

- des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 56 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

#### Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 57 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières et matérielles de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et mettre à jour les registres financiers et comptables.

Article 58 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

#### Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 59 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

#### Sous-section 2 : Du bureau des finances

Article 60 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;

- gérer les ressources financières.

#### Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 61 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens, meubles et immeubles ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels.

#### Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 62 : Les directions départementales de l'action humanitaire sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 63 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 64 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 65 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Emilienne RAOUL

**Arrêté n° 49 du 21 janvier 2013** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la solidarité

La ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-608 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la solidarité ;

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

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 12 du décret n° 2010-608 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la solidarité.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS  
ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la solidarité, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la promotion de la solidarité ;
- la direction des programmes de solidarité ;
- la direction administrative et financière.

## Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, 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 ;
- le bureau du suivi des activités.

## 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 :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques du courrier ;
- mettre à jour la base de données du courrier ;
- mettre à jour la base de données des correspondants.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie de tout document destiné à la direction générale ;

- assurer la reprographie de tout document à transmettre à la direction générale.

## Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation du plan annuel ;
- initier et proposer les outils de suivi des activités ;
- préparer les rapports et les réunions de suivi des activités de la direction générale de la solidarité ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale de la solidarité.

Chapitre 2 : De la direction  
de la promotion de la solidarité

Article 8 : La direction de la promotion de la solidarité comprend :

- le service de la méthode de promotion de la solidarité ;
- le service de la promotion des actions de solidarité actives ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

Section 1 : Du service de la méthode  
de promotion de solidarité

Article 9 : Le service de la méthode de promotion de solidarité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion des valeurs de solidarité nationale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de promotion des initiatives communautaires dans le cadre de la solidarité nationale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de financement des programmes de solidarité et d'entraide en faveur des personnes et groupes de personnes vulnérables.

Article 10 : Le service de la méthode de promotion de la solidarité comprend :

- le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion de la solidarité ;
- le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité.

Sous-section 1 : Du bureau de la recherche et de  
production des instruments techniques  
de promotion de la solidarité

Article 11 : Le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion de la

solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des recherches relatives aux instruments techniques de promotion de la solidarité ;
- initier les projets techniques de promotion de la solidarité ;
- initier les stratégies de promotion des initiatives communautaires dans le cadre de la solidarité ;
- initier les stratégies de financement de la solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité

Article 12 : Le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les stratégies de vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité ;
- initier les stratégies de mobilisation sociale relatives aux instruments de solidarité.

#### Section 2 : Du service de la promotion des actions de solidarité actives

Article 13 : Le service de la promotion des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et vulgariser les bonnes pratiques collectives de solidarité nationale ;
- vulgariser les initiatives individuelles susceptibles de renforcer la cohésion sociale ;
- développer le partenariat avec le secteur privé, les individualités, les organisations de la société civile ainsi que les communautés dans le cadre de la promotion de la solidarité ;
- participer aux études dans le cadre de la promotion de la solidarité.

Article 14 : Le service de la promotion des actions de solidarité actives comprend :

- le bureau des actions de solidarité actives ;
- le bureau du suivi des actions de solidarité actives.

#### Sous-section 1 : Du bureau des actions de solidarité actives

Article 15 : Le bureau des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les initiatives individuelles et collectives susceptibles de renforcer la cohésion sociale ;
- proposer la vulgarisation des bonnes pratiques collectives de solidarité nationale ;
- initier le partenariat avec le secteur privé, les indi-

vidualités, les organisations de la société civile ainsi que les communautés dans le cadre de la promotion de solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des actions de solidarité actives

Article 16 : Le bureau du suivi des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'évaluation des actions de solidarité actives ;
- initier ou proposer les outils de suivi et évaluation ;
- participer à la collecte des données statistiques relatives à la solidarité.

#### Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 17 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national ;
- participer aux initiatives de plaidoyer pour l'élaboration d'un régime de protection sociale ;
- proposer et mettre en œuvre le système d'information relatif à la solidarité.

