à leur application ;
- de veiller sur les activités des partis politiques sur le respect de leurs droits et l'observance de leurs obligations ;
- de veiller à l'examen des dossiers des partis politiques ;
- de concevoir des programmes de réconciliation nationale et de consolidation d'un climat de paix ;
- de participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du plan de communication relatif aux élections et aux activités des partis politiques ;
- de participer aux colloques, forums et séminaires se rapportant à la vie politique du pays ;
- de créer des Cadres de concertation avec toutes les composantes sociales des communautés concernées ;
- d'assurer l'interface avec les Institutions Républicaines et les autres organisations sociales et politiques ;
- de participer à l'organisation technique de la révision des listes électorales, en collaboration avec les services concernés ;
- d'élaborer les plans et stratégies relatifs aux activités des partis politiques ;
- de veiller sur l'exécution du plan de communication relatif aux élections et aux activités des partis politiques.

Article 2 : La Direction Nationale des Affaires Politiques est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Le Directeur National dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Affaires Politiques comprend :

- une Division Etudes Politiques ;
- une Division Dialogue et Réconciliation ;
- une Division Liaisons administratives.

Article 5 : La Division Etudes politiques est chargée :

- de s'assurer de l'examen des dossiers des partis politiques ;
- d'évaluer les activités des partis politiques sur leur droit et observance de leur obligation ;
- de suivre la révision des listes électorales en collaboration avec les services concernés ; participer à l'élaboration des stratégies et plans d'action relatifs aux activités des partis politiques.

Article 6 : La Division Etudes politiques comprend :

- une Section Suivi Evaluation des Activités Politiques ;
- une Section Stratégie et Plan d'Action ;
- une Section Analyse Géopolitique.

Article 7 : La Section Suivi Evaluation des Activités Politiques est chargée de :

- de suivre les activités des partis politiques ;
- d'examiner les dossiers des partis politiques ;
- de proposer des outils de suivi évaluation des activités des partis politiques.

Article 8 : La Section Stratégie et Plan d'Action est chargée :

- de proposer des stratégies et plans d'action relatifs aux activités des partis politiques ;
- de contribuer à la révision des listes électorales ;
- de suivre le niveau d'avancement du plan d'action.

Article 9 : La Section Analyse Géopolitique est chargée :

- de collecter des informations politiques issues de la presse ;
- de procéder aux études politiques périodiques et prospectives par rapport à la situation du pays ;
- de constituer une banque de données relatives à l'environnement politique.

Article 10 : La Division Dialogue et Réconciliation est chargée :

- de participer à l'élaboration des programmes de dialogue national et de consolidation d'un climat de paix ;
- de participer aux rencontres périodiques entre les partis politiques et les forces vives de la nation ;
- de participer à la création d'un cadre de concertation avec toutes les composantes sociales des communautés concernées ;
- d'analyser les différentes solutions de sortie de crise.

Article 11 : La Division Dialogue et Réconciliation comprend :

- une Section Conception, Animation Cadre de Dialogue et Concertation ;
- une Section Prévention et Gestion des Crises et Conflits ;
- une Section Contentieux.

Article 12 : La Section Conception, Animation, Cadre de Dialogue et Concertation est chargée :

- d'identifier les facteurs pouvant conduire aux troubles sociaux et en situer les responsabilités ;
- de proposer des cadres de concertation avec toutes les composantes sociales ;
- d'initier des programmes de réconciliation nationale et de consolidation d'un climat de paix.

Article 13 : La Section Prévention et Gestion des Crises et Conflits est chargée :

- de collecter les informations utiles relatives aux crises et conflits ;
- de proposer toute solution susceptible de réduire les facteurs de conflit politique entre communautés ;
- de proposer des plans relatifs à la prévention et à la gestion des crises et conflits.

Article 14 : La Section Contentieux est chargée :

- de recevoir et étudier les dossiers relatifs aux conflits ;
- de préparer des rencontres périodiques entre les Partis Politiques ;
- de proposer des solutions pour une paix durable.

Article 15 : La Division Liaisons Administratives est chargée :

- de centraliser et analyser toutes les informations provenant des partenaires sociaux ;
- de suivre les relations avec les Institutions Républicaines et autres Organisations Sociales et Politiques ;
- d'assurer la préparation des colloques, forums et séminaires se rapportant à la vie politique du pays ;
- de donner des conseils techniques aux partenaires sociaux et usagers.

Article 16 : La Section Information et Documentation est chargée :
 - de collecter, traiter toutes les informations provenant des partenaires sociaux;
 - d'assurer la tenue de la documentation et l'archivage;
 - d'assurer l'édition du Bulletin interne d'information;
 - d'identifier les revues spécialisées et toutes autres documentations relatives au Secteur;
 - de tenir une banque de données relative au secteur.

Article 17 : La Section Relations avec les Institutions est chargée :
 - d'assister les experts, consultants, coopérants techniques;
 - de suivre les activités des Institutions Républicaines et autres Organisations Sociales et Politiques se rapportant à la vie politique;
 - d'initier des colloques, forums et séminaires se rapportant à la vie politique du pays.

Article 18 : La Section Appui est chargée :
 - de mener des études relatives aux appuis;
 - de donner des appuis et conseils techniques dans les domaines de compétence du service aux partenaires sociaux;
 - de suivre l'assistance apportée aux partis politiques;
 - de recevoir et examiner les documents comptables des partis politiques.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Les Chefs de Division et les Chefs de Section sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sur proposition du Directeur National.

Article 20 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Alhassane CONDE

ARRETE A/2013/2685/MATD/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ADMINISTRATION ELECTORALE.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics;

Vu le Décret D/2011/038 /PRG/SGG/ du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, la Direction Nationale de l'Administration Electorale a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'administration électorale et d'en assurer le suivi. Elle est particulièrement chargée :

- de concevoir, d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière d'administration électorale et de veiller à leur application;
- de définir les modalités d'application du code électoral;
- de participer à l'établissement et à la gestion du Fichier Electoral;
- de participer à la conception du chronogramme des élections;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution du plan de communication relatif aux élections;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution du budget des élections;
- de participer à l'organisation des votes référendaires;
- de participer à la réception, à la répartition et à la bonne gestion du matériel et des documents électoraux.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Administration Electorale est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation. Le Directeur National dirige, anime, coordonne, impulse et contrôle l'ensemble des activités du service.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'empêchement ou d'absence.

Le Directeur National Adjoint est notamment chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction;
- d'assurer la coordination technique du service;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale de l'Administration Electorale comprend :

- des Divisions Techniques;
- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Divisions Techniques sont :

- la Division Fichier Electoral;
- la Division Formation, Communication et Procédures Juridiques;
- la Division Logistique Electorale.

Article 6 : La Division Fichier Electoral est chargée :

- de s'assurer de la réception, de la livraison et de l'installation technique des équipements et logiciels;
- de participer aux opérations de révision ou de recensement électoral;
- de participer à la conception et à l'édition des documents électoraux;
- de participer au découpage des circonscriptions électorales en bureaux de vote en rapport avec les démembrements de la CENI et les autorités locales;
- de participer à la gestion des fichiers préfectoraux et sous-préfectoraux;
- de s'assurer du suivi régulier, l'entretien et le renouvellement des équipements électoraux.

Article 7 : La Division Fichier Electoral comprend :

- une Section Etudes et Développement;
- une Section Production des Documents Electoraux;
- une Section Observation et Analyse des Scrutins.

Article 8 : La Section Etudes et Développement est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à la conception et au développement des programmes informatiques liés à la révision des listes électorales;
- de tenir une base de données du Fichier Electoral;
- d'assurer le suivi et la maintenance des programmes informatiques.

Article 9 : La Section Production des Documents Electoraux est chargée :

- d'assurer la saisie, le traitement et l'impression des documents;
- de proposer un découpage des circonscriptions électorales en bureaux de vote et à la répartition des électeurs dans les bureaux de vote;
- De tenir une base de données relative aux documents électoraux.

Article 10 : La Section Observations et Analyse des Scrutins est chargée :

- de procéder à l'observation et à l'analyse du scrutin à l'intérieur et à l'extérieur du pays ; d'étudier les forces et faiblesses des scrutins;
- de faire des propositions d'amélioration des méthodes d'organisation des Scrutins;
- de fournir des éléments nécessaires à la rédaction des rapports sur le déroulement des élections.

Article 11 : La Division Formation, Communication et Procédures Juridiques est chargée :

- d'examiner les projets d'actes administratifs relatifs aux élections et référendum; de participer à la définition des modalités d'application du code électoral;
- de participer à la conception et au suivi de l'édition des formulaires et guides relatifs aux élections;
- de participer à la formation des agents électoraux;
- de participer à l'élaboration des documents relatifs au plan de formation du personnel et d'en assurer l'exécution;
- d'examiner la conformité des dossiers de candidatures aux élections;
- de participer à l'élaboration du plan de communication relatif aux élections.

Article 12 : La Division Formation, Communication et Procédures Juridiques comprend :

- une Section Formation ;
- une Section Communication ;
- une Section Procédures Juridiques.

Article 13 : La Section Formation est chargée :

- d'identifier les besoins en formation des agents électoraux ;
- de proposer un programme et un plan de formation des agents électoraux ;
- d'animer des séances de formation.

Article 14 : La Section Communication est chargée :

- de proposer un plan de communication et de sensibilisation relatifs aux élections ;
- de proposer des supports de communication relatifs aux élections ;
- d'initier des séances de sensibilisation de la population dans le domaine électoral.

Article 15 : La Section Procédures Juridiques est chargée :

- de participer à l'élaboration de chronogrammes des élections ;
- de proposer des projets d'actes administratifs prévus par le code électoral ;
- de suivre l'application du code électoral ;
- de proposer des formulaires et guides relatifs aux élections ;
- d'étudier les dossiers de candidatures aux élections.

Article 16 : La Division Logistique Electorale est chargée :

- de participer à la réception et à la répartition du matériel électoral ;
- de participer au suivi, au conditionnement et au transport du matériel vers les circonscriptions électorales ;
- de participer à l'approvisionnement des bureaux de vote en équipements, matériels, fournitures et documents électoraux ;
- de s'assurer du suivi et maintenance des équipements.

Article 17 : La Division Logistique Electorale comprend :

- Une Section Logistique ;

Article 18 : La Section Logistique est chargée :

- d'assurer le conditionnement et le transport du matériel vers les circonscriptions électorales ;
- d'approvisionner les bureaux de vote en équipement, fournitures et matériels électoraux ;
- de tenir une base de données en matière de la logistique électorale.

Article 19 : La Section matériel, documents électoraux et archives est chargée :

- de collecter et traiter les documents électoraux ;
- d'assurer l'archivage des documents électoraux et autres ;
- d'assurer la bonne gestion des documents électoraux.

Article 20 : La Section Suivi et Maintenance des équipements est chargée :

- d'assurer le suivi et la maintenance du Site central ;
- de tenir la situation exacte du matériel et des équipements informatiques ;
- d'assurer le suivi régulier et l'entretien des équipements.

