

DECRET N° 2010-478 DU 05 NOVEMBRE 2010

portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Béninoise pour l'Environnement.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n° 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- Vu** la loi n° 98-030 du 12 février 1999 portant loi-cadre sur l'environnement en République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n° 2010-305 du 18 juin 2010 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2007-493 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature ;
- Vu** le décret n° 2005-759 du 08 décembre 2005 portant approbation des statuts de l'Agence Béninoise pour l'Environnement ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Environnement et de la Protection de la Nature ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 23 juin 2010.

D E C R E T E :

CHAPITRE I : DE LA CREATION, DE L'OBJET, DES ATTRIBUTIONS, DU SIEGE SOCIAL

Article 1^{er} : Il est créé en République du Bénin un Etablissement public à caractère scientifique dénommé Agence Béninoise pour l'Environnement régie par les dispositions de la loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des Offices à caractères social, culturel et scientifique.

Article 2 : l'Agence Béninoise pour l'Environnement est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est placée sous tutelle du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 3 : Le siège social de l'Agence Béninoise pour l'Environnement est fixé à Cotonou. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national sur décision du Conseil d'Administration approuvée par le Conseil des Ministres.

Article 4 : La durée de vie de l'Agence Béninoise pour l'Environnement est de 99 ans, sauf cas de dissolution décidée par le Conseil des Ministres saisi par le Ministre en charge de l'Environnement.

Article 5 : L'Agence veille à l'intégration de l'environnement dans les politiques et/ou stratégies de développement. A cette fin, elle est chargée de :

- ❖ l'élaboration et l'exécution des plans, programmes et projets nationaux de mise en œuvre de la politique et des stratégies nationales en matière d'environnement ;
- ❖ l'élaboration et la promotion des outils techniques d'analyse, de planification et d'intégration de l'environnement aux politiques, plans, programmes, projets et activités de développement ;
- ❖ la mise en œuvre des procédures relatives aux audits environnementaux ;
- ❖ la surveillance et du contrôle, en collaboration avec les structures habilitées, de la production, de la vente ou du transport, sur le territoire national, de substances chimiques nocives ou dangereuses ;
- ❖ la supervision de la destruction, de la neutralisation ou du stockage des substances chimiques nocives ou dangereuses fabriquées, importées ou commercialisées en infraction à la loi-cadre sur l'environnement et ses textes d'application ;

- ❖ la mise en œuvre des procédures d'Evaluation Environnementale Stratégique (EES) et d'Etude d'Impact sur l'Environnement (EIE) et de l'évaluation des rapports d'études d'impact sur l'environnement ;
- ❖ la mise en place et la gestion du Système d'Information Permanent (SIP) sur la qualité de l'environnement en particulier sur les éléments naturels et les industries à risque ;
- ❖ la rédaction du rapport annuel sur l'état de l'environnement au Bénin ;
- ❖ le suivi de la qualité des eaux continentales en collaboration avec les structures compétentes en matière des ressources en eau ;
- ❖ l'intégration des objectifs pédagogiques spécifiques à l'environnement dans les programmes d'enseignement formel général et technique, aux niveaux primaire, secondaire et supérieur en relation avec les structures compétentes ;
- ❖ l'assistance et l'appui aux collectivités locales dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques, plans et programmes en matière d'environnement ;
- ❖ la promotion de l'intercommunalité dans la gestion de l'environnement et des ressources naturelles ;
- ❖ la promotion de l'information, de l'éducation et de la communication relatives à l'environnement ;
- ❖ l'animation et la gestion d'un Centre de Formation en Gestion de l'Environnement ;
- ❖ la participation à l'élaboration des normes de qualité des rejets en relation avec les services compétents des différents acteurs concernés ;
- ❖ le suivi et le contrôle de l'application des normes en matière d'environnement ;
- ❖ la préparation des procédures de suivi et la mise en œuvre des plans d'urgence en matière d'environnement ;
- ❖ l'élaboration et le suivi des procédures en matière d'environnement ;
- ❖ le renforcement des capacités des structures nationales et locales en matière de gestion environnementale.