Article 18 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information et de la communication ;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'information et de la communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- initier et participer à la mise en œuvre des plans de mobilisation sociale dans le cadre de la solidarité au plan national et international ;
- initier et participer à la mise en œuvre du système d'information relatif à la promotion de la solidarité ;
- participer aux initiatives de plaidoyer pour l'élaboration des régimes de sécurité sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation

Article 20 : Le bureau de la recherche et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le cadre de la solidarité ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités documentaires des partenaires ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels de la direction.

### Chapitre 3 : De la direction des programmes de solidarité

Article 21 : La direction des programmes de solidarité comprend :

- le service des projets ;
- le service de marketing social ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

#### Section 1 : Du service des projets

Article 22 : Le service des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies d'identification et de valorisation des actions de solidarité susceptibles de renforcer la cohésion sociale et le bien-être de la population ;
- collecter les projets individuels et collectifs susceptibles d'améliorer le bien-être des populations en vue d'en constituer un portefeuille ;
- proposer les modalités de gestion des projets de solidarité.

Article 23 : Le service des projets comprend :

- le bureau de l'ingénierie des projets de solidarité ;
- le bureau de suivi des projets de solidarité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'ingénierie des projets de solidarité

Article 24 : Le bureau de l'ingénierie des projets de solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- initier les modalités de conception et de gestion des projets de solidarité ;
- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies de financement des initiatives communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau de suivi des projets de solidarité

Article 25 : Le bureau de suivi des projets de solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies d'identification et de valorisation des actions de solidarité susceptibles de renforcer la cohésion sociale et le bien-être de la population ;
- initier et participer à la constitution d'un portefeuille de projets individuels et collectifs susceptibles d'améliorer le bien-être ;
- définir et veiller à l'application de la réglementation sur les modalités de gestion, de suivi et contrôle des fonds produits par l'élan de solidarité.

#### Section 2 : Du service de marketing social

Article 26 : Le service de marketing social est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et participer à la mise en œuvre des plans de marketing social pour mobiliser les individualités et les autres acteurs publics et privés, les organisations de la société civile et des communautés autour des actions de solidarité ;
- proposer et participer à la mise en œuvre des mécanismes facilitant l'accès des personnes et groupes de personnes vulnérables aux sources de financement publiques et privées ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies de financement des initiatives individuelles et communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

Article 27: Le service du marketing social comprend :

- le bureau des stratégies de marketing social ;
- le bureau d'évaluation des actions de marketing social.

#### Sous-section 1 : Du bureau des stratégies de marketing social.

Article 28 : Le bureau des stratégies de marketing social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et participer à la mise en œuvre des plans de marketing social pour mobiliser les individualités et les autres acteurs publics et privé, les organisations de la société civile et des communautés autour des actions de solidarité ;
- initier et participer à l'élaboration et la mise en place des mécanismes facilitant l'accès des personnes et groupes vulnérables aux sources de financement publiques et privées ;
- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies de financements des initiatives individuelles et communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau d'évaluation des actions de marketing social

Article 29 : Le bureau d'évaluation des actions de

marketing social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la collecte des données sur les effets et impacts des actions de marketing social ;
- initier et proposer des mécanismes de capitalisation des actions menées.

### Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 30 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national ;
- proposer et mettre en œuvre le système d'information relatif à la solidarité ;
- constituer et veiller à la mise à jour des connaissances sur les risques d'exclusion et de marginalisation des individus et des communautés.

Article 31 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information et de la communication;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'information et de la communication

Article 32 : Le bureau de l'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- initier et participer à la mise en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national et international ;
- initier et participer à la mise en œuvre du système d'information relatif à la promotion de la solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation

Article 33 : Le bureau de la recherche et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le cadre de la solidarité ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités documentaires des partenaires ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels de la direction.

### Chapitre 4 : De la direction administrative et financière

Article 34 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif ;
- le service du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

#### Section 1 : Du service administratif

Article 35 : Le service administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- assister la direction générale dans les négociations et le suivi des contrats de travail ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 36 : Le service administratif comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de l'organisation et de la méthode ;
- le bureau des archives et de la documentation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

Article 37 : Le bureau de l'administration est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les textes administratifs des agents de la direction générale des affaires sociales ;
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- initier les projets de textes.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

Article 38 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation ;
- initier des projets de textes législatifs et réglementaires;



- connaître du contentieux et des autres litiges.

