

CHAPITRE IV : DU SECRETARIAT GENERAL DU CONSEIL SUPERIEUR DE DEFENSE NATIONALE

Article 10 : L'administration du Conseil Supérieur de Défense Nationale est assurée par un Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général est choisi respectivement parmi les hauts cadres civils ou Officiers Généraux ayant une expertise en matière de défense et de sécurité.

Le Secrétaire Général est le Rapporteur du Conseil auquel il assiste ;

Il est assisté dans ses fonctions par un Secrétaire Général Adjoint, choisi respectivement parmi les hauts cadres civils ou officier supérieur.

Le Secrétaire Général et son adjoint sont nommés par Décret.

Article 11 : Le Secrétaire Général assiste le Président de la République et le Gouvernement pour la coordination, la préparation, le suivi et l'exécution des décisions du Conseil incombant aux Départements Ministériels.

A ce titre, il est chargé :

- D'analyser les documents, projets ou études émanant des services techniques d'appui du conseil ;

- D'administrer et de veiller quotidiennement au bon fonctionnement de l'administration du Conseil ;

- De superviser l'exécution et le contrôle des tâches au niveau des commissions spécialisées ;

- De préparer l'ordre du jour ;

- De rédiger les comptes rendus de réunions et ;

- De suivre l'exécution des décisions du Conseil Supérieur de Défense Nationale.

Article 12 : Le Secrétaire Général prépare les projets de budget annuel du Conseil Supérieur de Défense Nationale dont il est l'ordonnateur.

Article 13 : Sur instructions du Conseil Supérieur de Défense Nationale, le Secrétaire Général met en place des commissions spécialisées qui ont pour but d'examiner, de rapporter et de proposer des solutions facilitant le travail du Conseil.

Article 14 : Le Secrétariat Général est appuyé par des services techniques.

Le personnel des Services Techniques d'Appui est recruté par le Secrétaire Général après approbation du conseil.

Le Secrétariat Général est habilité à recevoir du personnel détaché suivant les règles administratives en la matière.

Article 15 : Le Secrétaire Général, son adjoint et le personnel des services techniques d'appui, bénéficient d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par voie Réglementaire.

CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

Article 16 : 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.

Conakry, le 29 Novembre 2016

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2016/369/PRG/SGG DU 30 NOVEMBRE 2016, FIXANT LES STATUTS DE L'AGENCE NATIONALE DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUE.

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/2016/022/AN du 13 Août 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements Publics en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 30 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: L'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique en abrégé ANASP, est un Etablissement Public à caractère administratif, dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Article 2 : Le siège de l'Agence Nationale de l'Assainissement et de la salubrité Publique est fixé à Conakry. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national.

TITRE II : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 3 : Sous la tutelle du Ministère en charge de la Décentralisation, l'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de gestion des déchets solides et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de participer à la conception, l'élaboration de la législation et la réglementation en matière de gestion des déchets solides ;

- d'élaborer les stratégies, plans, programmes et projets de gestion des déchets solides ;

- de veiller à la réalisation des études relatives à l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'Agence ;

- d'apporter les appuis-conseils aux collectivités locales dans la gestion et la valorisation des déchets solides ;

- d'apporter les appuis-conseils au secteur privé dans la gestion et la valorisation des déchets solides ;

- de participer à la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en oeuvre des activités de gestion des déchets solides ;

- de veiller à la mise en place et à l'utilisation rationnelle des infrastructures et équipements appropriés de gestion des déchets solides ;

- de participer au renforcement des capacités techniques des acteurs évoluant dans la gestion des déchets solides ;

- de veiller au respect des engagements contractuels ;

- d'entretenir et de développer le partenariat dans le domaine de la gestion des déchets solides ;

- de participer aux rencontres nationales, sous -régionales et internationales traitant des questions de déchets solides.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Pour accomplir sa mission, l'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique comprend :

- Un Conseil d'Administration ;

- Une Direction Générale.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : Le Conseil d'Administration de l'ANASP est composé de :

- Deux personnalités choisies pour leur compétence dans le domaine de l'Assainissement et de la Salubrité ;

- Un représentant du Ministère en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

- Deux représentants des Ministères en charge des Finances et du Budget ;

- Un représentant du Ministère en charge de l'Environnement ;

- Un représentant du Ministère en charge de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;

- Un représentant du Ministère en charge des Travaux Publics ;

- Un représentant du Ministère en charge du Plan et de la Coopération Internationale ;

- Un représentant de l'Association Nationale des Communes de Guinée ;

- Un représentant de l'Union des gestionnaires des ordures ménagères.

