

des programmes de développement avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux.

2- Au titre de l'intégration :

- mettre en oeuvre les politiques communautaires sous-régionales ;
- élaborer et contribuer à la mise en oeuvre de la stratégie et des politiques nationales d'intégration économique sous-régionale et régionale ;
- élaborer, coordonner et suivre l'exécution des projets régionaux et communautaires favorisant l'intégration économique sous-régionale et régionale ;
- favoriser et renforcer la coopération économique et technique, y compris la création d'institutions nouvelles au niveau sous-régional et régional ;
- coordonner au plan national l'animation et la dynamisation des institutions et des organes d'intégration économique au niveau africain et sous-régional ;
- œuvrer au suivi et à la mise en oeuvre des programmes et projets du nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique ;
- veiller, de concert avec les acteurs nationaux, à la mise en oeuvre des actions et recommandations des instances continentales, régionales, sous-régionales et nationales de gouvernance du nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique ;
- veiller à la vulgarisation du nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique et à son appropriation par les différents acteurs nationaux de développement ;
- assurer le suivi et la mise en oeuvre du mécanisme africain d'évaluation par les pairs.

Article 2 : Pour l'exercice de ses fonctions, le ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration dispose de la direction générale du plan et du développement, de la direction générale de l'intégration économique et de la direction générale du NEPAD, placées sous l'autorité du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

Article 3 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 novembre 2012

Denis SASSOU-N'GUESSO

**MINISTERE DU COMMERCE ET
DES APPROVISIONNEMENTS**

Arrêté n° 15104 du 7 novembre 2003 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la concurrence et de la répression des fraudes commerciales

La ministre du commerce et
des approvisionnements,

Vu la Constitution ;

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

organisation du ministère du commerce et des approvisionnements ;

Vu le décret n° 2010-40 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la concurrence et de la répression des fraudes commerciales ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSTION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 13 du décret n° 2010-40 du 28 janvier 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la concurrence et de la répression des fraudes commerciales.

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

Article 2 : La direction générale de la concurrence et de la répression des fraudes commerciales, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la concurrence ;
- la direction de la répression des fraudes commerciales ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

CHAPITRE 1 : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

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

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et expédier le courrier ;
- classer les documents et le courrier ;
- effectuer l'analyse sommaire des correspondances et autres documents.

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

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

Il est chargé de saisir et de reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

CHAPITRE 2 : DE LA DIRECTION DE LA CONCURRENCE

Article 7 : La direction de la concurrence comprend :

- le service des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du service des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles.

Article 8 : Le service des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les indices de dysfonctionnement du marché ;
- rechercher, constater, qualifier et réprimer les pratiques anticoncurrentielles et restrictives de la concurrence ;
- proposer des mesures susceptibles de garantir la transparence du marché et le libre jeu de la concurrence ;
- élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la concurrence et des prix ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de concurrence et de prix ;
- rassembler les indices susceptibles d'ouvrir une enquête.

Article 9 : Le service des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles comprend :

- le bureau des enquêtes sur les pratiques restrictives de la concurrence ;
- le bureau des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles.

Paragraphe 1 : Du bureau des enquêtes sur les pratiques restrictives de la concurrence

Article 10 : Le bureau des enquêtes sur les pratiques restrictives de la concurrence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les indices de dysfonctionnement du marché ;
- faire appliquer la réglementation sur les pratiques restrictives de la concurrence ;
- rechercher, constater, qualifier et réprimer les infractions sur les pratiques restrictives de la concurrence ;
- veiller à la réglementation des prix des biens et services.

Paragraphe 2 : Du bureau des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles

Article 11 : Le bureau des enquêtes sur les pratiques anticoncurrentielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les indices de dysfonctionnement du marché ;
- identifier les facteurs structurels et conjoncturels des pratiques anticoncurrentielles ;
- suivre les fusions, les acquisitions, les ententes, les cessions et les cessations d'activités des entreprises ;
- rechercher, constater, qualifier et réprimer les pratiques anticoncurrentielles.

