



**LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LA DEMANDE D'AGREMENT POUR  
L'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES ET ASSIMILEES A BORD DES  
NAVIRES (GARBAGE)**

**LA LISTE COMPLETE DES PIECES A FOURNIR**

1. Une demande d'agrément sur papier entête de l'entreprise adressée au Ministre chargé de l'Environnement ;
2. Une copie du registre de Commerce ;
3. Les statuts et le règlement intérieur ;
4. Une attestation de mise à jour de la CNPS ;
5. Une déclaration d'existence fiscale ;
6. Une attestation d'assurance ;
7. Une attestation de régularité fiscale pour les entreprises déjà en activité ;
8. Une photocopie accompagnée de l'originale de la Carte Nationale d'Identité ou de l'Attestation d'Identité ou du Passeport du ou des responsables ;
9. Une photo d'identité du ou des responsables ;
10. Un casier judiciaire de moins de trois (3) mois du ou des responsables ;
11. Une liste du personnel affecté à l'activité ;
12. Une liste du matériel affecté à l'activité de la société ;
13. Une description détaillée du ou des procédés d'enlèvement et d'évacuation des déchets ;
14. Le reçu de paiement des frais d'instruction de dossiers (50 100 FCFA) payables à la **BANQUE DES DEPOTS DU TRESOR sur le compte N°010472570004 ;**
15. Le (s) reçu (s) de paiement de (s) redevance (s) trimestrielle (s) pour les entreprises déjà en activité payables à la **BANQUE DES DEPOTS DU TRESOR sur le compte N°015705840009 (Compte des recettes requalifiées – ACCD - régie des recettes auprès du MINEDDTE) ;**
16. Les deux (2) derniers bilans comptables pour les entreprises déjà en activité GARBAGE pour les entreprises déjà en activité.

**NB : Le dossier doit être accompagné de la fiche d'identification à retirer à la Direction des Déchets Industriels et Substances Chimiques.**

## **LISTE COMPLEMENTAIRE A VERIFIER LORS DES VISITES D'EVALUATION**

1. Le reçu de paiement de la taxe portuaire pour les renouvellements pour les entreprises déjà en activité ;
2. Le schéma de la situation géographique de l'entreprise (à mettre dans le dossier) ;
3. Les reçus de paiement des redevances trimestrielles pour les renouvellements ;
4. Les casiers judiciaires du personnel affecté à l'activité ;
5. Les carnets de vaccinations du personnel affecté à l'activité ;
6. Le contrat de bail ou le document de propriété du local abritant l'entreprise ;
7. Les Curriculum Vitae (CV) du personnel affecté à l'activité ;
8. Les pièces du (des) véhicule(s) de collecte (visite technique, carte grise et assurance) et Contrat de location du (des) véhicule(s) de collecte en cas de location ;
9. Les photos du véhicule de collecte en cas d'indisponibilité du véhicule ;
10. Les contrats de travail du personnel affecté à l'activité pour les renouvellements ;
11. Les fiches de poste des employés ;
12. La fiche de procédure de travail ;
13. Le registre des enlèvements à effectuer.

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET  
DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

-----  
DIRECTION GENERALE  
DE L'ENVIRONNEMENT  
-----

DIRECTION DES DECHETS INDUSTRIELS  
ET SUBSTANCES CHIMIQUES  
-----

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union – Discipline – Travail



## FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nouvelle demande ☐

Renouvellement ☐

Raison sociale : .....

Nom et prénoms du responsable : .....

Forme juridique : .....

Numéro CNPS : .....

N° d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier : .....

N° du compte contribuable : .....

Référence bancaire (préciser la banque) : .....

Adresse postale : .....

Adresse géographique : .....

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

E-mail : .....

A....., le .....

Signature