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 respectifs, et pour les autres membres sur proposition des organisations représentatives ou par consultation des intéressés.

Article 7 : La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (03) ans renouvelable une seule fois. Il est mis fin à la mission d'un membre du CA lorsque :

- Il perd la qualité qui justifie sa nomination ;

- L'autorité qui l'a proposé réclame sa démission ;

- Il n'a pas assisté à trois réunions successives du CA et ce, sans justification valable.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour une durée restant à courir de son mandat dans les conditions prévues à l'article 13 de la Loi L/93/012/CTRN du 06 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements Publics à Caractère Administratif.

Article 8 : Le CA élit en son sein un Bureau composé :

- D'un Président;
- D'un Vice-président;
- D'un Secrétaire.

Le Président du Conseil d'Administration est nommé par la Président de la République. Les représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent, en aucun cas, être élus Président ou Vice-président du CA.

Article 9 : Le Directeur de l'ANASP participe aux réunions du Conseil d'Administration sans voix délibérative, en cas d'absence, il est remplacé par le Directeur Général Adjoint. L'Agent Comptable participe dans les mêmes conditions aux réunions où le Conseil traite des questions financières. Le CA peut inviter à ses séances toute personne dont la compétence lui paraît utile, pour lui donner des avis et éclaircissements sur l'activité de l'Etablissement.

Article 10 : Les membres du CA bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux réunions du Conseil. Le taux de cette indemnité est déterminé par le CA en application du barème fixé par le Ministère en charge des Finances.

Article 11 : Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration prend toutes les décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'ANASP.

Il délibère notamment dans les matières suivantes :

- L'adoption du règlement intérieur du CA;
- Le plan d'action annuel ou pluriannuel de l'ANASP;
- Le programme pluri-annuel d'investissements;
- Le budget annuel et les rectificatifs en cours d'année;
- Les comptes de chaque exercice et l'affectation des résultats;
- Les emprunts;
- L'affectation de moyens matériels, humains et financiers;
- Les marchés de travaux, de fournitures et de services;
- L'acceptation ou non des dons et legs;
- L'approbation du rapport annuel d'activités.

Article 12 : Le Conseil peut déléguer une partie de ses attributions au Directeur Général de l'ANASP.

Dans ce cas, il notifie par écrit les limites et les conditions de cette délégation.

Article 13 : Le Conseil d'Administration se réunit, en session ordinaire au moins une fois par an 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 14 : La convocation aux réunions est envoyée par le Secrétaire au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La lettre de convocation précise le lieu et 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, soit transmise par le cahier de transmission extérieure contenant l'avis de réunion et signé par le destinataire.

Dans le cas des sessions extraordinaires, 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 de tutelle.

Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du Bureau.

Article 15 : Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres est présente ou représentée.

La présence aux réunions du CA est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du CA peut se faire représenter par un suppléant dûment désigné par la structure de laquelle il dépend, ou par un autre membre du Conseil. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion qu'elle précise.

Un membre 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 quinze jours. Le Conseil peut alors délibérer quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 16 : Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Si la majorité absolue n'a pu être obtenue, une nouvelle délibération a lieu. La décision est alors prise à la majorité relative.

Article 17 : Le Secrétaire consigne sur un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations. Le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire.

Le Secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tout document concernant le Conseil d'Administration. Il est aidé dans l'organisation matérielle de ses tâches par le personnel de l'ANASP.

Article 18 : Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent en aucun cas préserver un intérêt ou occuper une fonction dans des entreprises traitant avec l'ANASP dans le cadre des marchés de travaux ou de fourniture de services.

CHAPITRE II : LA DIRECTION GENERALE

Article 19 : La Direction Générale de l'Agence est l'organe d'exécution des décisions du Conseil d'Administration. Elle est chargée de la gestion quotidienne de l'Agence.

Article 20 : L'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Chef de Département.

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

Article 21 : Le Directeur Général assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat de travail, soit en demandant le détachement de Fonctionnaire.

Article 22 : Dans le cas de la réglementation régissant les Etablissements Publics à caractère Administratif, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration, le Directeur signe les contrats, conventions, baux et marchés qui engagent l'Agence.

Article 23 : Le Directeur Général prépare les projets de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il représente l'Agence en justice et vis-à-vis des tiers. Il est ordonnateur du budget de l'Agence.

Article 24 : Le Directeur Général présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'activités générales qui détaille les actions entreprises par l'Agence.

Article 25 : Le Directeur Général peut agir en toute circonstance au nom de l'Agence. Il les exerce dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués au CA.