Par ailleurs, selon les dispositions de la loi – cadre sur l'environnement, l'Agence donne un avis technique au Ministre chargé de l'Environnement ou au Gouvernement, avant :

- la remise en état de site exploité dans le cadre de la gestion du sol et du sous – sol ;
- l'autorisation d'exploitation sur le territoire national des établissements d'élevage, de vente, de location, de transit d'animaux, d'espèces sauvages, l'exploitation des établissements destinés à la présentation au public de spécimens vivants de la faune nationale ou étrangère ;
- l'autorisation de construction, de mise en fonctionnement, de transfert, d'extension ou de modifications importantes des établissements classés ;
- l'inscription des établissements dans la nomenclature des établissements classés ;
- l'autorisation d'entreprendre ou d'exploiter des ouvrages ou des établissements assujettis à l'étude d'impact sur l'environnement ;
- l'initiation et l'exécution de l'audit environnemental externe ;
- l'agrément de plans d'urgence en matière environnementale.

CHAPITRE II : DES RESSOURCES

Article 6 : Les ressources de l'Agence sont constituées par :

1- les ressources propres :

- a) les frais pour prestations fournies, payés conformément à l'article 15 du décret n° 2001-235 du 12 juillet 2001 portant organisation de la procédure d'étude d'impact sur l'environnement et autres fonds reçus par l'Agence dans le cadre de ses activités légales et statutaires ;
- b) les ressources affectées suite aux décisions du Conseil d'Administration ;
- c) les produits des placements ;

2- les subventions et redevances ;

- a) les subventions annuelles de l'Etat ;
- b) les redevances des collectivités locales et des établissements publics nationaux et locaux ;

3- les transferts de fonds ;

- 4- les concours extérieurs ;
- 5- les fonds de concours, les dons et legs ;
- 6- les ressources éventuelles diverses.

Article 7 : Toutes les ressources financières de l'agence sont déposées dans des comptes ouverts en son nom, dans les livres du Trésor Public et des institutions financières privées.

Article 8 : Les activités et les prestations de service de l'Agence donnent lieu à perception de redevances.

Le barème des redevances d'environnement est fixé par arrêté des Ministres chargés de l'Environnement et des Finances, après avis du Conseil d'Administration de l'Agence.

Article 9 : L'Agence bénéficie d'une dotation initiale d'un montant de cinq cent millions (500.000.000) de francs CFA du budget national.

Cette subvention peut être augmentée sur la base d'une étude spécifique.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE BENINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT

Article 10 : Les organes d'administration et de gestion de l'Agence sont :

- le Conseil d'Administration ;
- le Comité de Direction ;
- la Direction Générale.

SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 11 : L'Agence est administrée par un Conseil d'Administration de neuf (09) membres.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition des institutions qu'ils représentent pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois.

En cas de vacance d'un siège par décès, par démission ou par mutation, l'autorité ayant proposé la nomination d'un membre à ce siège pourvoit à son remplacement dans un délai de trente (30) jours pour la durée du mandat restant à courir.

Article 12 : Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les questions qui intéressent le fonctionnement de l'Agence. A cet effet, il

- approuve la politique et les stratégies permettant d'atteindre les buts et objectifs de l'Agence ;
- adopte le budget prévisionnel de l'Agence, un mois avant le début de l'exercice ;
- approuve les états financiers, le rapport d'activités du Directeur Général et celui du Commissaire aux Comptes quatre mois après la clôture de l'exercice ;
- adopte le règlement intérieur de l'Agence ;
- fixe les indicateurs qualitatifs et quantitatifs permettant de procéder régulièrement à une évaluation des performances de l'Agence et de ses responsables.

Le Conseil d'Administration peut constituer en son sein et/ou en faisant appel à tous experts qualifiés, un comité technique chargé de l'examen d'une question ou d'un dossier et de proposer des approches de solutions à l'autorité compétente en matière de contentieux relatif à une évaluation de rapport d'étude d'impact ou de respect des normes relatives à la protection de l'environnement.

