MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

DIRECTION GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT

DIRECTION DE LA PREVENTION DE LA POLLUTION DES NUISANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

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 Responsabilité civile Professionnelle ;
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 de la Prévention de la Pollution et des Nuisances et déposer au Cabinet du MINETE, sis à Abidjan Plateau, cité Administrative, Tour A, 4ème étage

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 (Tétanos, Fièvre jaune, Méningite, Hépatite et Fièvre typhoïde) ;
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 Attestations 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.