Article 26 : Le Directeur Général de l'Agence est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination technique, l'animation et le contrôle des activités de l'Agence;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

Article 27 : Pour accomplir sa mission, l'Agence Nationale d'Assainissement et de la Salubrité Publique comprend :

- Des Départements Techniques;
- Des Services d'Appui;
- Des services Déconcentrés.

*Les Départements Techniques sont:

- Le Département Etudes et Programmation;
- Le Département Opérations;
- Le Département Suivi-Evaluation et Statistiques.

Article 28 : Le Département Etudes et Programmation est chargé :

- De superviser les études afférentes à la mise en oeuvre des activités de l'Agence;
- De participer à l'élaboration des stratégies de mise en oeuvre des activités de l'Agence;
- De superviser les études afférentes à l'élaboration des plans d'actions;

- De participer à la préparation des contrats et des cahiers de charges relatifs à la réalisation des programmes et projets ;
- De s'assurer de la prise en compte de la dimension environnementale dans les activités des programmes et projets ;
- De produire les rapports d'activités

Article 29: Le Département Etudes et Programmation comprend :

- Une Cellule Etudes ;
- Une Cellule Programmation ;
- Une Cellule Marchés Publics.

Article 30: Le Département Opérations est chargé :

- De participer à l'élaboration des programmes et projets relatifs à la collecte, au transfert et au traitement des déchets solides ;
- De faire des recherches sur les nouvelles technologies de collecte et de gestion des déchets solides ;
- De s'assurer de la bonne exécution des opérations de collecte, de transfert et de traitement des déchets solides ;
- De s'assurer de la bonne gestion et la maintenance des engins roulants, les équipements et matériels destinés aux opérations de collecte et de traitement des déchets solides ;
- D'apporter les appui-conseils aux acteurs évoluant dans le domaine ;
- De produire les rapports d'activités.

Article 31: Le Département Opérations comprend :

- Une Cellule Assistance Technique ;
- Une Cellule Gestion et Valorisation de Déchets ;
- Une Cellule Logistique et Maintenance ;

Article 32: Le Département Suivi-Evaluation est chargé :

- De préparer les outils de suivi-évaluation ;
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de l'Agence ;
- De centraliser et d'actualiser les données relatives à l'élaboration des indicateurs de performance de l'Agence ;
- De s'assurer de la mise en œuvre des Conventions, Accords et Contrats relatifs à l'Agence ;
- D'assurer le suivi des opérations de l'Agence ;
- De s'assurer de la prise en compte de la dimension environnementale dans les activités de l'Agence.

Article 33: Le Département Suivi-Evaluation et Statistiques comprend :

- Une Cellule Suivi-Evaluation ;
- Une Cellule Collecte et Traitement ;
- Une Cellule Statistiques.

Article 34: les Services d'Appui sont :

- La cellule Affaires Financières ;
- La Cellule Communication, Documentation et Archives ;
- La Cellule Ressources Humaines.

Article 35: Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

Article 36 La Cellule Affaires Financières, est chargée :

- D'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction en collaboration avec la DAF ;
- D'effectuer les opérations financières et comptables en collaboration avec la DAF ;
- D'assurer le suivi financier des projets et programmes ;
- D'assurer la gestion des moyens matériels ainsi que l'entretien des locaux et équipements de la Direction en rapport avec la DAF ;
- De veiller à l'approvisionnement et à la gestion des stocks ;
- D'élaborer les rapports financiers et comptables de l'Agence.

Article 37 : La Cellule Communication, Documentation et Archives, est chargée :

- De proposer un plan de communication interne et externe relative aux activités de l'Agence ;
- De proposer des innovations pour le développement de la communication au sein de l'Agence ;
- D'assurer la collecte et le traitement des informations relatives aux activités de l'Agence ;
- D'assurer la collecte, le traitement et l'archivage des documents ;
- De rechercher des revues spécialisées et proposer les modalités de leurs acquisitions ;
- De fournir les éléments nécessaires à la conception et à l'élaboration des supports de promotion des activités de l'Agence.

Article 38: la Cellule Ressources Humaines, est chargée :

- D'assurer le traitement des dossiers de gestion courante du personnel de l'Agence ;
- D'évaluer les besoins de formations et de perfectionnement du personnel de l'Agence ;
- D'élaborer et d'exécuter les Plans et Programmes de formation et de perfectionnement du personnel de l'Agence ;
- De participer à l'encadrement des stages au sein de l'Agence ;
- De participer à l'élaboration des Avant-projets de budget annuel du personnel ;
- D'assurer la gestion du fichier du personnel de son ressort ;
- De participer au suivi de la carrière des fonctionnaires ;
- De participer au contrôle de l'application de la législation et de la réglementation dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- De participer à la promotion des actions sociales au sein de l'Agence ;
- De participer à la gestion des Contractuels de l'Agence.