Section 2 : Du service du contentieux

Article 12 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers relevant du contentieux dans les domaines de la concurrence et des prix ;
- initier les suites à donner aux dossiers relevant du contentieux ;
- suivre les dossiers transmis aux autorités judiciaires.

Article 13 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux sur les pratiques restrictives de la concurrence ;
- le bureau du contentieux sur les pratiques anticoncurrentielles.

Paragraphe 1 : Du bureau du contentieux sur les pratiques restrictives de la concurrence

Article 14 : Le bureau du contentieux sur les pratiques restrictives de la concurrence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux sur les pratiques restrictives de la concurrence ;
- suivre les dossiers sur les pratiques restrictives de la concurrence transmis aux autorités judiciaires.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux sur les pratiques anticoncurrentielles

Articles 15 : Le bureau du contentieux sur les pratiques anticoncurrentielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux sur les pratiques anticoncurrentielles ;
- suivre les dossiers sur les pratiques anticoncurrentielles transmis aux autorités judiciaires.

CHAPITRE 3 : DE LA DIRECTION DE LA REPRES- SION DES FRAUDES COMMERCIALES

Article 16 : La direction de la répression des fraudes commerciales comprend :

- le service des enquêtes et des poursuites ;
- le service de recouvrement et du contentieux ;
- le service des statistiques.

Section 1 : Du service des enquêtes et des poursuites

Article 17 : Le service des enquêtes et des poursuites est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en vigueur ;
- rechercher, constater, qualifier et réprimer les fraudes commerciales en matière de production, d'importation, d'exportation, de réexportation et de vente des biens et services mis à la consommation;
- dresser les statistiques des fraudes commerciales;
- initier les mesures de nature à lutter contre la fraude commerciale ;

Article 18 : Le service des enquêtes et des poursuites comprend :

- le bureau des enquêtes ;
- le bureau des poursuites.

Paragraphe 1 : Du bureau des enquêtes

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

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher, constater et qualifier les fraudes commerciales ;
- initier les mesures de nature à lutter contre la fraude commerciale.

Paragraphe 2 : Du bureau des poursuites

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

Il est chargé, notamment, de :

- réprimer les infractions de fraudes commerciales ;
- dresser les statistiques des infractions de fraudes commerciales.

Section 2 : Du service de recouvrement et du contentieux

Article 21 : Le service de recouvrement et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les amendes transactionnelles ;
- gérer le contentieux des amendes transactionnelles.

Article 22 : Le service de recouvrement et du contentieux comprend :

- le bureau de recouvrement ;
- le bureau du contentieux.

Paragraphe 1 : Du bureau de recouvrement

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

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les amendes transactionnelles ;
- veiller à la délivrance des quittances du trésor aux auteurs d'infractions.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les dossiers du contentieux relatif aux amendes transactionnelles ;
- apprêter les dossiers des amendes transactionnelles non recouvrées à transmettre aux autorités judiciaires.

Section 3 : Du service des statistiques

Article 25 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, exploiter et diffuser les données statistiques ;
- concevoir les supports de travail ;
- gérer la banque des données statistiques.

Article 26 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau de la collecte des données ;
- le bureau de l'analyse et de la synthèse des données.

Paragraphe 1 : Du bureau de la collecte des données

Article 27 : Le bureau de la collecte des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de collecter, de dépouiller et de conserver les données statistiques.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'analyse et de la synthèse des données

Article 28 : Le bureau de l'analyse et de la synthèse des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les données statistiques ;
- dresser les synthèses des données statistiques.

CHAPITRE 4 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 29 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 30 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel;
- participer à l'organisation des sessions des commissions paritaires.