Article 21 : Les Services Déconcentrés sont les Services Préfectoraux, Communaux et Sous-préfectoraux de l'Administration Electorale.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Les Chefs de Division, de Sections, les Chargés d'Etudes, les Chefs de services Préfectoraux ou Communaux, les Chefs de Section Sous-préfectoraux et les Assistants de l'Administration Electorale sont respectivement nommés par Arrêté ou Décision du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 23 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Alhassane CONDE

ARRETE A/2013/2687/MATD/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL D'ACTION HUMANITAIRE.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2011/038 /PRG/SGG/ du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation,

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Service National d'Action Humanitaire, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'Action Humanitaire, de la Réhabilitation des zones sinistrées et d'en assurer le suivi. A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'organiser des programmes en matière d'action humanitaire sur toute l'étendue du territoire national ;
- de participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan national de prévention des catastrophes et des plans sectoriels ;
- de coordonner les interventions de secours d'urgence et d'assistance aux personnes sinistrées, déplacées internes, retournées, expulsées et réfugiés sur l'ensemble du territoire national ;
- de participer avec les donateurs à la réhabilitation des zones sinistrées, l'insertion ou la réinsertion des personnes sinistrées ;
- de participer à la définition d'un cadre légal et réglementaire régissant l'organisation des secours d'urgence et à la mise en oeuvre d'un plan national d'organisation de secours ;
- de servir d'interface entre le Gouvernement, les partenaires du Système des Nations Unies, les Organisations Internationales dans le cadre de l'action humanitaire ;
- de faire des plaidoyers auprès des institutions bi et multilatérales des organisations internationales, des ONG internationales et nationales dans le cadre de l'action humanitaire ;
- de concevoir et mettre en oeuvre des Programmes de formation en matière d'action humanitaire à l'intention des acteurs ;
- de coordonner la conception et l'élaboration du Plan de Contingence National en faveur des sinistrés ;
- de mettre en oeuvre le plan de contingence national ;
- de rechercher et de diffuser des informations relatives aux zones à risque ;
- de mobiliser le fonds de secours d'urgence et d'en assurer la gestion ;
- de représenter la République de Guinée aux forums sous régionaux, régionaux et internationaux sur les Actions Humanitaires ;
- d'organiser des forums, des conférences-débats, séminaires et ateliers relatifs à l'action humanitaire ;
- de veiller sur les projets et programmes relatifs à la réhabilitation des zones sinistrées à l'insertion ou la réinsertion des personnes déplacées internes, des retournées et des expulsées ;
- de participer à l'organisation des actions permettant l'identification, la sensibilisation et la surveillance des foyers potentiels de catastrophes, calamités et autres crises ;
- de participer à l'élaboration de la cartographie des zones à risque, en collaboration avec les Départements Ministériels intéressés et d'en assurer une large diffusion.

Article 2 : Le Service National d'Action Humanitaire est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Le Directeur dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du service.

Article 3 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du service ;
- d'assurer la coordination technique des Départements techniques

- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4: Pour accomplir sa mission, le Service National d'Action Humanitaire comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Départements Techniques ;
- des Services Déconcentrés.

Article 5: Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 6: Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section est chargé :

- de centraliser les avant-projets de budget des services, du service et de préparer la synthèse définitive en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget du service ;
- d'assurer la gestion comptable et financière du service ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables du service ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets du service en relation avec la Division des Affaires financières du Ministère.

Article 7 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Opérations de Prévention ;
 - un Département Opérations d'Evaluation ;
 - un Département Opérations d'Intervention et de Réhabilitation.
- Article 8:** Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale.

Article 9: Le Département Opérations de Prévention est chargé :

- de participer à la conception et à la mise en oeuvre des programmes de formation en matière humanitaire ;
- d'examiner les aspects liés à la gestion des catastrophes, calamités et sinistres en Guinée ;
- de s'assurer de la collecte des informations relatives à la définition des stratégies de prévention ;
- de participer à l'élaboration du plan de contingence national en faveur des sinistres.

Article 10: Le Département Opérations de Prévention comprend :

- une Cellule Recherche, Formation et Documentation ;
- une Cellule Information et sensibilisation ;
- une Cellule Appui Technique.

Article 11: Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 12: La Cellule Recherche, Formation et Documentation est chargée :

- de collecter les données démographiques, climatiques, sociologiques, historiques et géologiques des zones vulnérables ;
- de proposer des programmes de formation en matière d'action humanitaire ;
- d'assurer la surveillance des zones à risque en relation avec les services concernés, les collectivités de base et autres organismes.
- de recueillir auprès des populations, des pouvoirs publics et des institutions internationales les informations relatives à la prévention des catastrophes, calamités naturelles et autres crises en République de Guinée.

Article 13: La Cellule Information et Sensibilisation est chargée :

- de recueillir, de traiter les informations en matière d'action humanitaire ;
- de sensibiliser les citoyens et les collectivités sur le plan d'organisation des secours d'urgence ;
- de réaliser des supports d'information sur les catastrophes ;
- de sensibiliser les sinistrés à transférer des zones à risque vers des sites viables et sécurisés.

Article 14: La Cellule Appui Technique est chargée :

- d'apporter un appui conseil aux populations sinistrées dans le cadre de la réhabilitation d'insertion, de réinsertion et de reconstruction ;
- de suivre la mise en oeuvre un plan de contingence National ;
- de proposer un plan de recherche des moyens techniques nécessaires aux opérations de prévention.

Article 15: Le Département Opérations d'Evaluation est chargée :

- de déterminer l'échelle des dommages subis pendant une catastrophe ;
- d'évaluer les besoins en secours et en assistance ;
- d'assurer la prise en charge des personnes sinistrées, déplacées internes, retournées, expulsées et réfugiées pour l'accueil, l'enregistrement, l'hébergement et la prise en charge sanitaire ;
- de catégoriser les personnes affectées ;
- de participer à la programmation et au contrôle de la mise en oeuvre des opérations et d'assistance humanitaire ;
- de participer à l'élaboration d'un planning de réhabilitation et de reconstruction des zones sinistrées.

Article 16: Le Département Opérations d'Evaluation comprend :

- une Cellule Accueil, Recensement ;
- une Cellule Planification et Programmation ;
- une Cellule Suivi-Evaluation.

Article 17: La Cellule Accueil, Recensement est chargée :

- d'accueillir et de recenser les personnes déplacées internes, les Guinéens retournés, rapatriés ainsi que les réfugiés ;
- d'enregistrer tous les dons collectés dans le cadre de l'action humanitaire ;
- de recenser et d'enregistrer les personnes, institutions politiques, ONG et partenaires intervenant dans l'humanitaire ;
- de proposer un dispositif national pour l'organisation et le fonctionnement de l'accueil, de l'enregistrement des populations déplacées, retournées, rapatriées, réfugiées et aux sinistrées.

Article 18: La Cellule Planification et Programmation est chargée :

- d'évaluer les besoins en secours d'urgence et en assistance humanitaire ;
- de proposer un programme d'évaluation des zones vulnérables en collaboration avec les partenaires ;
- de proposer des programmes et des projets de réinsertion des personnes déplacées et retournées.

Article 19: La Cellule Suivi-Evaluation est chargée :

- de faire l'inventaire des biens rétrocédés par les partenaires humanitaires au Gouvernement et d'en assurer le suivi de la gestion ;
- de suivre l'exécution correcte des programmes et la réalisation sur le terrain ;
- d'assurer le suivi de l'exécution financière des projets d'action humanitaire ;
- d'évaluer l'impact des programmes et projets d'action humanitaire
- d'assurer le suivi de l'exécution des différents programmes et projets de réhabilitation, de reconstruction ainsi que la réinsertion des personnes déplacées et l'intégration des cas résiduels des réfugiés.

Article 20: Le Département Opérations d'Intervention et Réhabilitation est chargée :

- de participer à la mise en place des structures et stratégies d'intervention ou de mobiliser celles existantes ;
- de participer à l'organisation des opérations de secours d'urgence en faveur des personnes sinistrées sur toute l'étendue du territoire national ;
- de participer à l'organisation des programmes d'assistance, de secours aux personnes sinistrées ainsi que des projets de réinsertion des personnes déplacées et retournées ;
- de participer à la coordination des programmes d'assistance pour l'intégration des cas résiduels des réfugiés ;
- de participer à la préparation et à la mise en oeuvre des programmes de rapatriement ou de réinsertion ;
- de participer à la planification des opérations de transport.

Article 21: Le Département Opérations d'Intervention et Réhabilitation comprend :

- une Cellule Matériel et Logistique ;
- une Cellule Assistance et Secours d'Urgence ;
- une Cellule Réhabilitation, Réinsertion et Intégration.

Article 22: La Cellule Matériel et Logistique est chargée :

- de suivre la bonne conservation du matériel et équipement nécessaire aux opérations d'assistance et de secours ;
- de gérer le parc automobile et les stocks de vivres et de non vivres destinés aux interventions humanitaires ;
- d'assurer la planification et l'exécution des opérations de transport.

Article 23 : La Cellule Assistance et Secours d'Urgence est chargée :

- de suivre l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes d'assistance humanitaire ;
- d'apporter l'aide humanitaire d'urgence aux personnes sinistrées ;
- de tenir une banque de données relatives aux interventions ;
- de suivre la mise en oeuvre du plan national d'organisation de secours.

Article 24 : La Cellule Réhabilitation, Réinsertion et Intégration est chargée :

- de suivre la réinsertion, des personnes déplacées et retournées ;
- de proposer des programmes d'intégration des cas résiduels des réfugiés en collaboration avec les partenaires ;
- de proposer des programmes de rapatriement des réfugiés ;
- d'initier des activités génératrices de revenu en faveur des personnes sinistrées, déplacées et retournées ;
- de suivre la mise en oeuvre des programmes et projets de réhabilitation et reconstruction.

Article 25 : Les Services Déconcentrés sont les Services régionaux d'Action Humanitaires des quatre Régions Naturelles.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : L'Organisation régionale du Service National d'Action Humanitaire fera l'objet d'un Arrêté du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 27 : Les Chefs de Département et de Cellules sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sur proposition du Directeur Général du Service National d'Action Humanitaire.

Article 28 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Alhassane CONDE

ARRETE A/2013/2688/MATD/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU BUREAU DE STRATEGIE ET DE DEVELOPPEMENT.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de , Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2011/038 /PRG/SGG/ du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'Autorité du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Bureau de Stratégie et de Développement de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre des stratégies et politiques du Ministère de l'Administration et de la Décentralisation et d'en assurer le Suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de coordonner l'élaboration des stratégies et politiques du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de participer à la formulation des Projets et Programmes du Département ;
- de faire la synthèse des activités de l'ensemble des Directions Nationales et Services Techniques du Département ;
- de veiller à l'harmonisation et à la cohérence des Projets et Programmes ;
- de donner les avis sur la faisabilité des Projets et Programmes et autres Etudes ;
- d'apporter l'appui technique nécessaire aux cadres de concertation, d'harmonisation, de planification et de programmation ;

- de mettre en place une base de données relatives au développement territorial ;
- de veiller à la cohérence des options stratégiques avec les engagements Sous - Régionaux et Internationaux souscrits par le Gouvernement ;
- d'assurer le secrétariat technique des Comités et Pilotage des Projets et Programmes ;
- de veiller sur l'adéquation des formations avec les orientations stratégiques du Ministère de l'Administration du Territoire et de la décentralisation ;
- de participer à la préparation des documents de synthèse des Projets, Programmes et des Budgets d'investissements Publics ;
- de veiller à l'harmonisation des méthodologies de mise en oeuvre des approches des Services Déconcentrés et Décentralisés ;
- de consolider les plans d'actions des différentes Directions Nationales et Services du Ministère de l'Administration et de la Décentralisation pour les courts, moyens et longs termes ;
- de participer à la programmation annuelle et pluriannuelle d'investissement public ;
- de contribuer à la promotion du Partenariat et de la Gouvernance locale.

Article 2 : Le Bureau de Stratégie et de Développement est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Administration et de la Décentralisation.

Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du bureau.

Article 3 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Bureau ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Bureau ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Bureau de Stratégie et de Développement comprend des Départements Techniques :

Article 5 : Les Départements Techniques sont

- le Département Stratégie et Prospectives ;
- le Département Suivi-Evaluation ;
- le Département Renforcement des Capacités.

Article 6 : Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 7 : Le Département Stratégie et Prospectives est chargé :

- de participer à la définition des orientations stratégiques du Département de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- d'analyser les activités de l'ensemble des Directions Nationales et Services Techniques du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de donner des avis sur les Etudes réalisées ou en cours de réalisation ;
- de participer à la formulation des stratégies et vision en rapport aux activités identifiées au niveau de l'ensemble des Directions Nationales et Services techniques ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des plans d'actions à court, moyen et long terme du Département ;
- de participer à l'élaboration du plan d'action du ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de participer à la promotion du partenariat et de la gouvernance locale.

Article 8 : Le Département Stratégies et Prospectives comprend :

- une Cellule de Stratégie et Planification ;
- une Cellule Etudes et Analyse des Projets et Programmes ;
- une Cellule Gouvernance et Partenariat.

Article 9 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 10 : La Cellule Stratégie et Planification est chargée :

- de proposer des stratégies de développement ;
- de préparer les termes de références des Etudes ;
- de proposer un plan d'action à court et moyen terme du Ministère
- de l'administration et de la Décentralisation.