Article 13 : Le Conseil d'Administration est composé comme suit :

Président : le Ministre chargé de l'Environnement ou son représentant.

Membres :

- un représentant du Ministre en charge de la Prospective, du Développement ;
- un représentant du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministre de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche ;
- un représentant du Ministre de l'Industrie ;
- un représentant du Ministre des Transports Terrestres, des Transports Aériens et des Travaux Publics ;

- un représentant du Ministre en charge de l'Economie Maritime et des Infrastructures Portuaires ;
- un représentant du Ministre en charge des Recherches Pétrolières et Minières ;
- un représentant de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB).

Article 14 : Le Conseil d'Administration peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter ses connaissances ou son expertise dans un domaine particulier et de l'éclairer au cours de ses travaux. En aucun cas, la personne ainsi invitée ne peut avoir voix délibérative.

Article 15 : Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Agence. Il tient au moins deux (02) sessions par an.

En tout état de cause, il se réunit dans les quatre (4) mois après la clôture de l'ensemble des comptes de l'année sociale pour examiner les états financiers et décider de l'affectation des résultats. Priorité est donnée au financement partiel ou total du programme d'investissement arrêté par le Conseil d'Administration.

Il peut tenir des sessions extraordinaires sur convocation de son Président ou à la demande d'au moins huit de ses membres. La convocation doit mentionner l'ordre du jour et parvenir aux membres au minimum quinze jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

Le Conseil siège valablement si cinq (5) au moins des membres sont présents. L'absence du Président n'empêche pas la tenue du conseil si le quorum est atteint ; dans ce cas, le Conseil désigne en son sein un Président de séance.

L'une des sessions statutaires du Conseil d'Administration est obligatoirement consacrée à l'étude et à l'approbation du programme annuel de travail et du budget de l'Agence.

La seconde session est consacrée à l'examen et à l'adoption du rapport d'activités de la Direction Générale, des états financiers et du rapport de commissaire aux comptes de l'Agence.

67 3

Article 16 : La fonction de membres du Conseil d'Administration est gratuite et ne donne droit à aucune rémunération. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration peuvent bénéficier de jetons de présence dont le montant est fixé par arrêté du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 17 : Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration de contracter sous quelque forme que ce soit des emprunts auprès de l'Agence ainsi que de faire cautionner ou avaliser des tiers.

Article 18 : Les personnes invitées à apporter leur expertise au Conseil d'Administration perçoivent une indemnité forfaitaire préalablement fixée d'accord parties.

SECTION II : DU COMITE DE DIRECTION

Article 19 : Il est institué au sein de l'Agence un Comité de Direction composé comme suit :

Président : le Directeur Général ;

Membres :

- les Directeurs Techniques ;
- deux (02) délégués du personnel.

Article 20 : Le Comité de Direction est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du budget et la politique générale de l'Agence. Il peut également être consulté sur toutes les affaires que le Directeur Général lui soumet.

Article 21 : Le Comité de Direction se réunit une fois par mois à la diligence du Directeur Général qui lui propose un ordre du jour.

Il peut également être réuni à la demande de la majorité absolue de ses membres.

SECTION III : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 22 : L'Agence est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre Chargé de l'Environnement après avis du Ministre en charge des Entreprises publiques. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions. Le Directeur Général peut être assisté d'un adjoint nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Environnement qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

A ce titre :

- il élabore le programme de travail de l'Agence conformément aux politiques et stratégies en matière d'environnement définies par le Conseil d'Administration ;
- il prépare et soumet au Conseil d'Administration les plans d'exécution du programme et le budget prévisionnel de l'Agence ;
- il recrute du personnel aux postes autorisés et exerce le pouvoir disciplinaire sur tous les agents de l'Agence conformément aux textes en vigueur ;
- il assure le secrétariat du Conseil d'Administration ;
- le Directeur Général est l'ordonnateur du budget de l'Agence Béninoise pour l'Environnement ;
- il peut accepter des dons, legs et fonds de concours d'origine nationale et/ou étrangère ; le cas échéant, il en rend compte au Conseil d'Administration ;
- il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au Directeur Général Adjoint à l'exception de sa fonction de secrétaire du Conseil d'Administration ;
- hormis l'Agent Comptable, il nomme les Directeurs Techniques après approbation du Ministre de tutelle ;
- il nomme les chefs de services sur propositions des Directeurs Techniques.