TITRE IV: GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 39: Le personnel de l'ANASP est composé de Fonctionnaires et d'Agents Contractuels de droit public. Le recrutement du personnel est soumis à l'avis du Conseil d'Administration.

Article 40: Les Fonctionnaires sont régis par le Statut Général des fonctionnaires et est mis en position de détachement auprès de l'Agence sur sa demande.

Article 41: Les Agents Contractuels sont régis par une réglementation spécifique et recrutés par le Directeur Général de l'Agence.

Article 42: Le Conseil d'Administration détermine la nature, le nombre, le niveau de rémunération de la catégorie des Agents Contractuels de l'Agence en tenant compte des besoins et des ressources.

Article 43: Le Patrimoine de l'Agence se compose des biens mobiliers et immobiliers dont il est dressé un inventaire.

Article 44: A la constitution de l'Agence, les équipements et véhicules appartenant aux Services intégrés à l'Agence sont automatiquement pris en compte dans son patrimoine. Un inventaire est dressé à cet effet.

Article 45: les ressources de l'Agence proviennent :

- Des bonus de participation des entreprises publiques et privées évoluant en République de Guinée ;
- Des dons et legs accordés par les personnes physiques et morales ;
- Des subventions de l'Etat ;
- Des appuis extérieurs ;
- De toutes autres sources licites.

Article 46: Les créances de l'Agence sont assimilées aux créances de l'Etat. Leur recouvrement bénéficie les mêmes mesures d'exécution.

Le privilège y afférent prend rang immédiatement après le privilège du Trésor. Ce privilège s'exerce pendant une période de deux ans à compter du jour où la créance devient exigible.

Article 47: Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'Agence sont ouverts au budget de l'Etat.

Article 48 : L'exercice budgétaire commence le 1^{er} 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 Décret portant Statut de l'Agence et se termine au 31 Décembre de l'année en cours.

Article 49 : Un programme physique et financier d'activités est préparé chaque année par les différents services de l'Agence en fonction de la stratégie arrêtée par les pouvoirs publics.

Article 50: Le projet de budget pour l'exercice à venir est établi par le Directeur Général de l'Agence.

Article 51: En cas de non approbation, le budget est réaménagé par le Directeur Général de l'Agence en fonction des orientations données par le Conseil d'Administration. Il est soumis à nouveau pour approbation.

Article 52: Au cas où le budget n'aurait pas été approuvé à l'ouverture de l'année financière, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées sur la base des prévisions de l'année précédente.

Article 53: Les charges de l'Agence sont constituées par :

- Les dépenses relatives aux prestations et travaux ;
- Les frais d'équipements et d'installation de l'Agence ;
- Les frais de fonctionnement de l'Agence ;
- Les frais du personnel de l'Agence.

Article 54: Les dépenses de réhabilitation des infrastructures, les dépenses de renforcement des capacités des services ne sont pas éligibles de l'Agence et sont supportées par le budget d'investissements de l'Etat.

TITRE V: LA TUTELLE

Article 55 : L'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique est soumise aux vérifications de tous les corps et institutions de contrôle de l'Etat.

Article 56: La tutelle s'exerce par voie :

- D'autorisation préalable ;
- D'accord préalable ;
- D'opposition ;
- De substitution.

Pour permettre à la tutelle d'exercer ses prérogatives, le Conseil d'Administration communique le procès-verbal de toutes ses délibérations et décisions.

Article 57 : Dans le cas où l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en œuvre avant que la tutelle ait donné cette autorisation, de façon explicite et expresse. Sont soumis à l'autorisation préalable de la tutelle :

- L'aliénation des biens immobiliers ;
- L'émission des emprunts.

Article 58 : L'accord préalable doit être donné par la tutelle dans le délai de quinze (15) jours suivant la réception du procès-verbal du Conseil d'Administration. Si la tutelle n'a pas fait connaître sa décision avant l'expiration de ce délai, l'accord est réputé acquis et la décision du conseil peut être mise en œuvre.

Sont soumis à l'accord préalable :

- L'acceptation des dons assortis de charges et conditions ;
- La définition des objectifs et programmes d'activités.

Article 59: Toutes les autres délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires de plein droit sauf opposition de l'autorité de tutelle.