Article 11: La Cellule Etudes et Analyse des Projets et Programmes est chargée :

- de préparer les termes de références des études générales et thématiques ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de la Politique et de la Stratégie.

Article 12 : La Cellule Gouvernance et Partenariat est chargée :

- de proposer des textes d'application du Code de Collectivités et de la Lettre de Politique Nationale de la Décentralisation et du Développement local ;
- de proposer une Stratégie de dynamisation des cadres de concertations ;
- de proposer des stratégies pour la promotion des partenariats.

Article 13 : Le Département Suivi-Evaluation est chargée :

- de participer à la conception des outils de suivi-évaluation ;
- de s'assurer de la mise en place la base de données ;
- d'assurer le suivi des études de projets et Programmes ;
- de participer à l'analyse et à l'évaluation des efforts et impacts des Projets et Programmes ;
- d'améliorer et de mettre à jour les bases de données des différentes Directions et Services ;
- de s'assurer du respect des directives, règles et procédures des partenaires Techniques et Financiers dans l'exécution des projets et programmes ;
- d'analyser les indicateurs de résultats et de performance ;
- de participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du département.

Article 14: Le Département Suivi-Evaluation comprend :

- une Cellule Suivi des Services, Projets et Programmes ;
- une Cellule Evaluation ;
- une Cellule Informatique.

Article 15: La Cellule Suivi des Services, Projets et Programmes est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du tableau de bord des services ;
- d'assurer le Suivi des services déconcentrés, Décentralisés, Projets et Programmes ;
- de proposer des outils de suivi ;
- de suivre la gestion durable de la biodiversité dans les projets et Programmes ;
- d'étudier et d'analyser les différents rapports d'activités ;
- de proposer aux structures concernées un canevas de rédaction des rapports d'activités.

Article 16 : La Cellule Evaluation est chargée :

- de proposer des fiches techniques d'évaluation ;
- d'évaluer les services, les projets et Programmes du Ministère de l'administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- d'apprécier la performance des Services Déconcentrés, Décentralisés, Projets et Programmes du Ministère de l'administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 17 : La Cellule Informatique est chargée :

- de gérer la base de données ;
- de mettre à jour la base de données du Département ;
- de concevoir les applications informatiques ;
- de participer à l'Informatisation du Département et les structures déconcentrées ;
- de traiter les données des différents collectes et enquêtes ;
- de former et Initier les cadres du Département en informatique ;
- d'assurer le suivi et la maintenance des équipements informatiques.

Article 18 : Le Département Renforcement des Capacités est chargé :

- de participer à l'identification des besoins de formation des cadres et agents des services ;
- d'apporter aux différentes Structures, Projets et Programmes des appuis conseils à l'élaboration des termes de référence des programmes de formations ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des plans et des programmes de formations initiés par les Directions et services du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de s'assurer du suivi de l'exécution des plans de formation ;
- d'évaluer avec les Directions Nationales et les services les effets et impacts des programmes de formation exécutés.

Article 19: Le Département Renforcement des Capacités comprend :

- une Cellule Formation ;
- une Cellule Communication ;
- une Cellule Documentation.

Article 20 : La Cellule formation est chargée

- de proposer des thèmes de formation des cadres et agents des services centraux déconcentrés et décentralisés en adéquation avec leurs fiches de poste ;
- de proposer des plans et programmes de formations ;

Article 21: La Cellule Communication est chargée :

- de proposer des stratégies de communication sur les activités des différents services ;
- de recueillir les informations sur les activités des services du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de proposer des articles pour le bulletin de liaison du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de proposer des canaux de diffusion du bulletin de liaison ;
- de proposer des mécanismes de renforcement de la fluidité de l'information entre les différents services.

Article 22: La Cellule Documentation est chargée :

- de proposer un mécanisme harmonisé de stratégie de collecte documentaire ;
- de répertorier les documents relatifs aux modules de formation reçus par les cadres et agents du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- de collecter et archiver les supports d'études, des formations et des rapports d'activités des services.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 23: Les Chefs des Départements et Cellules sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sur proposition du Directeur Général.

Article 24 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Alhassane CONDE

MINISTERE D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DES GUINEENS DE L'ETRANGER

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

ARRETE CONJOINT AC/2013/2544/MEAEGE/MDN/SGG DU 27 JUIN 2013, PORTANT APPLICATION DU DECRET D/2011/181/PRG/SGG DU 08 JUIN 2011, RELATIF AUX MISSIONS MILITAIRES DANS LES MISSIONS DIPLOMATIQUES.

**LE MINISTRE D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES
ETRANGERES ET DES GUINEENS DE L'ETRANGER**

LE MINISTRE DE LA DEFENSE NATIONALE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2011/037/PRG/SGG du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère d'Etat chargé des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger ;

Vu le Décret D/2011/159/PRG/SGG du 24 Mai 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Défense Nationale ;

Vu le Décret D/2011/181/PRG/SGG du 08 Juin 2011, portant Création, Organisation, Attributions et Fonctionnement des Missions Militaires de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

ARRENTENT:

Article 1er : Les modalités pratiques d'application du Décret portant Création, Organisation, Attributions et Fonctionnement des Missions Militaires de la République de Guinée sont définies selon les règles ci-après :

CHAPITRE I - STATUT PARTICULIER

Article 2 : Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités en matière de politique de défense, le Ministère en charge de la Défense Nationale peut disposer, auprès des représentations diplomatiques guinéennes, d'une mission militaire permanente placée sous l'autorité d'un Officier Général ou Supérieur, Chef de la mission militaire.

L'Officier Chef de la mission militaire reçoit l'appellation d'Attaché de Défense près l'Ambassade de Guinée aux pays d'accréditation. L'Attaché de Défense est nommé par Décret du Président de la République et relève du Ministre en charge de la Défense Nationale.

Article 3 : Les personnels militaires autres que le chef de mission militaire sont nommés par Arrêté ou Décision du Ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger sur proposition du Ministre en charge de la Défense Nationale. Ils bénéficient des mêmes avantages que les personnels civils de la mission diplomatique de rang équivalent.

Article 4 : L'Attaché de Défense est placé sous l'autorité locale directe et exclusive de l'Ambassadeur - Chef de la mission diplomatique.

Il est noté annuellement par le Chef d'Etat- Major Général des armées sur la base de son rendement et de ses qualités morales exclusives. Les notes sont soumises à l'approbation du Ministre en charge de la Défense Nationale. La notation des autres membres de la mission militaire ainsi que les militaires présents sur le territoire du pays d'accréditation relève de la compétence de l'Attaché de Défense.

CHAPITRE II - MISSION

Article 5 : L'Attaché de Défense est chargé de :

- traiter directement avec les autorités militaires du pays d'accréditation de toutes les questions relatives à la coopération militaire ;
- tenir informer le chef de mission diplomatique, des démarches ou négociations entreprises dans le cadre de la coopération militaire pour une bonne coordination de l'action diplomatique ;
- représenter ou accompagner l'Ambassadeur dans les cérémonies à caractère militaire et celles organisées pour la présentation des lettres de créances ou à l'occasion de la fête nationale du pays d'accréditation ;
- organiser les visites ou missions de personnalités militaires guinéennes ;
- participer à toutes les activités organisées par ou au profit des Attachés de Défense accrédités dans le pays d'accréditation ;
- informer le Ministre en charge de la Défense Nationale sur l'état de la coopération militaire bilatérale et la politique de défense du pays d'accréditation. A cet effet il mène toute action tendant à consolider les liens entre les forces armées des deux pays ;
- promouvoir la coopération entre les deux forces armées et leurs institutions militaires ;
- suivre et assister les stagiaires militaires pendant leur formation.

Article 6 : Pour l'accomplissement de sa mission, l'Attaché de Défense est doté en ressources humaines, financières et matérielles dont l'importance est fonction des suggestions et charges spécifiques à chaque mission diplomatique.

CHAPITRE III - PERSONNEL

Article 7 : Les membres de la mission militaire sont administrés par le Ministre en charge de la Défense Nationale. La durée de leur affectation à un même poste est fixée à quatre ans non renouvelables.

CHAPITRE IV - FINANCES

Article 8 : Le ministère en charge de la Défense Nationale prend en charge les rémunérations de l'ensemble du personnel du poste de défense conformément aux dispositions de l'article 6 du présent Arrêté conjoint.

Un crédit de fonctionnement est alloué annuellement aux Attachés de Défense dans le cadre du budget du Ministère en charge de la Défense Nationale. Sa répartition entre les différentes missions militaires est fonction de l'évolution des charges et servitudes de chaque poste. La mission peut disposer d'une régie d'avance dont les modalités de mise à disposition sont fixées par instruction du Ministre en charge de la Défense Nationale.

CHAPITRE V - MATERIELS

Article 9 : Les matériels et équipements mis en place dans les bureaux de la mission militaire et à la résidence de l'Attaché de Défense sont réalisés par le Ministère de la défense nationale. Ils sont affectés à l'Attaché de Défense à titre de dotation. Celui-ci en est constitué détenteur principal et en tient l'inventaire contradictoirement avec le service compétent.

L'entretien de ces matériels ainsi que leur renouvellement éventuel sont supportés par le budget de fonctionnement du poste.

CHAPITRE VI- COMPTABILITE

Article 10 : Sous réserve des dispositions ci-après, l'administration et la gestion des crédits budgétaires affectés ainsi que la comptabilité des matériels et des deniers sont régis par les principes et règles fixés pour les missions diplomatiques.

Article 11 : L'Attaché de Défense est administrateur- délégué des crédits mis à sa disposition. A ce titre, il passe les commandes et signe les liquidations des factures.

Article 12 : Les crédits budgétaires affectés aux missions militaires par les soins du Ministère de la défense nationale sont utilisés à leur profit exclusif.

Article 13 : Le secrétaire administratif et financier du poste de défense tient la comptabilité administrative et des matériels.

CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 27 Juin 2013

Le Ministre Délégué à la
Défense Nationale

Le Ministre D'Etat Chargé des
Affaires Etrangères et des
Guinéens de l'Etranger

Maitre Abdoul Kabèlè CAMARA

François Louncény FALL

MINISTERE DE LA JUSTICE

ARRETE A/2013/2682/MJ/CAB/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES JUDICIAIRES ET PENITENTIAIRES,

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/096/PRG/SGG du 18 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Justice,

ARRETE :

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux, le Service National des Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires et d'en assurer le Suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de concevoir et d'élaborer les projets d'infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires et de veiller à leur exécution ;
- de veiller à l'immatriculation du patrimoine immobilier et mobilier du ministère de la Justice ;
- de planifier les projets de construction, de rénovation et d'équipement des infrastructures ;
- de mettre en place des plans types et spéciaux d'exécution des projets d'infrastructures ;
- de participer aux appels d'offres des marchés de construction et de rénovation ;
- de procéder à des recherches de financement ;
- d'organiser les procédures de réception technique des ouvrages ;
- de promouvoir la standardisation des équipements.

Article 2 : Le Service National des Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires est dirigé par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction;
- d'assurer la coordination technique des services;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4: Pour accomplir sa mission, le Service National des Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires comprend :

- un Service d'Appui;
- des Départements Techniques.

Article 5: Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 6: Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale est chargé :

- de centraliser les avant-projets de budget des services de la Direction et de préparer la synthèse définitive en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère;
- d'élaborer et d'exécuter le budget du Service;
- d'assurer la gestion comptable et financière du Service;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables du Service;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en relation avec la Division Financière;
- de participer aux réunions de programmation des programmes et projets d'Investissements Publics du service.

Article 7 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires;
- un Département Equipement et mobilier.

Article 8: Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 9: Le Département Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires est chargé :

- de participer à la conception et à l'élaboration des projets d'Infrastructures Judiciaires et pénitentiaires;
- de participer à l'immatriculation du patrimoine;
- de participer à la conception des plans types de construction;
- de participer à toutes les étapes de passation des marchés.

Article 10: Le Département Infrastructures Judiciaires et Pénitentiaires comprend :

- une Cellule Etudes des Projets;
- une Cellule Construction et Rénovation;
- une Cellule Passation des Marchés et Suivi- Evaluation.