Article 23 : L'Agence dispose également d'une Direction des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, d'une Direction de l'Information et du Suivi de l'Environnement et d'un Agent Comptable. D'autres directions peuvent être créées par le Directeur Général sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 24 : La Direction Générale dispose de :

- un Secrétariat de Direction ;
- un Service Suivi – Evaluation et Audit Interne ;
- un Service Passation des Marchés.

1 Le Secrétariat de Direction

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ABE, le Secrétariat de Direction a pour tâches de :

- coordonner et superviser les travaux de secrétariat de l'Agence ;

- tenir les comptes rendus et procès-verbaux des réunions ou travaux de l'Agence ;
- assurer le traitement du courrier confidentiel du Directeur Général ;
- gérer l'agenda du Directeur Général ;
- organiser et veiller au bon accueil des usagers de l'Agence ;
- mettre à jour une méthode de classification du courrier ;
- organiser le standard de l'Agence, la réception et la distribution du courrier ;
- assister le Directeur Général dans le suivi des dossiers confiés aux Directions Techniques (respect des échéances) ;
- assurer la traduction de toute correspondance ou documentation écrite en langue anglaise en français ;
- veiller à la bonne gestion de la documentation de l'Agence ;
- assurer toutes autres tâches que le Directeur jugera utiles de lui confier.

Le Secrétariat de Direction sera appuyé par :

- un Chargé du courrier et de l'accueil ;
- un Coursier chargé de la reprographie.

Le Chargé du courrier et de l'accueil assistera le Secrétariat de Direction dans les tâches suivantes :

- accueillir et orienter les visiteurs ;
- assurer le standard de l'Agence ;
- assurer la réception et la distribution du courrier ;
- assurer les tâches courantes de secrétariat : traitement de texte, classement, dépouillement et enregistrement de courrier, etc.
- assurer toutes autres tâches que le Secrétariat de Direction jugera utiles de lui confier.

2 Le Service Suivi Evaluation et Audit Interne

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Service de Suivi Evaluation et Audit Interne est chargé d'analyser les facteurs de succès et les risques auxquels l'Agence fait face, d'en faire des recommandations appropriées pour améliorer le système de contrôle interne et d'assurer l'atteinte des objectifs et performances en toute transparence, d'élaborer un système de suivi

Handwritten signatures in blue ink.

permanent des ressources et emplois avec en clé la définition concrète d'indicateurs, une définition et une mise en œuvre des critères d'évaluation des performances du personnel.

A ce titre, il doit :

- participer à l'élaboration du budget ;
- participer aux travaux préparatoires d'audit externe ;
- recenser et faire la synthèse de tous les tableaux de bord à présenter au Directeur Général ;
- assurer l'application des instructions de la direction ;
- s'assurer de la bonne application des textes relatifs aux règles de passation des marchés publics ;
- s'assurer du respect des procédures comptables et fiscales ;
- suivre et contrôler l'exécution des activités de chaque direction par rapport à son PTA ;
- collecter des informations nécessaires pour le suivi des indicateurs de performance et d'impact des projets ;
- suivre les projets et programmes gérés par l'Agence et faire le point périodique des objectifs atteints et ceux qui restent à atteindre ;
- concevoir et mettre à la disposition des directeurs les canevas de présentation des rapports ;
- contribuer au développement de la communication transversale entre les structures de l'Agence ;
- réaliser des études prospectives et des propositions pour le développement de l'Agence.