La Tutelle peut y faire opposition seulement dans les cas suivants :

- Si la décision compromet l'exécution de la mission confiée à l'Agence ;
- Si la décision est contraire aux orientations de la politique générale du Gouvernement ;
- Si la décision est contraire à la réglementation de l'Agence ;
- Si la décision compromet l'équilibre financier de l'établissement.

L'opposition doit être notifiée dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception du procès-verbal. L'autorité de tutelle doit motiver les raisons de l'opposition et, le cas échéant proposer une solution de remplacement.

L'opposition suspend l'application de la décision. Le Conseil d'Administration doit alors délibérer à nouveau. Si la nouvelle décision fait encore l'objet d'une opposition, celle-ci est soumise au Conseil des Ministres.

L'autorité de tutelle peut en outre annuler par un acte toute décision contraire aux Lois et règlements en vigueur.

Article 60: Lorsque le budget adopté par le Conseil d'Administration n'a pas pris en compte les dépenses obligatoires, l'autorité de tutelle met le Conseil en demeure d'y procéder. Si cette mise en demeure reste sans effet, elle procède à leur inscription d'office.

Sont obligatoires les dépenses qui découlent nécessairement et directement :

- De l'application du statut du personnel ;
- De contrats ou conventions déjà approuvés ;
- De décisions de justice.

Article 61: Le Conseil d'Administration peut charger un Commissaire aux comptes choisi sur la liste des experts agréés par le Ministère en charge des finances afin d'examiner la comptabilité de l'Etablissement.

L'autorité de tutelle peut également charger un Commissaire aux comptes choisi dans les mêmes conditions en vue d'examiner et de certifier la sincérité et l'exactitude des comptes de l'Agence.

Dans tous les cas, le Commissaire aux comptes adresse un rapport de sa mission à l'autorité qui la saisie.

Le Commissaire aux comptes assiste à la réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle le rapport est examiné. La rémunération du Commissaire aux comptes est fixée par le

TITRE VI: DISPOSITIONS FINALES

Article 62: Le règlement intérieur fixe les détails de l'organisation et du fonctionnement de la Direction Générale de l'Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique.

Article 63: Les Chefs de Départements, de Cellules et des Services Déconcentrés, sont nommés par Arrêtés et Décisions du Ministre en charge de la Décentralisation sur proposition du Directeur Général de l'ANASP.

Article 64: Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 30 Novembre 2016

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2016/370/PRG/SGG DU 02 DECEMBRE 2016, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS D'EXPLOITATION MINIERE INDUSTRIELLE A LA SOCIETE MINIERE DE BOKE SA (SMB).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée, telle que modifiée par la Loi L/2013/053/CNT du 08 Avril 2013, portant modification de certaines dispositions du Code Minier ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/125/PRG/SGG du 20 Avril 2016 portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu les résultats de l'étude de faisabilité d'exploitation du gisement aurifère dans la Préfecture de Mandiana, soutenue par l'étude d'impact environnemental et social, sanctionnée par un certificat de conformité délivré par le Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts ;

Vu la demande d'un Permis d'Exploitation industrielle, formulée par la société, en date du 21 Septembre 2016 ;

Sur Proposition du Ministre des Mines et de la Géologie.

DECRETE:

Article 1er: Il est accordé à la Société Minière de Boké (SMB) SA, enregistrée au Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) sous le numéro N° RCCM-CG-KAL/055.689A/2014, dont le siège social est établi à la Cité Chemin de Fer, Immeuble Siguiri, Commune de Kaloum, Conakry, République de Guinée, Tél : (224) 622 971 101, Email: fredric.bouzigues@smb-guinee.com, Un (1) Permis d'exploitation minière industrielle pour la bauxite, couvrant une superficie totale de 495.37 Km², dans la Préfecture de Boké.

Article 2: 2.1 Conformément aux dispositions visées à l'article 39 du Code Minier, la durée de validité du présent Permis d'exploitation minière industrielle est fixée à quinze (15) ans, renouvelable.

2.2 Le présent Permis d'exploitation minière industrielle est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du Centre de Promotion et de Développement Miniers (CPDM) sous le numéro N°A/2016/...../DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200 000ième de la feuille Kandafara (NC-28-XXII), le périmètre du permis d'exploitation minière industrielle ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques ci-dessous:

Ordre I	Lat Del	Lat Min	Lat Sec	N/S	Long Deg	Long Min	Long Sec	O/E
1	11	13	33.00	N	-14	17	0.00	0
2	11	13	33.00	N	-14	31	0.00	0
3	11	03	0.00	N	-14	31	0.00	0
4	11	03	0.00	N	-14	17	0.00	0