Article 11: Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 12 : La Cellule Etudes des Projets est chargée :

- d'exprimer les besoins en terme de construction, rénovation;
- d'étudier les projets relatifs à la construction et à la rénovation de toutes les infrastructures judiciaires et pénitentiaires;
- de faire les études de faisabilité des projets;

Article 13 : La Cellule Construction et Rénovation est chargée:

- d'inventorier et diagnostiquer le patrimoine;
- d'établir les fiches signalétiques;
- de suivre l'immatriculation du patrimoine immobilier de la Justice;
- de suivre l'exécution des travaux de construction ou de rénovation.

Article 14 : La Cellule Passation des Marchés et Suivi- Evaluation est chargée :

- de préparer les documents d'appels d'offres;
- de suivre l'exécution des travaux en cour;
- de suivre le respect des normes, délais contractuel et de la qualité des travaux de construction des infrastructures judiciaires et pénitentiaires;

Article 15: Le Département Equipements et Mobiliers est chargé :

- de participer à l'élaboration et à la standardisation des équipements et mobiliers des juridictions et établissements pénitentiaires;
- d'évaluer les besoins en équipement et mobiliers des juridictions et des maisons d'Arrêts;

- d'analyser les dossiers d'appel d'offre;

- d'examiner les dossiers relatifs à l'équipement des juridictions et établissements pénitentiaires ainsi que les centres de réinsertion.

Article 16: Le Département Equipements et Mobiliers comprend :

- une Cellule Equipements;
- une Cellule Mobiliers;
- une Cellule Maintenance et Entretien.

Article 17: La Cellule Equipements est chargée :

- de préparer les dossiers d'appel d'offre en matière d'Equipement;
- de suivre l'exécution des contrats d'appel d'offre;
- d'assurer la réception des équipements;

Article 18 : La Cellule Mobilier est chargée :

- de préparer les dossiers d'appel d'offre en matière de mobiliers;
- de suivre l'exécution des contrats d'appel d'offre;
- d'assurer la réception des Mobiliers.

Article 19 : La Cellule Maintenance et Entretien est chargée :

- d'assurer la maintenance et l'entretien des équipements et mobiliers;
- d'assurer l'entretien des infrastructures et de la logistique;
- d'assurer l'approvisionnement des intrants.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 20: Les Chefs de Départements et de Cellules sont nommés par Arrêté et Décision du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux sur proposition du Directeur National.

Article 21: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Me Christian SOW

ARRETE A/2013/2683/MJ/CAB/SGG DU 16 JUILLET 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU CENTRE DE FORMATION ET DE DOCUMENTATION JUDICIAIRES.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu le Décret D/2011/096/PRG/SGG du 18 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Justice.

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux, le Centre de Formation et de Documentation Judiciaires de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de formation professionnelle du personnel judiciaire et auxiliaires de justice et d'en assurer le suivi. A cet effet, il est particulièrement Chargé :

- de concevoir, d'élaborer des programmes de formation et de perfectionnement du personnel judiciaire et de veiller à leur exécution;
- de concevoir et d'élaborer les modules de formation;
- de veiller à l'organisation du concours de recrutement des auditeurs de justice;
- de veiller au respect des programmes de formation et de perfectionnement des magistrats et du personnel de l'administration centrale;
- de veiller à la formation et au perfectionnement des auxiliaires de Justice;

- d'organiser des séminaires, conférences, journées d'études colloque de formation ou de vulgarisation ;
- d'assurer et de maintenir les échanges d'informations avec les réseaux d'informations et de documentation judiciaires sur le plan national, régional et international ;
- d'assurer la sélection et l'envoi des magistrats et greffiers en stage à l'étranger ;

Article 2 : Le Centre de Formation et de Documentation Judiciaires est dirigé par un Directeur nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux.

Le Directeur dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du Centre.

Article 3 : Le Directeur est assisté d'un Directeur adjoint nommé dans les mêmes conditions qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Centre ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Centre ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Centre de formation et de documentation judiciaires comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Départements Techniques.

Article 5 : Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 6 : Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration centrale est chargé :

- de centraliser les avant-projets de budget des services du Centre et de préparer la synthèse définitive en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget du Centre ;
- d'assurer la gestion comptable et financière du Centre ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables du Centre ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en relation avec la Division Financière ;
- de participer aux réunions de programmation des programmes et projets d'Investissements Publics du Centre.

Article 7 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Pédagogie ;
- un Département Documentation.

Article 8 : Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 9 : Le Département Pédagogie est chargé :

- de participer à la conception et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement du personnel judiciaire ;
- de participer à l'organisation du concours des auditeurs de justice ;
- de participer à la formation et au perfectionnement des auxiliaires de justice ;
- de participer à l'organisation des séminaires, conférences, journées études, colloque de formation ou de vulgarisation ;
- de participer à l'élaboration et à la conception des modules de formation ;

Article 10 : Le Département Pédagogie comprend :

- une Cellule de Formation Initiale ;
- une Cellule de Formation Continue ; une Cellule Suivi Evaluation.

Article 11 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 12 : La Cellule Formation Initiale est chargée :

- de suivre le recrutement du corps enseignant du Centre ;
- de recevoir les demandes de candidatures des auditeurs de justice, des élèves greffiers et des secrétaires de greffes et parquets ;

- de suivre l'exécution des programmes de formation et de perfectionnement.

Article 13 : La Cellule Formation continue est chargée :

- de suivre les programmes de formation et de perfectionnement de l'ensemble des magistrats des juridictions et de l'Administration Centrale de la Justice ;
- de proposer la liste des magistrats et greffiers à envoyer en stage ;
- d'animer des ateliers sur des questions de droit et de pratique judiciaire à l'intention des magistrats.

Article 14 : La Cellule Suivi - Evaluation est chargée :

- d'initier et de préparer les outils d'évaluation ;
- de recueillir et d'exploiter les données sur toutes études socio-économiques réalisées, utiles à la réflexion sur le développement du Centre ;
- de suivre et d'évaluer les études techniques engagées par les partenaires ;
- de recueillir, d'exploiter tous les documents se rapportant aux activités de formation et les coûts de réalisation.

Article 15 : Le Département Documentation est chargé :

- de s'assurer de la réalisation de l'inventaire, la collecte, l'analyse, le traitement, la conservation et la vulgarisation des informations sur la Justice ;
- d'acquérir des ouvrages, revues scientifiques et techniques, et des Bulletins signalétiques ;
- de créer des banques de données sur les activités judiciaires ;
- d'organiser un service de lecture et de prêt pour les utilisateurs ;
- d'aider à la mise en place des unités de documentation, d'information et de communication aux niveaux des services centraux et décentralisés ;
- de s'assurer de la restauration et de la sauvegarde de tous documents se rapportant à la Justice ;
- de concevoir les bases de données informatiques ;
- de gérer les Archives du Département ;
- d'organiser la gestion de la bibliothèque du Département ;
- de cataloguer, d'analyser et d'indexer les ouvrages et rapports du Département ;
- de s'assurer de l'informatisation, de l'archivage et de la mise en réseau de la documentation des services techniques du Département avec les autres bibliothèques spécialisées ;
- d'enrichir le fonds documentaire de la bibliothèque.

Article 16 : Le Département Documentation comprend :

- une Cellule documentation ;
- une Cellule Informatique ; une Cellule Archives.

Article 17 : La Cellule Documentation est chargée :

- de réaliser l'inventaire, la collecte, l'analyse, le traitement et la conservation des documents judiciaires ;
- de gérer les ouvrages, revues scientifiques et techniques, et des Bulletins signalétiques ;
- de fournir des données sur le secteur ;

Article 18 : La Cellule Archives est chargée :

- de restaurer et de sauvegarder tous documents se rapportant au secteur ;
- de constituer les archives du Département ;
- de classer les ouvrages et rapports du Département ;
- d'archiver et de mettre en réseau la documentation des services techniques du Ministère avec les autres bibliothèques spécialisées.

Article 19 : La Cellule Informatique est chargée :

- d'assurer l'initiation, la formation et le perfectionnement en informatique ;
- d'assurer le traitement informatique ;
- d'administrer le site web du Centre ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'effectuer le traitement et l'archivage de la documentation et sa mise à disposition d'assurer des usagers.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : Les Chefs de Départements et de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre d'Etat en charge de la Justice, Garde des Sceaux sur proposition du Directeur du Centre.

Article 21 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Juillet 2013

Me Christian SOW

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

**ARRETE A/2013/2577/MMG/SGG DU 04 JUILLET 2013,
PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES
MINIERES A LA SOCIETE SILVER VALLEY
INTERNATIONAL SA.**
LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la Demande de permis de recherches formulée par la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA.**, en date du 08 Janvier 2012 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** dont le siège social est établi à Conakry, Commune de Ratoma, République de Guinée, Un (1) Permis de recherches minières pour l'Or couvrant une superficie totale de **55 Km2** dans la Préfecture de Kissidougou.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelables, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le **N°A/2013/073/DIGM/CPDM.**

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kérouané (NC-29-IX), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	9° 26' 28"	9° 55' 30"
B	9° 26' 28"	9° 50' 00"
C	9° 23' 30"	9° 50' 00"
D	9° 23' 30"	9° 55' 30"

Article 4 : A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** a l'obligation d'exécuter conformément aux lois en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche et Prospection du site minier, à soumettre pour examen et approbation au CPDM dans un délai de 15 jours.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (55 Km2), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble du Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur les sites objets. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc..) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du Code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** est soumis aux obligations suivantes :

- De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.

- De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

- De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre du présent permis, les obligations de son Titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que l'Or.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

- Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM.

- D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à vingt (20) Dollars US par Km2, soit un total de: Mille cent (1 100) Dollars US, dont :

- Sept cent soixante dix (770) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069. du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Deux cent trente (230) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326 du Fonds de Promotion et de Développement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- " D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km2 (10 \$US/Km/an), soit au total Cinq cent cinquante (550) Dollars US, à verser au lieu d'implantation des permis de recherches sus visés.

Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO, à la Banque Centrale de la République de Guinée Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

- Le manquement par le titulaire, la Société **SILVER VALLEY INTERNATIONAL SA** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 12 ci-dessus.

- Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de N'Zérékoré, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Kissidougou sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 04 Juillet 2013

Mohamed Lamine FOFANA

**ARRETE A/2013/2597/MMG/SGG DU 05 JUILLET 2013,
PORTANT OCTROI DES PERMIS DE RECHERCHES
MINIERES A LA SOCIETE KREZUS MINING GUINEE SA.,**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, en date du 22 Mai 2013 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, dont le siège social est établi à Conakry ; Sandervaliah - République de Guinée, Deux (2) Permis de recherches minières pour l'Or et minéraux, couvrant une superficie totale de 161 Km² dans la Préfecture de Mandiana.

Article 2: La durée de validité des présents Titres fixée à Trois (3) ans renouvelable, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ces Permis sont inscrits dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le N°A/2013/069/DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kalana (NC-29-XVI), les périmètres des permis ainsi accordés sont définis par les coordonnées géographiques suivantes :

Permis I: 71 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 50' 00"	8° 42' 20"
B	10° 50' 00"	8° 40' 00"
C	10° 45' 00"	8° 40' 00"
D	10° 43' 11"	8° 40' 00"
E	10° 40' 00"	8° 40' 00"
F	10° 40' 00"	8° 42' 20"

Permis II: 90 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 50' 00"	8° 45' 00"
B	10° 50' 00"	8° 42' 20"
C	10° 40' 00"	8° 42' 20"
D	10° 40' 00"	8° 45' 00"

Article 4: A compter de la date d'effet des présents titres le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** a l'obligation d'exécuter conformément aux lois en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche, soit Trois millions cent trente mille (3 130 000) Dollars US, tel que soumis pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire des présents Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: Conformément aux dispositions visées à l'article 130 du code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** est soumise aux obligations suivantes :

- De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.

- De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

- De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 7: Au titre du présent permis, les obligations de son Titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64, 104, 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 8: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que l'Or.

Article 9: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 10: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire des présents Titres est soumis aux paiements :

- Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG, du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis, soit un total de Mille (1000) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée.

- D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Vingt (20) Dollars US par Km², soit un total de: Trois mille deux cent vingt (3 220) Dollars US, dont :

- Deux mille deux cent cinquante quatre (2 254) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069, du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Neuf cent soixante six (966) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326, du Fonds d'Investissement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG, du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km² (10 \$US/Km²/an), soit au total Mille six cent dix (1 610) Dollars US, à verser au lieu d'implantation des permis de recherches sus visés.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 11: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel

de prospection sera accordée au titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** des présents Titres, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 12: Avant l'expiration de la période pour laquelle les présents permis de recherches ont été accordés, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

- Le manquement par le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8 et 10 ci-dessus.