3 Le Service de Passation des Marchés

Sous la responsabilité et l'autorité du Directeur Général, le Service de Passation des Marchés est chargé de :

- élaborer et mettre à jour la base de données des fournisseurs et prestataires de service ;
- élaborer le plan de passation des marchés ;
- préparer les dossiers de consultation et d'appel d'offres ;
- préparer les contrats de service, de consultation, de travaux ou de fournitures ;
- établir les contrats de fournitures ;

- Elaborer et actualiser les référentiels de prix ;
- rédiger les rapports d'activités ;
- conduire la procédure de sélection des prestations d'entretien ;
- concevoir les contrats de prestations de service ;
- suivre l'exécution des contrats, et veiller au respect des procédures, délais prescrits et clauses contractuelles ;
- contrôler le respect du délai de dépôt des biens livrables et faire appliquer les pénalités ;
- organiser les séances de réception pour les fournitures et travaux ;
- gérer les contrats de prestations de service.

Article 25 : L'Agent Comptable

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Agent Comptable de l'Agence est chargé de :

- la gestion des ressources financières et du matériel de l'Agence ;
- la gestion des ressources humaines;
- l'élaboration et l'exécution du budget de l'Agence ;
- l'élaboration du plan de consommation des crédits ;
- l'élaboration et la mise à jour des fiches de suivi mensuel, trimestriel et annuel du budget ;
- l'élaboration du rapport financier semestriel et annuel des comptes;
- l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels d'évaluation du budget ;
- le suivi des décaissements et des réapprovisionnements des comptes de l'Agence;
- la gestion des approvisionnements et des contrats ;
- la participation à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

L'Agent Comptable est appuyé par deux services :

- le Service des Opérations Financières de la Comptabilité et du Matériel;
- le Service Ressources Humaines ;

CV B

1 Le Service des Opérations Financières de la Comptabilité et du Matériel

Le Service des Opérations Financières et de Comptabilité assure la gestion du matériel, l'approvisionnement en fournitures et matériels de bureau, la tenue des comptes et la production des informations comptables et financières de l'Agence. A ce titre, il est chargé de :

- recouvrement des recettes ;
- la tenue des comptes de trésorerie ;
- la codification et la saisie informatisée des pièces comptables ;
- la paie des salaires du personnel ;
- l'élaboration des états financiers périodiques et annuels de l'Agence ;
- la tenue des registres et archives comptables de la Direction.
- la gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- la gestion et l'entretien du parc automobile ;
- veiller à une bonne gestion des stocks et assurer la gestion du patrimoine de l'Agence ;
- faire les formalités administratives relatives à la gestion du parc automobile (visites techniques, assurances) ;
- s'assurer des mesures de sécurité des hommes et des biens (procédures d'entrée et de sortie des personnes, sécurité des véhicules) ;
- assurer la protection du patrimoine ;
- assurer l'approvisionnement de l'Agence en fournitures et en matériel de bureau ;

Le Service des Opérations Financières de la Comptabilité et du Matériel assure par ailleurs, les opérations de facturation et de liquidation des redevances. A ce titre, il est chargé de :

- l'établissement des factures en liaison avec les départements chargés de l'imposition des assiettes ;
- suivi et de la liquidation des redevances ;
- la tenue de la comptabilité des recettes ;
- suivi du recouvrement des redevances issues des prestations de l'Agence.

