**Fiche d’information**

**Office National du Pétrole**

**Certificat d’extension de stockage d‘une station-service ou d’un dépôt pétrolier**

| **INFORMATION** |
| --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.)  | Certificat délivré par le Directeur Général de l’ONAP (DG ONAP) |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Extension des cuves de stockage de produits pétroliers |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Code de l'Environnement (article 72)
* Décret d'application 200/1989 portant régime juridique des installations classées

Décret 165 du 20.08.2015 portant grille de tarification des services de l’ONAP* Décret 91/261/ du 20 décembre 1991 (article 179 alinéa 5)
* Arrêté conjoint 3449-1995- portant procédures administratives pour l'implantation des installations pétrolières en République de Guinée Urbanisme et Habitat, Energie et Environnement, Commerce Industrie et PME)
* Arrêté conjoint 93/8003 portant Nomenclature des installations classées
 |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 6 mois pour la station de service 12 mois pour le dépôt  |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements |  |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | 2 500 000 GNF pour la station service4 000 000 GNF pour le dépôt  |
| **Prérequis / préalables pour faire une demande d’Autorisation (ex agrément, formation, qualification professionnelle, autorisation préalable, enregistrement, immatriculation, permis, etc.)** | **Documents et informations à fournir pour la demande d’Autorisation** |
|  | * Plan de modification des travaux
 |
| **Modalités d’obtention/procédure de traitement du dossier de demande de l’Autorisation depuis le dépôt de la demande jusqu’à la délivrance de l’Autorisation (bref énoncé de chaque étape)[[1]](#footnote-1)** | **Préciser si des Inspections sur site sont requises (avant, pendant et après l’Autorisation). Si oui, lesquelles Indiquer les administrations impliquées, les prérequis, modalités, couts et délais des différentes inspections**  |
| * **Promoteur**: adresse une demande au Directeur Général de l’ONAP accompagnée d’un plan de modification des travaux.
* **Service technique de l’ONAP**: réalise une visite technique pour préciser les travaux, rédige un rapport formule une recommandation qui est transmise au DG ONAP
* **DG ONAP** : signe l’autorisation et informe le Promoteur
 | Oui. Inspection sur site, préalablement à la délivrance de l’autorisation, puis de façon inopinée pour validé la conformité de l’ouvrage |
| **Avis d’une autre administration requis avant la délivrance de l’Autorisation (indiquer si simple collaboration de travail sans avis). Si oui préciser le nom de l’administration et type d’avis requis** | **Indiquer si une Décision conjointe est nécessaire pour la délivrance des licences (si oui préciser quel service, quelle administration)** |
| Non | Non |
| **Formulaires disponibles pour la demande d’Autorisation (indiquer s’il existe des formulaires et en fournir des copies)** | **Exemplaires d’Autorisation (indiquer s’il existe des documents types d’Autorisation et en fournir des copies)** |
| Non | OuiValidation d’augmentation de la capacité de stockage de station-service |
| **Type de Document délivré une fois l’action autorisée achevée (certificat, attestation, etc.)** | **Existence ou non d’un manuel de procédure pour la délivrance de l’Autorisation (si oui en fournir une copie)** |
| Certificat | Non |
| **Département/Services en charge** |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Office National du Pétrole |
| Personne en charge et titre  | M. Mohamed Bangoura |
| Adresse et Contact | Tel: Mail: Adresse postale: Site: Adresse physique: Ville: ConakryHoraires d’ouverture:  |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2)  |  |
| Commentaires et recommandations du Consultant  | L’autorisation n’a pas été retrouvée dans les textes |



1. En cas de décision conjointe ou demande d’avis d’une autre administration ou de collaboration sans avis avec une autre administration, préciser à quelle étape le dossier de demande est transféré pour avis ou analyse/décision conjointe à l’autre administration. [↑](#footnote-ref-1)
2. Commentaires et recommandations relatifs à des conflits de compétences, contradictions et suggestions d’améliorations de la procédure. [↑](#footnote-ref-2)