Les autres causes de retrait énoncées l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 13: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kankan, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Mandiana sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 14: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 05 Juillet 2013

Mohamed Lamine FOFANA

**ARRETE A/2013/2598/MMG/SGG DU 05 JUILLET 2013,
PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES
MINIERES A LA SOCIETE KREZUS MINING GUINEE SA.**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;
Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;
Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;
Vu la Demande de permis de recherches formulée par la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, en date du 11 Février 2013 ;
Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, dont le siège social est établi à Conakry ; Sandervaliah - République de Guinée, Un (1) Permis de recherches minières pour la Bauxite couvrant une superficie de 177 Km² dans la Préfecture de Boffa.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelable, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le N°A/2013/068/DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Télimélé (NC-28-XVII), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 19' 06"	13° 51' 11"
B	10° 19' 06"	13° 50' 45"
C	10° 09' 00"	13° 50' 45"
D	10° 05' 38"	13° 57' 12"
E	10° 05' 38"	13° 59' 38"
F	10° 10' 14"	13° 59' 38"
G	10° 10' 14"	13° 55' 47"
H	10° 15' 02"	13° 52' 51"

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** a l'obligation d'exécuter conformément à la loi en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche, à soumettre dans les meilleurs délais, pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (177 Km²), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble du Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur le site objet. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc...) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 130 du code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** est soumis aux obligations suivantes :

- De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.

- De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux de d'exploitation.

- De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre du présent permis, les obligations de son Titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64, 104, 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** devront être conduites pour la Bauxite de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que la Bauxite.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

- Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Cinq cent (500) Dollars US par permis, soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée.

- D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Dix (10) Dollars US par Km², soit un total de: Deux mille six cent cinquante cinq (2 655) Dollars US, dont :

- Mille huit cent cinquante huit (1 858) Dollars US, à verser au Compte N°41 11069 du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Sept cent quatre vingt dix sept (797) Dollars US, à verser au Compte N°4111326. Du Fonds d'Investissement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km² (10 US/Km²/an), soit au total Mille sept cent soixante dix (1 770) Dollars US, à verser au lieu d'implantation du permis de recherches sus visé.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

Le manquement par le titulaire, la Société **KREZUS MINING GUINEE SA.** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 10 et 12 ci-dessus.

- Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Boké, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Boffa sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 05 Juillet 2013

Mohamed Lamine FOFANA

**ARRETE A/2013/2651/MMG/SGG DU 15 JUILLET 2013,
PORTANT OCTROI DES PERMIS DE RECHERCHES
MINIERES A LA SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL
CO.**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la Demande de permis de recherches formulée par la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO**, en date du 22 Janvier 2013 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers

ARRETE:

Article 1er : Il est accordé à la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** dont le siège social est établi à Conakry - République de Guinée, E-mail: ftamimi@mmed.com.sa, Deux (2) Permis de recherches minières pour l'Or couvrant une superficie de (173 = 96 + 77) Km2 dans la Préfecture de Siguiri.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelable, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ces Permis sont inscrits dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le N°A/2013/079/DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille (NC-29-XXI), le périmètre des permis ainsi accordés sont définis par les coordonnées géographiques suivantes :

Permis I: 96 Km2

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	11° 36' 00"	9° 06' 04"
B	11° 36' 00"	9° 03' 00"
C	11° 26' 44"	9° 03' 00"
D	11° 26' 44"	9° 06' 04"

Permis II: 77 Km2

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	11° 32' 23"	9° 13' 50"
B	11° 32' 23"	9° 09' 44"
C	11° 27' 00"	9° 09' 45"
D	11° 27' 00"	9° 14' 00"
E	11° 32' 00"	9° 14' 00"

Article 4: A compter de la date d'effet des présents titres le titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** a l'obligation d'exécuter conformément à la loi en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche, à soumettre dans les meilleurs délais, pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (173 (96+77) Km2), le titulaire des présents titres a l'obligation de conduire sur l'ensemble des Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur les sites objets. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc...) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire des présents Titres.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 130 du code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** est soumis aux obligations suivantes :

- De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.
- De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.
- De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre des présents permis, les obligations de son Titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que l'Or.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire des présents Titres est soumis aux paiements :

- Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG, du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis, soit un total de mille 1 000 (500x2) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée.

- D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à vingt (20) Dollars US par Km², soit un total de: Trois mille quatre cent Soixante (3460) dollars US dont:

- Deux mille quatre cent vingt deux (2 422) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069, du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Mille trente huit (1 038) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326, du Fonds d'Investissement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG, du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km2 (10 \$US/Km/an), soit au total Mille sept cent trente (1 730) Dollars US, à verser au lieu d'implantation du permis de recherches sus visés.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** des présents Titres, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle les présents permis de recherches ont été accordés, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

- Le manquement par le titulaire, la **SOCIETE TRANS OCEANIC MINERAL CO** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 10 et 12 ci-dessus.

- Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kankan, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Siguiri sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Juillet 2013

Mohamed Lamine FOFANA

REPUBLIQUE DE GUINEE
TRAVAIL - JUSTICE - SOLIDARITE

MINISTERE DE LA JUSTICE

COUR D'APPEL DE CONAKRY

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE KALOUM

CONAKRY

REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

(R C C M)

SOCIETE OBT SHIPPING (GUINEE)
(S.A Unipersonnelle avec Administrateur Général)

«OBT SHIPPING S.A»

PERSONNE MORALE

C R E A T I O N

N°FORMALITE/RCCM/GC-KAL/046.509/2012

N°ENTREPRISE/RCCM/GC-KAL/043.053A/2012

DATE: 09 NOVEMBRE 2012

MINISTERE DES TRANSPORTS

ARRETE A/2012/10542/MT/SGG DU 10 DECEMBRE 2012, PORTANT AGREMENT TECHNIQUE DE CONSIGNATION MARITIME DE LA SOCIETE O B T SHIPPING SA.
LE MINISTRE,

Vu la Constitution,
 Vu la Loi L/1995/23/CTRN du 12 Juin 1995, portant Code de la Marine Marchande,
 Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures de Services Publics ;
 Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, portant nomination de Ministres ;
 Vu le Décret D/2011/040/PRG/SGG du 17 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Transports ;
 Vu l'Arrêté A/1988/886/MTTP/CAB du 26 Septembre 1988, fixant les Attributions de la Direction Nationale de la Marine Marchande ;
 Vu l'Arrêté A/2006/4821/MT/SGG du 06 Septembre 2006, portant Réglementation de l'Exercice de la Profession de Consignation Maritime ;
 Vu la Demande d'Agrément technique formulée par la société **O B T SHIPPING SA.**

ARRETE:

Article 1 er: Il est accordé à la société **O B T SHIPPING SA** enregistrée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) suivant le N° RCCM/GC-KAL/046509/2012 un Agrément Technique de Consignation Maritime.
Article 2: La société **O B T SHIPPING SA** est placée sous la tutelle technique du Ministère chargé de la Marine Marchande.
Article 3: Le siège social de la Société est fixé à Conakry - République de Guinée.
Article 4: La société **O B T SHIPPING SA** est soumise aux impôts et taxes et aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée.
Article 5: La société agréée est tenue de s'immatriculer au registre des auxiliaires des Transports Maritimes ouvert à la Direction Nationale de la Marine Marchande et y déposer un rapport trimestriel sur ses activités.
Article 6: Tout changement de nom, d'adresse ou toute modification de la structure du capital par une société agréée doit être communiqué à la Direction Nationale de la Marine Marchande dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
Article 7: Le présent Agrément peut à tout moment être suspendu ou retiré en tout ou en partie, si la Société ne se conforme pas aux Lois et Règlements en vigueur en République de Guinée.
Article 8: Le Directeur National de la Marine Marchande est chargé de l'application du présent Arrêté.
Article 9: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 10 Décembre 2012

Elhadj Tidiane TRAORE

ARRETE A/2012/10543/MT/SGG DU 10 DECEMBRE 2012, PORTANT AGREMENT TECHNIQUE DE TRANSIT MARITIME DE LA SOCIETE O B T SHIPPING SA.
LE MINISTRE,

Vu la Constitution,
 Vu la Loi L/1995/23/CTRN du 12 Juin 1995, portant Code de la Marine Marchande,

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures de Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/040/PRG/SGG du 17 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Transports ;

Vu l'Arrêté A/1988/886/MTTP/CAB du 26 Septembre 1988, fixant les Attributions de la Direction Nationale de la Marine Marchande ;

Vu l'Arrêté A/2004/10631/MT/SGG du 26 Novembre 2004, portant Réglementation de l'Exercice de la Profession de Transit Maritime ;

Vu la demande d'Agrément technique formulée par la société **O B T SHIPPING SA.**

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société **O B T SHIPPING SA** enregistrée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) suivant le N° RCCM/GC-KAL/046.509/2012 un Agrément Technique de Transit Maritime

Article 2: La société **O B T SHIPPING SA** est placée sous la tutelle technique Ministère chargé de la Marine Marchande.

Article 3: Le siège social de la Société est fixé à Conakry - République de Guinée.

Article 4: La société **O B T SHIPPING SA** est soumise aux impôts et taxes et aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée.

Article 5: La société agréée est tenue de s'immatriculer au registre des auxiliaires des Transports Maritimes ouvert à la Direction Nationale de la Marine Marchande et y déposer un rapport trimestriel sur ses activités.

Article 6: Tout changement de nom, d'adresse ou toute modification de la structure du capital par une société agréée doit être communiqué à la Direction Nationale de la Marine Marchande dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Article 7: Le présent Agrément peut à tout moment être suspendu ou retiré en tout ou en partie, si la Société ne se conforme pas aux Lois et Règlements en vigueur en République de Guinée.

Article 8: Le Directeur National de la Marine Marchande est chargé de l'application du présent Arrêté.

Article 9: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 10 Décembre 2012


Elhadj Tidiane TRAORE

ARRETE A/2013/1992/MT/SGG DU 03 MAI 2013, PORTANT AGREMENT TECHNIQUE DE MANUTENTION PORTUAIRE DE LA SOCIETE O B T SHIPPING SA.
LE MINISTRE,

Vu la Constitution,

Vu la Loi L/1995/23/CTRN du 12 Juin 1995, portant Code de la Marine Marchande;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures de Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et

D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/040/PRG/SGG du 17 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Transports ;
Vu l'Arrêté A/1988/886/MTP/CAB du 26 Septembre 1988, fixant les Attributions de la Direction Nationale de la Marine Marchande ;
Vu l'Arrêté A/2006/4821/MT/SGG du 06 Septembre 2006, portant Réglementation de l'Exercice de la Profession de Manutention portuaire ;
Vu la demande d'Agrément technique formulée par la Société **O B T SHIPPING SA**.

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société **O B T SHIPPING SA** enregistrée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) suivant le N° RCCM/GC-KAL/046509/2012 un Agrément Technique de Manutention portuaire

Article 2: La société **O B T SHIPPING SA** est placée sous la tutelle technique Ministère chargé de la Marine Marchande.

Article 3: Le siège social de la Société est fixé à Conakry - République de Guinée.

Article 4: La société **O B T SHIPPING SA** est soumise aux impôts et taxes et aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée.

Article 5: La société agréée est tenue de s'immatriculer au registre des auxiliaires des Transports Maritimes ouvert à la Direction Nationale de la Marine Marchande et y déposer un rapport trimestriel sur ses activités.

Article 6: Tout changement de nom, d'adresse ou toute modification de la structure du capital par une société agréée doit être communiqué à la Direction Nationale de la Marine Marchande dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Article 7: Le présent Agrément peut à tout moment être suspendu ou retiré en tout ou en partie, si la Société ne se conforme pas aux Lois et Règlements en vigueur en République de Guinée.

Article 8: Le Directeur National de la Marine Marchande est chargé de l'application du présent Arrêté.