2 Le Service des Ressources Humaines

Sous la supervision et l'autorité de l'Agent Comptable, le Service des Ressources Humaines est chargée de :

- suivre la carrière du personnel de l'Agence ;
- suivre l'application correcte des textes relatifs au droit du travail ;
- initier les actes administratifs dans le domaine de la gestion des ressources humaines et gérer la mise en application des sanctions infligées au personnel ;
- contrôler la ponctualité et l'assiduité au poste du personnel ;
- superviser les formalités administratives de recrutement et de licenciement ;
- gérer les stages ;
- tenir une situation actualisée des emplois (fiche d'emploi, adéquation, profil et emploi) ;
- organiser et superviser l'évaluation de performance des personnels ;
- élaborer le tableau de bord des ressources humaines ;
- élaborer le plan de formation et en suivre l'exécution ;
- gérer l'assistance médicale mise en place au profit du personnel ;
- organiser la veille en matière de prévention et de gestion des crises sociales ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Article 26 : La Direction des Evaluations et de l'Intégration Environnementales (DEIE)

Le Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales est placé sous l'autorité du Directeur Général. A ce titre, il est chargé de :

- mettre en œuvre la procédure d'évaluation environnementale stratégique ;
- renforcer des capacités nationales en évaluation environnementale ;
- suivre la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale ;

- élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de la Direction ;
- élaborer le budget de la Direction en liaison avec l'Agent Comptable ;
- proposer des idées de programmes et projets au Directeur Général ;
- coordonner les activités de ses collaborateurs et les apprécier ;
- rédiger et soumettre au Directeur Général les rapports d'activités de la Direction ;
- conduire, à la demande du Directeur Général, des études, investigations, examens dans le respect des normes et standards de la profession ; en tirer les conclusions pour les cas éventuels de fraudes afin que celui-ci décide des actions appropriées ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Le Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales est appuyé par trois services :

- le Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement (SEIE) ;
- le Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement (SAGDCE) ;
- le Service de Lutte contre les Pollutions, les Nuisances et les Dégradations.

1 Le Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement (SEIE)

Sous la supervision et l'autorité du Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, le Chef du Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement est chargé de :

- mettre en œuvre la procédure d'étude d'impacts sur l'environnement ;
- mettre en œuvre la procédure d'audience publique ;
- coordonner les activités du réseau des cellules environnementales ;
- préparer les avis techniques de l'ABE en ce qui concerne :
 - les projets de restauration des sites exploités : carrières d'exploitation minière ; décharges contrôlées, lieu

Handwritten signatures in blue ink.

d'enfouissement, d'élimination ou d'incinération de déchets ;

- les projets de construction ou de mise en exploitation des établissements classés ;
- l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

2 Le Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement (SAGDCE)

Sous l'autorité et la supervision du Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, le Chef du Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement est chargé de :

- appuyer la planification et la gestion environnementale au niveau local et intercommunal ;
- appuyer la mise en place et la gestion des Services Environnement dans les Communes (SEC) en vue d'opérationnaliser les dispositions des lois sur la décentralisation notamment celles relatives à la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales de la Commune ;
- accompagner des structures non gouvernementales (ONG, groupements associatifs, genres et jeunes) pour une meilleure gouvernance locale ;
- appuyer les collectivités décentralisées dans le cadre de l'élaboration des Plans Locaux de Développement Durable (PLDD) ;
- accompagner les collectivités décentralisées dans la mise en œuvre des PLDD ;
- inciter à la création de groupements associatifs ayant pour objectif la gestion rationnelle des ressources naturelles et l'amélioration du cadre de vie ;
- faciliter une coopération institutionnelle dynamique entre les Structures non Gouvernementales (SNG) d'Environnement particulièrement les groupes associatifs de femmes et de jeunes ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

3 Le Service de Lutte Contre les Pollutions, les Nuisances et les Dégradations

Sous l'autorité du Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, le Service de Lutte contre les Pollutions, les Nuisances et les Dégradations aura pour mandat de :

- mettre en œuvre les procédures d'audit environnemental ;
- coordonner la procédure d'inspection environnementale ;
- contrôler la conformité des produits chimiques, nocifs ou dangereux produits, vendus ou transportés sur le territoire ;
- contrôler la destruction, l'élimination des substances chimiques nocives et dangereuses ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre du Programme National de Lutte contre les Pollutions (PNLPo) ;
- coordonner la mise en œuvre des plans d'urgence environnementale ;
- apporter un appui technique et logistique aux polices environnementales municipales ;
- participer aux activités de constatation et de poursuite des délits environnementaux ;
- analyser le contentieux intéressant la gestion de l'environnement ;
- proposer les modes de règlement des litiges ;
- évaluer et préciser les risques juridiques liés aux contentieux ;
- apporter son appui pour le contrôle des textes juridiques régissant la gestion de l'environnement ;
- assurer le suivi et la gestion des contentieux ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Article 27 : La Direction de l'Information et du Suivi de l'Environnement