Article 31 : Le service des ressources humaines comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des affaires administratives

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes administratifs ;
- connaître du contentieux ;
- préparer les dossiers liés à l'organisation administrative.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel;
- préparer les dossiers liés à l'organisation des sessions des commissions d'avancement et/ou de discipline ;
- participer à l'organisation des sessions des commissions paritaires.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 34 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- tenir la comptabilité ;
- gérer et inventorier le patrimoine et le matériel ;
- veiller à l'hygiène et à la sécurité des lieux de travail.

Article 35 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau du matériel.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 36 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et suivre les questions relatives à la gestion financière ;
- tenir la comptabilité ;
- préparer les dossiers liés à l'élaboration et à l'exécution du budget.

Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'acquisition et la gestion du matériel ;
- inventorier et entretenir le patrimoine de la direction générale ;
- veiller à l'hygiène et à la sécurité des lieux de travail ;
- veiller à la maintenance de l'outil informatique.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 38 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation et les archives ;
- diffuser les informations ;
- renseigner les usagers.

Article 39 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et gérer les archives ;
- renseigner les usagers.

Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 41 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et gérer les documents ;
- diffuser les informations.

CHAPITRE 5 : DES DIRECTIONS
DEPARTEMENTALES

Article 42 : Les directions départementales sont régies par les textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS
DIVERSES ET FINALES

Article 43 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 44 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 novembre 2012

Claudine MUNARI

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

Décret n° 2012-1164 du 12 novembre 2012

portant déclassement d'un site du périmètre de reboisement du plateau de Hinda, dans le département du Kouilou

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 21-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;
Vu la loi n° 3-91 du 3 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
Vu la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;
Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;
Vu le décret n° 60-51 du 19 février 1960 portant création du périmètre de mise en valeur du plateau de Hinda ;
Vu le décret n° 2002-437 du 31 décembre 2002 fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts ;
Vu le décret n° 2009-211 du 21 juillet 2009 portant classement des périmètres de reboisement dans le département du Kouilou ;
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

En Conseil des ministres,

Décrète :

Article premier : Sont déclassées du domaine de l'Etat, certaines parcelles de terrain situées dans le périmètre de reboisement du plateau de Hinda, dans le département de Pointe-Noire.

Article 2 : Le périmètre concerné est constitué d'un site de 30 hectares 04 ares, situé à 3 km au-delà du cimetière de Vindoulou, le long de l'autoroute Pointe-Noire - Brazzaville, conformément au plan de délimitation joint en annexe.

Article 3 : Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration et le ministre des affaires foncières et du domaine public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Article 4 : Le présent décret sera enregistré, publié au Journal officiel, transcrit au registre de la conservation foncière et des hypothèques et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 12 novembre 2012

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Pierre MABIALA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public
et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

| REPUBLIQUE DU CONGO | | | |
|---|---|--|--|
| DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE | | | |
| DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE KOUILOU/POINTE-NOIRE | | | |
| PLAN DE DELIMITATION (D'un Terrain Rural) | | | |
| Section: / Bloc: / Plots: / | Attributaire | | |
| Superficie : 30ha 04are | SOCOFRAN | | |
| Lieu : VINDOULO | Date: le 16 / 05 / 2010 | | |
| Arrondissement n° 04 LOANDJILI | Enregistré sous le n° | | |
| Ville de : POINTE-NOIRE | Levé et dressé par : INGOMBOU, Chef de service | | |
| Collaborateur : MADINGOU | Assisté en justice par : M. le Procureur Général, Chef de Service des Affaires Foncières et du Cadastre | | |
| Dessiné par : C.P. DIABANKANA | Echelle : 1 / 2000 | | |
| Mise à jour le : | | | |

| Points | Coordonnées G.P.S. | | Obs. |
|--------|--------------------|---------------|--------|
| | X | Y | |
| A | 0 8 2 5 9 9 6 | 9 4 7 9 5 4 1 | Sommet |
| B | 0 8 2 6 0 7 3 | 9 4 7 9 8 3 2 | -/- |
| C | 0 8 2 6 1 4 9 | 9 4 8 0 0 1 5 | -/- |
| D | -/- | -/- | -/- |
| E | -/- | -/- | -/- |