Article 9: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 03 Mai 2013

Elhadj Tidiane TRAORE

**MINISTERE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI
DES JEUNES ET DES SPORTS**

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

**ARRETE CONJOINT AC/2012/2477/MJEJS/MDB/SGG
DU 17 JUIN 2013, PORTANT MODIFICATION DE
L'ARRETE CONJOINT AC/2005/1219/MJSC/MEF/SGG
DU 11 MARS 2005 FIXANT LES MONTANTS DES
PRIMES ALLOUEES AUX FOOTBALLEURS DE HAUT
NIVEAU ET A LEUR ENCADREMENT TECHNIQUE.**

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI
DES JEUNES ET DES SPORTS**

LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2011/076/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Sports ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué au Budget ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

ARRETENT:

Article 1er: les primes des joueurs et encadreurs de la sélection nationale de football senior A sont fixées comme suit

1. Internat et sélection (à domicile)	13.000.000 GNF
2. Victoire à domicile	9.500.000 GNF
3. Victoire à l'extérieur	13.000.000 GNF
4. Match nul à l'extérieur	6.500.000 GNF
5. Match nul à domicile	4.500.000 GNF
6. Indemnité de déplacement	13.500.000 GNF

Les primes sont accordées exclusivement aux footballeurs et encadreurs de la façon suivante

1. Footballeurs	23
2. Encadreurs	12

Article 2 : Le présent Arrêté, qui abroge les dispositions des Articles 1 et 2 de l'Arrêté Conjoint AC/2005/1219/MJSC/MEF/SGG du 11 Mars 2005, fixant les montants des primes allouées aux footballeurs de haut niveau et à leur encadrement technique, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 17 Juin 2013

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE
DE L'EMPLOI DES JEUNES
ET DES SPORTS**

**LE MINISTRE DELEGUE
AU BUDGET**

Sanoussi Bantama SOW

Mohamed DIARE

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

**ARRETE A/2013/2686/MMG/CAB/SGG DU 28 JUIN 2013,
PORTANT ATTRIBUTION D'UN AGREMENT DE
CONSULTANT GEOLOGUE.**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, modifiée et complétée par la loi L/2013/053/CNT du 08 Avril 2013, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG/ du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande d'Agrément de Consultant Géologue formulée par Dr Boubacar SOW, en date du 02 Avril 2013 ;

Sur recommandation de la Direction Nationale de la Géologie.

ARRETE:

Article 1er: Est agréé en qualité de Consultant Géologue, **Dr Boubacar SOW**, Enseignant Chercheur, Maître de conférences à l'Université de Conakry.

Article 2: L'objectif principal du Consultant Géologue est l'exécution pour des tiers de travaux ponctuels dans le domaine de la recherche géologique, et minière.

Article 3: **Dr Boubacar SOW** est autorisé à élaborer et à réaliser des programmes de cartographie géologique, géologique et de la recherche minière.

Article 4: **Dr Boubacar SOW** doit présenter un rapport semestriel d'activités à la Direction Nationale de la Géologie et à la Direction des Mines pour le suivi de ses activités.

Article 5: Le présent Arrêté d'Agrément qui a une durée de quatre (04 ans) ; sera considéré automatiquement expiré si avant la fin six (06) mois consécutifs à l'échéance, **Dr Boubacar SOW** n'aura pas demandé le renouvellement du présent Arrêté.

Article 6: La délivrance de l'Arrêté de renouvellement est subordonnée à l'évaluation préalable de ses activités, par la Direction Nationale de la Géologie.

Article 7: Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Juin 2013

Mohamed Lamine FOFANA

SONAG SOCIÉTÉ
NOUVELLE
D'ASSURANCES
DE GUINÉE



ETATS FINANCIERS

EXERCICE 2012

SOCIÉTÉ ANONYME AU CAPITAL DE 5.000.000.000 GNF - AGREMENT N° LOA/BCRG/002189 - RCCM/GC-KAL-M2/031-105/2010

Siège Social : Cité Chemin de fer Immeuble KINDIA BP 3363 CONAKRY Rép de Guinée Tél (+224) 30 41 43 43

Fax: (+224) 30 41 36 51 - E-mail: sonagdir@hotmail.com / E-mail sonag@sonag-assurances.com

site web: www.sonag-assurances.com

SOMMAIRE

BILAN AU 31/12/2012

ACTIF PREMIERE PARTIE

LIBELLES	AMORTISSEMENTS			
	MONTANTS BRUTS	& PROVISIONS DEPRECIATION	MONTANTS NETS N	MONTANTS NETS N-1
20. Frais d'établissement et de développement en guinée frais d'établissement (200 à 203, 205 et 206)....	1 000 000	749 925	250 075	583 375
Total des frais d'établissement en guinée				
21 et 22. IMMOBILISATIONS EN GUINEE:				
Immeubles (210, 212, 213, 2190, 2192 & 2193)	5 000 000 000		5 000 000 000	
Matériel, mobilier, Installation (214, 215, 216)....	2 030 318 409	1 767 564 678	262 753 731	391 529 909
Immobilisations incorporelles (218 et 219)....				
Immobilisations en cours				
23 à 27 Autres Valeurs Immobilisées en Guinée prov. Techniq(autres que les titres de participation)(23) Prêts et effets assimilés admis en représentation des provisions techniques (24).....				7 700 000
Titres de participation (25).....				
Dépôts et cautionnements en Guinée (26).....				
28. Valeurs Immobilisées à l'Etranger Dépôts et cautions/Opér.d'Assurances à l'Etranger (2861) à déduire : versement à effectuer sur titres non libérés (4611 à 4618).....				15 029 710
Prov.Pour dépréciation des placements admis (152).....				
Total des valeurs Immobilisées nettes.	7 031 318 409	1 768 314 603	5 263 003 806	414 842 994
39. Parts des cessionnaires et rétrocessionnaires dans les provisions techniques Primes (391, 3920, 3940, 3960, 39810, 39820, 39840, 39850)..... Sinistres (3915, 3925, 3935, 39815, 39825, 39845, 39855).....				
TOTAL Parts des cessionnaires et rétrocessionnaires dans les provisions techniques				
TOTAL PREMIERE PARTIE	7 031 318 409	1 768 314 603	5 263 003 806	414 842 994



SONAG SA

BILAN AU 31/12/2012

ACTIF DEUXIEME PARTIE

REPORT PREMIERE PARTIE	7 031 318 409	1 768 314 603	5 263 003 806	414 842 994
4 et 5 VALEURS REALISABLES A COURT TERME OU DISPONIBLES				
CREANCES SUR ASSURES ET AGENTS (41)	1 241 969 409		1 241 969 409	1 241 969 409
PERSONNEL(42)	285 488 042		285 488 042	285 488 042
ETAT (43)				-
ACTIONNAIRES (44)	297 366 445		297 366 445	937 193 770
FILIALES (45)				-
DEBITEURS DIVERS (46)	4 353 696 489		4 353 696 489	3 576 849 980
COMPTE DE REGULARISATION (48)				-
COMPTE D'ATTENTE A REGULARISER 49	2 640 992 613		2 640 992 613	22 992 613
PRÊTS NON ADMIS EN REPRESENTATION DES PROVISIONS TECHNIQUES (51)				-
EFFET A RECEVOIR (53)				-
CHEQUES ET COUPONS A ENCAISSER (54)				-
TITRES DE PLACEMENTS DIVERS (55)				-
BANQUES (56)	1 705 540 062		1 705 540 062	1 020 695 959
CAISSES (57)	841 000		841 000	695 500
VIREMENT INTERNE AGENCE(59)				146 706 771
TOTAL DES COMPTES TIERS ET DES COMPTES FINANCIERS	10 525 894 060		10 525 894 060	7 232 592 044
19. COMPTES AVEC LE SIEGE SOCIAL				-
TOTAL GENERAL	17 657 212 468	1 768 314 603	16 788 897 866	7 647 436 038
06. Valeurs reçues en nantissement des cessionnaires et rétrocessionnaires				
08. Valeurs remises par des organismes réassurés avec caution solidaire ou				
09. Autres valeurs détenues par l'entreprise				



SONAG SA

BILAN AU 31/12/2012

PASSIF PREMIERE PARTIE

INTITULES	MONTANTS NETS N	MONTANTS NETS N-1
10. CAPITAL SOCIAL OU FONDS D'ETABLISSEMENT: FONDS D'ETABLISSEMENT (101)	10 000 000 000	5 000 000 000
11. RESERVES: RESERVES REGLEMENTAIRES: RESERVES LIBRES 12. REPORT A NOUVEAU (12) 13. RESULTAT DE L'EXERCICE (13)	3 322 826 300 13 990 352 6 691 164 052	3 326 002 431 3 176 131 1 677 173 700
TOTAL DES CAPITAUX PROPRES ET RESERVES		
14. SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT RECUES		
15 ET 16 PROVISIONS REGLEMENTEES ET POUR RISQUES ET CHARGES: PROVISIONS REGLEMENTEES (15)		
PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (16)		
17 ET 18 DETTES A LONG ET MOYEN TERME: EMPRUNTS ET AUTRES DETTES A PLUS D'UN AN (17)		
DETTES POUR ESPECES REMISES PAR LES CESSIONNAIRES ET RETROCESSIONNAIRES (18)		
TOTAL SUBVENTIONS, PROVISIONS ET DETTES A LONG ET MOYEN TERME		
31 à 38 PROVISIONS TECHNIQUES: PRIMES (310,320,340,350,3810,3820,3840,3850) SINISTRES (315,3250,3258,45,355,3815,3824,3845,3855) MOINS : PREVISIONS DE RECOURS A ENCAISSER (3259)	2 899 279 927 3 665 776 510 6 565 056 437	1 237 882 177 2 386 918 178 3 624 800 355
TOTAL PROVISIONS TECHNIQUES		
TOTAL PREMIERE PARTIE	13 256 220 489	5 301 974 056



SONAG SA

BILAN AU 31/12/2012

PASSIF DEUXIEME PARTIE		MONTANT N	MONTANT N-1
Report de la Première partie		13 256 220 489	5 301 974 055
DETTES EXIGIBLES A COURT TERME			
4. et 5 Dettes à court terme :			
Comptes courants des cédants et rétrocedants créditeurs (400).....		90 870 000	1 241 969 409
Fournisseur (401).....		124 600 000	174 331 019
Comptes courants des coassureurs créditeurs (4081).....			-
Comptes des agents et assurés créditeurs (41).....		265 000 311	543 753
Commissions dues aux apporteurs (4113).....		500 390 000	768 965 555
Personnel (42).....			-
Etat (43).....		95 239 000	280 198 469
Organismes Professionnels (433).....		554 610 000	66 088 055
Organismes Sociaux (463).....		35 600 000	52 296 264
Actionnaires (44).....			-
Filiales (45).....			-
Créditeurs divers (4600,4601,4603,4604,462,à 468).....		49 367 163	41 031 982
Comptes de régularisation (47).....			-
Comptes d'attente et à régulariser (48)... (49).....			-
Emprunts à moins d'un an (50).....			-
Effets à payer (52).....			-
Banques et chèques postaux (56)		522 409 739	577 850 035
VIREMENT INTERNE AGENCE(69)		294 591 163	78 262 881
Total des dettes à courts terme en vers les tiers		2 532 677 376	2 345 460 983
17. Comptes avec le siège social (dettes).....			-
TOTAL GENERAL		16 788 897 866	7 647 436 038



SOMAG SA

DEBIT		87-COMPTES GENERAL DE PERTES ET PROFITS 2012		CREDIT	
C.G	Intitulé des comptes		C.G	Intitulés des comptes	
820600	Perte d'Exploitation	901 307 619	82270000	Bénéfice d'Exploitation	930 297 971
841100	Pertes exceptionnelles: ex. antérieurs		82270000	Produits divers/exercice ant	
850200	Perte de change/ monnaie étrangère	15 000 000	8411200	Produits et prestations/sces&ETS	
	IMF			Gains de change/monnaie étrangère	
TOTAL DEBIT		916 307 619	TOTAL CREDIT		930 297 971
BENEFICE A AFFECTER		13 990 352	PERTE A AFFECTER		
TOTAL PERTES ET PROFITS		930 297 971	TOTAL PERTES ET PROFITS		930 297 971



