**Fiche d’information**

**Office National du Pétrole**

**Certificat de conformité technique d’une station-service ou d’un dépôt pétrolier**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Certificat délivré par le Directeur Général de l’ONAP | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Exploitation d’une installation pétrolière (Cuves de stockage). | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Décret 261 du 20.12.91 relatif aux spécifications, au stockage, au transport à la distribution des produits pétroliers (article 179) * Arrêté conjoint 1597-1995 portant application de certaines dispositions sur la règlementation du secteur pétrolier aval * Arrêté 0866-1996 portant procédures d'intervention dans les stations-services en République de Guinée * Décret 165 du 20.08.2015 portant grille de tarification des services de l’ONAP | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | NI | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | Indéterminée | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | 4 000 000 GNF pour une station-service  5 000 000 GNF pour un dépôt pétrolier | |
| **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** |
|  | | * Au cas par cas. * Couvre généralement : les installations, les normes, le type d’infrastructures, les spécifications, etc. |
| **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 * **Le Directeur Général de l’ONAP**: transmet la demande au service approvisionnement de l’ONAP * **Service Approvisionnement de l’ONAP:** Analyse le dossier et effectue une visite sur site, prépare un rapport et formule une recommandation sur l’attribution de l’autorisation * **Le Directeur Général de l’ONAP**: signe le certificat 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)** |
| Oui | | Oui  Certificat de conformité technique 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 | | Oui |
| **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: Conakry  Horaires d’ouverture: | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant |  | |



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)