### Sous-section 3 : Du bureau de l'organisation et de la méthode

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier et adopter les manuels de procédure ;
- vulgariser l'usage des manuels de procédure ;
- initier et veiller à l'application des documents relatifs aux audits organisationnels et des ressources humaines ;
- initier et veiller à l'application des documents relatifs aux évaluations ;
- veiller à l'application des référentiels de bonnes pratiques.

### Sous-section 4 : Du bureau des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter le fonds documentaire de la direction générale ;
- assurer le classement et la conservation du fonds documentaire de la direction générale ;
- promouvoir et valoriser le fonds documentaire ;
- collecter les archives émanant des services de la direction générale ;
- diffuser les textes relatifs à la gestion du personnel ;
- collecter tous les textes de portée générale.

## Section 2 : Du service du personnel

Article 41 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les dossiers administratifs du personnel ;
- gérer les situations administratives et les carrières du personnel.

Article 42 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la gestion des carrières ;
- le bureau de la gestion de la formation ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

### Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 43 : Le bureau du personnel est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'accueil, l'immersion et l'orientation des

nouveaux agents ;

- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- participer au suivi des indicateurs de performance ;
- gérer le fichier du personnel de la direction générale ;
- élaborer le tableau mural retraçant la position des agents ;
- tenir et exploiter le registre des présences du personnel ;
- tenir à jour les dossiers du personnel.

### Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des carrières

Article 44 : Le bureau de la gestion des carrières est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- suivre l'avancement, le reclassement, la reconstitution des carrières du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

### Sous-section 3 : Du bureau de la gestion de la formation

Article 45 : Le bureau de la gestion de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la politique et du plan de formation ;
- tenir le fichier des stagiaires et des institutions de formation ;
- organiser et suivre l'accompagnement des stagiaires.

### Sous-section 4 : Du bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Article 46 : Le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en ressources humaines ;
- doter la direction générale en ressources humaines compétentes ;
- veiller à l'adéquation profils/postes.

## Section 4 : Du service des finances et du matériel

Article 47 : Le service des finances et matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les ressources financières de la direction générale en termes de prévisions budgétaires ;
- élaborer et tenir à jour les états comptables et

- financiers ;  
- veiller à l'utilisation optimale du matériel.

Article 48 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 49 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir périodiquement les rapports d'exécution budgétaire de la direction générale;
- mettre à jour les outils de gestion budgétaire ;
- suivre les réalisations budgétaires ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et de services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances

Article 50 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour les états comptables et financiers.

Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 51 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens meubles ;
- tenir un inventaire du matériel ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion optimale des stocks et consommables ;
- participer à la réception des commandes des fournitures et du matériel.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 52 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 53 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 54 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Emilienne RAOUL

## B - TEXTES PARTICULIERS

### MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE

#### AGREMENT

**Arrêté n° 45 du 21 janvier 2013.** La société Gac Shipping & Logistics Congo, sise immeuble Congo Télécom, marché Plateau à Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navires.

L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Gac Shipping & Logistics Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

#### AUTORISATION

**Arrêté n° 19035 du 29 décembre 2012.** Une autorisation d'effectuer des levés topographiques sous marins et de procéder à l'observation des vagues à partir des navires de pêche ZHU JIANG et SHANG HAI respectivement immatriculés, PN 222 et PN 221 et de longueur 25 m et de largeur 4,80 m chacun, battant pavillon congolais et appartenant à l'armement LULU dans la période du 3 décembre 2012 au 30 juin 2013.

Les navires ZHU JIANG et SHANG HAI affrétés par la société Magminerals Potasses Congo sont interdits de pratiquer la pêche pendant la période du 3 décembre 2012 au 30 juin 2013.

Ils embarqueront chacun un superviseur désigné par le directeur général de la marine marchande pour le suivi des opérations.

Il est fait obligation à la société Magminerals Potasses Congo en utilisant les bateaux de pêche susmentionnés aux fins des études hydrologiques, de respecter scrupuleusement la réglementation maritime en