SONAG SA

Compte 80- Compte d'exploitation générale au 31/12/2012

DEBIT				
Désignation des rubriques	OPERATIONS BRUTES	CESSIONS ET RETROCESSIONS	OPERATIONS NETTES	
Charges de sinistre nettes de recours:				
Prestation et frais payés	1 119 955 513		1 119 955 513	
A ajouter: provisions de sinistres à la clôture	3 849 065 336		3 849 065 336	
A déduire: provisions de sinistre à l'ouverture	2 534 452 854		2 534 452 854	
Charges de sinistres de l'exercice	2 434 567 995		2 434 567 995	
Charge de commission	1 958 401 646			
Autres charges:				
Fournitures et services consommés	175 691 432			
Charges de personnel	634 136 664			
Impôts et taxes	662 530 731			
Charges et pertes diverses	1 016 266 574			
Charges financières	91 227 491			
Dotations aux amortissements(autres que celles affér.)	185 434 848			
Dotations aux provisions(autres que celles affér.)				
Autres charges de l'exercice	2 765 287 740			
Commissions et autres charges	4 723 689 386		4 723 689 386	
Charges de placements:				
(sur titres				
Frais financier(sur immeubles de placement				
(Autres				
Dotations aux amortissements des valeurs de				
Total debit			7 158 257 381	
Solde créditeur			930 297 971	
Total C.E.G			8 088 555 352	

CREDIT				
	OPERATIONS BRUTES	CESSIONS ET RETROCESSIONS	OPERATIONS NETTES	
Primes:				
Primes et accessoires (nets d'annulations)	10 880 009 145		10 880 009 145	
A ajouter:provisions de primes à l'ouverture	1 090 349 500	0	1 090 349 500	
A déduire:provisions de primes à la clôture	3 916 803 292	0	3 916 803 292	
Primes de l'exercice	8 053 555 353	0	8 053 555 353	
Produits des placements:				
(Sur titres				
Produits Financiers (Sur dépôts à terme)			35 000 000	
Autres produits				
Autres produits produits:				
Subventions d'exploitation			0	
Produits accessoires			0	
Travaux faits par l'entreprise pour elle-même				
Charges non imputables à l'exploitation de l'exercice				
Total Crédit			8 088 555 353	
Solde débiteur				
Total C.E.G			8 088 555 353	



Sonag SA

ETAT C4-MONTANT DES ENGAGEMENTS REGLEMENTES ET DE LEUR COUVERTURE (EXERCICE 2012)			
I- MONTANTS DES ENGAGEMENTS REGLEMENTES			
1. Provisions pour risques en cours	2 899 279 927		
2. Provisions pour sinistres à payer	3 665 776 510		
3. Provisions mathématiques			
4. Autres provisions techniques			
5. Autres engagements règlementés			
TOTAL DES ENGAGEMENTS REGLEMENTES	6 565 056 437		
II - ACTIFS REPRESENTATIFS	Prix d'acht ou de revient	Valeur de réalisation	Valeur de couverture
- Obligations et autres valeurs d'Etat			
- Obligations des organismes internationaux			
- Obligations des institutions financières			
- Autres obligations			
- Actions cotées			
- Actions des entreprises d'assurance			
- Actions et obligations des sociétés commerciales			
- Actions des sociétés d'investissements			
- Droits réels immobiliers			
- Prêts garantis			
- Prêts hypothécaires			
- Autres prêts			
- Dépôts en banque	1 350 000 000	1 350 000 000	1 350 000 000
Sous-total 1 - Ensemble des valeurs mobilières	1 350 000 000	1 350 000 000	1 350 000 000
<u>Et immobilières assimilées</u>			
- Avances sur contrat des sociétés vie			
- Primes ou cotisations de moins de trois mois des sociétés a vie			
- Primes ou cotisations de moins d'un an des sociétés accident	3 916 803 292	3 916 803 292	3 916 803 292
- Créances sur les réassureurs garantis par un nantissement			
- Autres créances sur les réassureurs pour la branche transport			
- Créances sur les cédants			
Sous-total 1- Ensemble des autres actifs admis en représentation	3 916 803 292	3 916 803 292	3 916 803 292
Total des autres actifs admis en représentation	5 266 803 292	5 266 803 292	5 266 803 292



Sonag SA

ETAT C5 - LISTE DETAILLEE DES PLACEMENTS(EXERCICES 2012)

	Prix d'acht ou de revient	Valeur de réalisation	Valeur de couverture
- Obligation et autres valeurs d'Etat			
Sous total			
- Obligations des organismes internationaux			
Sous total			
- Obligations des institutions financières			
Sous total			
- Autres obligations			
Sous total			
- Actions des entreprises d'assurance			
Sous total			
- Actions et obligations des sociétés commerciales			
Sous total			
- Actions des sociétés d'investissement			
Sous total			
- Droits réels immobiliers			
Sous total			
- Prêts garantis			
Sous total			
- Prêt hypothécaires			
Sous total			
- Autres prêts			
Sous total			
- Dépôts en banque	1 350 000 000	1 350 000 000	1 350 000 000
Sous total	1 350 000 000	1 350 000 000	1 350 000 000
Total valeurs mobilières et immobilières assimilées	1 350 000 000	1 350 000 000	1 350 000 000



IC BANK

INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK S.A

BILAN AU 31 DECEMBRE 2012
(Montants Exprimés en Milliers de GNF)



I C BANK

INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA

BILAN AU 31 DECEMBRE 2012

(Montants Exprimés en Milliers de GNF)

MOD 1080

ACTIF

POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
A10	CAISSES	24,575,162	17,554,633	-28.57
A02	CREANCES INTERBANCAIRES	236,686,324	308,670,747	30.41
A03	- A vue	125,735,245	220,439,468	75.32
A04	Banque Centrale	74,239,384	83,369,545	12.30
A05	Trésor Public, ACCP	30,500,000	69,000,000	126.23
A07	Autres établissements de Crédits	20,995,861	68,069,922	224.21
A08	- A terme	110,951,079	88,231,279	-20.48
B02	CREANCES SUR LA CLIENTELE	64,622,092	71,501,730	10.65
B10	- Portefeuille d'effets commerciaux	0	0	0.00
B11	Crédits de campagne	0	0	0.00
B12	Credits ordinaires	0	0	0.00
B2A	- Autres concours à la clientèle	9,736,615	16,117,188	65.53
B2C	Crédits de campagne	0	0	
B2G	Crédits ordinaires	9,736,615	16,117,188	65.53
B2N	- Comptes ordinaires débiteurs	54,885,477	55,384,542	0.91
B50	- Affacturage	0	0	
C10	TITRES SUBORDONNES	0	0	
D10	PRETS SUBORDONNES	0	0	
D1A	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	0	0	
D50	CREDIT-BAIL ET OPERA. ASSIMILEES	0	0	
D20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	65,241	569,068	772.25
D22	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2,036,447	2,834,667	39.20
E01	ACTIONNAIRES OU ASSOCIES	0	0	
C20	AUTRES ACTIFS	11,512,893	12,811,358	11.28
C6A	COMPTES D'ORDRE ET DIVERS	0	0	
E90	TOTAL DE L'ACTIF	339,498,159	413,942,202	21.93

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK

COMMISSAIRE AUX COMPTES





I C BANK
INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA
BILAN AU 31 DECEMBRE 2012
(Montants Exprimés en Milliers de GNF)

MOD 1080

PASSIF				
POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
F02	DETTES INTERBANCAIRES	0	0	0.00
F03	- A vue :	0	0	0.00
F05	Trésor Public, ACCP	0	0	0.00
F07	Autres établissements de Crédits	0		0.00
F08	- A terme :	0		0.00
G02	DETTES A L'EGARD DE LA CLIENTELE	264,418,237	328,668,781	24.30
G03	- Compte d'épargne à vue	82,770,448	93,186,132	12.58
G04	- Compte d'épargne à terme	326,671	416,521	27.50
G05	- Bon de caisse	0	0	0.00
G06	- Autres dettes à vue	164,993,875	205,473,806	24.53
G07	- Autres dettes à terme	16,327,243	29,592,322	81.25
H30	DETTES REPRESENTÉES PAR UN TITRE	0	0	0.00
H35	AUTRES PASSIFS	14,100,201	19,791,541	40.36
H6A	COMPTES D'ORDRE ET DIVERS	0	0	0.00
L30	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	1,182,783	2,862,651	142.03
L35	PROVISIONS REGLEMENTÉES	2,396,737		-100.00
L10	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	0	0	0.00
L20	FONDS AFFECTES	0	0	0.00
L41	EMPRUNTS SUBORDONNES A TERME	0	0	0.00
L45	FONDS POUR RISQUES BANCAIRES GÉNÉRAUX	0	65,283	0.00
L49	CAPITAL OU DOTATION	50,000,000	50,000,000	0.00
L66	PRIMES LIÉES AU CAPITAL	0	0	0.00
L55	RESERVES	1,913,087	2,402,911	25.60
L58	ECARTS DE REEVALUATION	0	0	0.00
L70	REPORT A NOUVEAU (+/-)	588,874	2,197,292	273.13
L80	RESULTAT DE L'EXERCICE	4,898,241	7,953,744	62.38
L90	TOTAL DU PASSIF	339,498,159	413,942,202	21.93

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK



COMMISSAIRE AUX COMPTES





IC BANK
INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA
HORS BILAN AU 31 DECEMBRE 2012
 (Montants Exprimés en Millions de GNF)

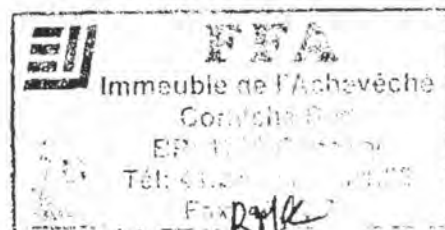
MOD 1080

HORS BILAN				
POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
	ENGAGEMENTS DONNES	1,471,748	3,282,215	123.01
	ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT	1,471,748	3,282,215	123.01
N1A	En faveur d'établissements de crédit	0	0	0.00
N1J	En faveur de la clientèle	1,471,748	3,282,215	123.01
	ENGAGEMENTS DE GARANTIE	0	0	0.00
N2A	D'ordre d'établissements de crédit	0	0	0.00
N2J	D'ordre de la clientèle	0	0	0.00
N3A	ENGAGEMENTS SUR TITRES	0	0	0.00
	ENGAGEMENTS RECUS	0	0	0.00
	ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT	0	0	0.00
N1H	Reçus d'établissement de crédit	0	0	0.00
	ENGAGEMENTS DE GARANTIE	0	0	0.00
N2H	Reçus d'établissement de crédit	0	0	0.00
N2M	Reçus de la clientèle	0	0	0.00
N3E	ENGAGEMENTS SUR TITRES	0	0	0.00

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK

COMMISSAIRE AUX COMPTES





IC BANK
INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA
Compte de Résultat au 31 Décembre 2012
(Montants Exprimés en Milliers de GNF)

MOD 1080

PRODUITS				
POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
V01	INTERETS ET PRODUITS ASSIMILES	16,655,986	21,249,014	27.58
V03	Interêts et produits assimilés sur créances interbancaires	328,586	4,713,860	1,334.59
V04	Interêts et produits assimilés sur créances sur la clientèle	6,889,828	11,412,750	65.65
V5F	Interêts et produits assimilés sur titres d'investissement	7,160,241	5,122,405	-28.46
V05	Autres intérêts et produits assimilés	2,277,331		-100.00
V5G	PRODUITS SUR CREDITS BAIL ET ASSIMILES	0	0	0.00
V06	COMMISSIONS	6,493,753	9,103,312	40.19
V4A	PRODUITS SUR OPERATIONS FINANCIERES	2,953,796	4,202,070	42.26
V4B	PRODUITS SUR OPERATIONS SUR TITRES ET SUR OPERATIONS DIVERSES	0	0	0.00
V4C	Produits sur titres de placement	0	0	0.00
V4Z	Dividendes et produits assimilés	0	0	0.00
V6A	Produits sur opérations de change	2,953,796	4,202,070	42.26
V6F	Produits sur opérations de hors bilan	0	0	0.00
V6T	PRODUITS DIVERS D'EXPLOITATION BANCAIRE	1,497,495	2,370,771	58.32
V8B	MARGE COMMERCIALE	0	0	0.00
V8C	VENTES DE MARCHANDISES	0	0	0.00
V8D	VARIATIONS DE STOCKS DE MARCHANDISES	0		0.00
W4R	PRODUITS GENERAUX D'EXPLOITATION	0	0	0
V7A	AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION BANCAIRE	0	0	0.00
V7B	Plus-values de cession d'éléments d'actif	0	0	0.00
V7C	Transfert de charges d'exploitation bancaire	0	0	0.00
X51	REPRISES DE PROVISIONS ET D'AMORTISSEMENT SUR IMMOBILISATIONS	558,561	87,482	-84.34
X6A	SOLDES EN BENEFICE DES CORRECTIONS DE VAL.SUR CREANCES HORS BILAN	0	0	0.00
X01	EXCEDENT DE REPRISES / DOTAT.DE FONDS POUR RISQUES BANC.GENERAUX	0	0	0.00
X80	PRODUITS EXCEPTIONNELS	450,692	452,507	0.40
X81	PROFITS SUR EXERCICES ANTERIEURS	0	0	0.00
X83	PERTES	-	-	0.00
X84	TOTAL	28,610,283	37,465,156	30.95

0

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK

COMMISSAIRE AUX COMPTES

FPA
Immeuble de l'Archevêché
Corniche 8
BP: 1762 Conakry
Tél: 41.23.01 / 41.21.62
Fax: 45.21.47



I C BANK
INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA
Compte de Résultat au 31 Décembre 2012
 (Montants Exprimés en Milliers de GNF)

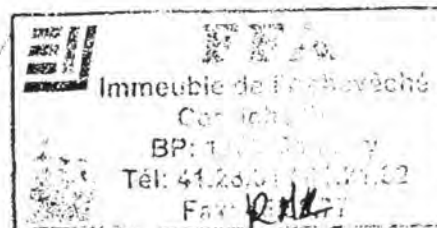
MOD 1080

CHARGES				
POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
R01	INTERETS ET CHARGES ASSIMILEES	2,512,995	4,315,122	71.71
R03	.Interêts et charges assimilés sur créances interbancaires	1,167,894	1,431,074	22.53
R04	.Interêts et charges assimilés sur créances sur la clientèle	1,345,101	2,884,048	114.41
R4D	.Ints et charges assimilés / dettes représentées par un titre	0	0	0.00
R05	.Autres intérêts et charges assimilés	0	0	0.00
R5E	CHARGES SUR CREDITS BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	0	0.00
R06	COMMISSIONS	0	0	0.000
R4A	CHARGES SUR OPERATIONS FINANCIERES	269,610	262,524	-2.63
R4C	.charges sur titres de placement	0	0	0.00
R6A	.Charges sur opérations de change	269,610	262,524	-2.63
R6F	.charges sur opérations de hors bilan	0	0	0.00
R6U	CHARGES DIVERSES D'EXPLOITATION BANCAIRE	0	0	0.00
R8G	ACHATS DE MARCHANDISES	0	0	0.00
R8J	STOCKS VENDUS	0	0	0.00
R8L	VARIATIONS DE STOCKS DE MARCHANDISES	0	0	0.00
S01	FRAIS GENERAUX D'EXPLOITATION	14,947,406	17,292,901	15.69
S02	.Frais de personnel	7,332,155	8,193,848	11.75
S05	.Autres frais généraux	7,615,251	9,099,053	19.48
T51	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	2,716,325	3,014,318	10.97
T6A	DOTAT.AUX PROV.ET PERTES/CREANCES IRRECOUV.ET CREANCES HORS BILAN	61,593	183,555	198.01
T01	EXCEDENT DES DOTAT./REPRISES DU FONDS POUR RISQUES BANC.GENERAUX	0	0	0.00
T80	CHARGES EXCEPTIONNELLES	553,216	145,853	-73.64
T81	PERTES SUR EXERCICES ANTERIEURS	0	0	0.00
T82	IMPÔTS SUR LE BENEFICE	2,650,896	4,297,139	62.10
T83	BENEFICE	4,898,241	7,953,744	62.38
T84	TOTAL	28,610,283	37,465,156	30.95

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK

COMMISSAIRE AUX COMPTES





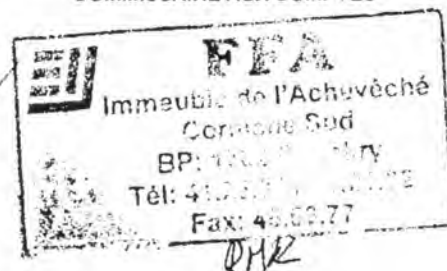
I C BANK
INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK SA
 Compte de Résultat au 31 Décembre 2012
 (Montants Exprimés en Milliers de GNF)

PRODUITS ET CHARGES D'EXPLOITATION BANCAIRE				
POSTE	LIBELLE	31-déc.-11	31-déc.-12	var%
V01	+ INTERETS et produits ASSIMILES	16,655,986	23,532,303	41.28
V03	+ Intérêts et produits assimilés sur créances Interbancaires	328,586	4,713,860	1334.59
V04	+ Intérêts et produits assimilés sur créances sur la clientèle	6,889,828	11,412,750	65.65
V5F	+ Intérêts et produits assimilés sur titres d'investissement	7,160,241	5,122,405	-28.46
V05	+ Autres intertes et produits assimilés	2,277,331	2,283,289	0.26
R01	- INTERTES ET CHARGES ASSIMILEES	(2,512,995)	(4,315,122)	71.71
R03	- Intérêts et charges assimilés sur dettes interbancaires	(1,167,894)	(1,431,074)	22.53
R04	- Intérêts et charges assimilés sur dettes à l'égard de la clientèle	(1,345,101)	(2,884,048)	114.41
R4D	- Intérêts et charges assimilés sur dettes représentées par un titre	-	-	0.00
R05	- Autres Banques centrales	-	-	0.00
V5G	+ PRODUITS SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	-	-	0.00
R5E	- CHARGES SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	-	-	0
V06	+ COMMISSIONS	6,493,753	9,103,312	40.19
R06	- COMMISSION	-	-	0.000
V4A	+ PRODUITS SUR OPERATIONS FINANCIERES	2,953,796	4,202,070	42.26
V4C	+/- Produits sur titres de placement	-	-	0.00
V4Z	+ Dividendes et produits assimilés	-	-	0.00
V6A	+ Produits sur opérations de change	2,953,796	4,202,070	42.26
V6F	+ Produits sur opérations de hors bilan	-	-	0.00
R4A	- CHARGES SUR OPERATIONS FINANCIERES	(269,610)	(262,524)	-2.628
R4C	- Charges sur titres de placement	-	-	0
R6A	- Charges sur opérations de change	(269,610)	(262,524)	-2.628
R6F	- Charges sur opérations de hors bilan	-	-	0
RESULTAT NET BANCAIRE		23,320,929	32,260,038	38.33

DEPARTEMENT FINANCE ET COMPTABILITE

DIRECTION GENERALE I C BANK

COMMISSAIRE AUX COMPTES



MESSAGE DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT

Mesdames et Messieurs les Représentants(tes) des Institutions Internationales, les Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires accréditées en Guinée, les Directeurs(trices) Généraux des Banques et Assurances, les Notaires, les Avocats, les Commissaires Priseurs, les Huissiers de Justice, les Experts géomètres, les Opérateurs Economiques, les Commerçants(tes), les Compagnies Minières et Industrielles, les Sociétés et les Particuliers(ères).

Mesdames et Messieurs,

Il paraît opportun de porter à votre connaissance, que le Secrétariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel consacre la solennité des textes légaux.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose :

« Les Lois sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire de la République de Guinée en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République. Elles seront exécutées dans chaque partie de la République après leur publication »

« La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel ».

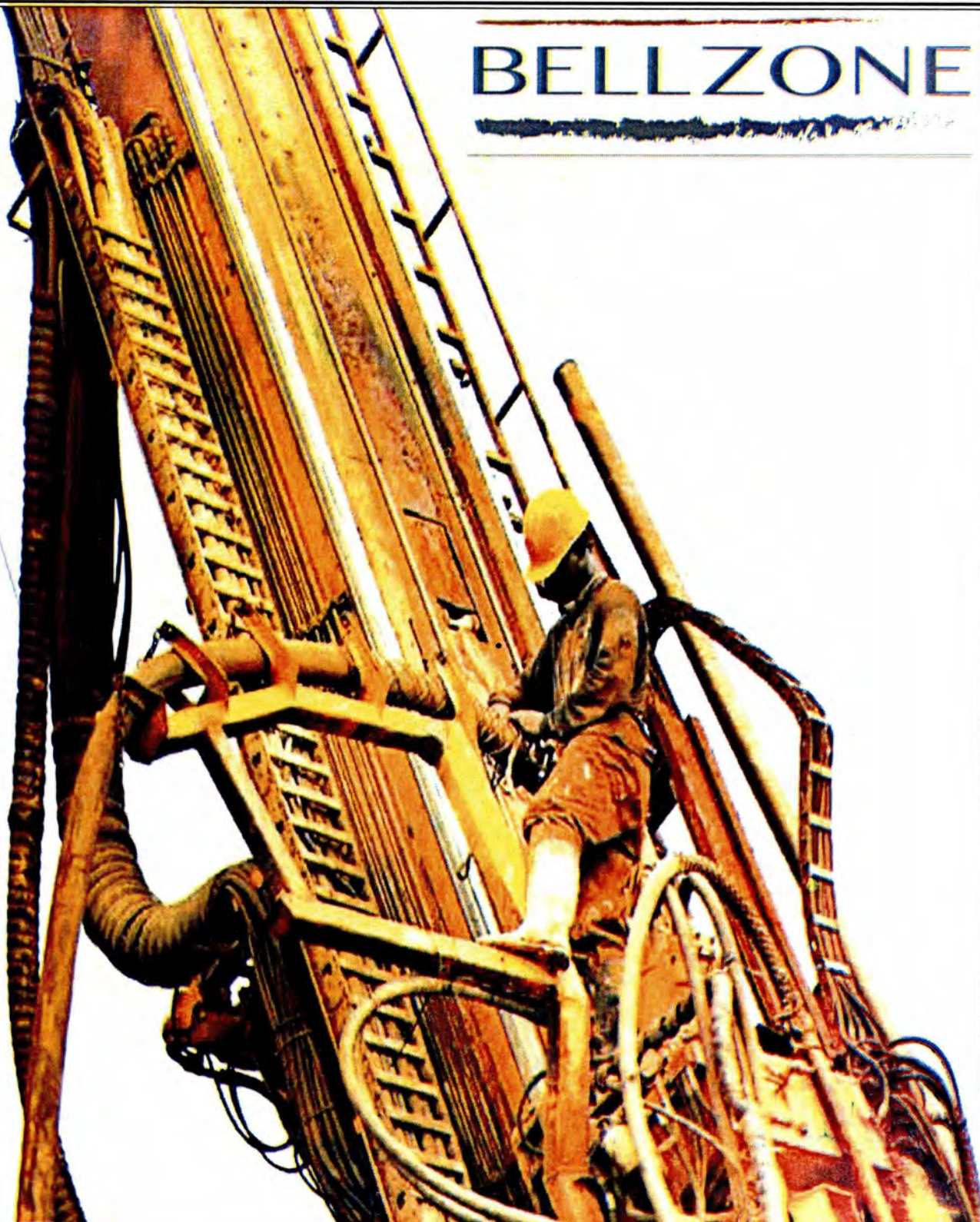
Mesdames et Messieurs,

La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal officiel de la République.

Par conséquent, le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

LE SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT





BELLZONE

LA DIRECTION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES ET DES ARCHIVES
DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT, REMERCIE LA
SOCIETE BELLZONE POUR LE RENOUVELLEMENT DE SA CONFIANCE
AU JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE.

Bellzone Holdings SA.

Société de recherche & d'exploitation minières

7eme etage Immeuble Zein, Rue KA 021, Quartier Almamya, BP 4539 Conakry

Direction des Publications Officielles et des Archives

Ex-Bâtiment de la DACO, à côté de l'Etat-Major de la Gendarmerie Nationale

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 30 43 47 18 / 30 45 11 60

E-mail: dpoa.sgg@guinee.gov.gn

Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 60 21.89.06 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal - N° 13 et 14 des 10 et 25 Juillet 2013