Sous l'autorité et la supervision du Directeur Général, le Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement est chargé de :

- gérer l'Observatoire National de l'Environnement ;
- gérer la Convention Ramsar ;
- élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de la Direction ;

- élaborer le budget de la Direction en liaison avec l'Agent Comptable ;
- proposer des idées de programmes et projets au Directeur Général ;
- coordonner les activités de ses collaborateurs et les apprécier ;
- rédiger et soumettre au Directeur Général les rapports d'activités de la Direction ;
- conduire, à la demande du Directeur Général, des études, investigations, examens dans le respect des normes et standards de la profession ; en tirer les conclusions pour les cas éventuels de fraudes afin que celui-ci décide des actions appropriées ;
- mettre en place le Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Le Directeur de l'information et du Suivi de l'Environnement est appuyé par trois services:

- le Service de l'Observatoire National de l'Environnement ;
- le Service de l'Education Relative à l'Environnement ;
- le Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

1 Le Service de l'Observatoire National de l'Environnement,

Sous l'autorité et la supervision du Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement, le Service de l'Observatoire National de l'Environnement est chargé de mener les activités suivantes:

- animer le réseau des partenaires du SISE ;
- gérer le Système d'Information et de Suivi Environnemental sur Internet (SISEI) ;
- assurer la diffusion des données et de l'information environnementales ;
- analyser périodiquement les besoins en données et information des acteurs du développement socio-économique (décideurs, administration, chercheurs, étudiants, ONG, municipalités, entreprises) ;
- organiser la compilation, la collecte complémentaire, la standardisation des formats des données environnementales ;

- gérer le SIG environnemental du Bénin ;
- publier périodiquement les répertoires des compendiums statistiques, indicateurs et autres données du Bénin et le répertoire des publications relatives à l'environnement sur le Bénin ;
- préparer le Rapport Intégré sur l'Etat de l'Environnement pour publication ;
- préparer les données et informations pour les rapports sous régionaux et internationaux sur l'état de l'environnement (GEO, REE/AO, etc.) ;
- administrer le Serveur et le Centre de Documentation de l'Agence ;
- assurer l'archivage des documents techniques ;
- assurer l'approvisionnement du centre en documents pertinents ;
- coordonner la publication des répertoires bibliographiques et documentaires du Centre ;
- assurer la vulgarisation du Schéma Directeur d'Aménagement du Littoral (SDAL) ;
- suivre l'application du SDAL au niveau communal et par tous les acteurs concernés ;
- évaluer la mise en œuvre du SDAL et assurer la prise en compte des recommandations ;
- gérer la base de données et le système d'information sur la zone littorale ;
- participer aux travaux de la Cellule Nationale de Protection et de Gestion du Littoral (CNPGL) ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement (CFGE).

2 Le Service de l'Education Relative à l'Environnement (SERE)

Sous la supervision du Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement, le Service de l'Education Relative à l'Environnement a pour mission de:

- contribuer à la mise en œuvre de l'éducation relative à l'environnement en milieu scolaire ;

- élaborer et exécuter un Plan de Communication Environnementale (PCE) dynamique régulièrement mis à jour à partir des enjeux nouveaux et des informations pertinentes générées par tous les acteurs ;
- contribuer à la gestion du Centre de Documentation de l'Agence ;
- assurer la visibilité de l'Agence.

A cet effet, il mène les activités suivantes :

A- Contribution à la mise en œuvre de l'éducation relative à l'environnement en milieu scolaire :

- assure l'intégration des objectifs pédagogiques en matière d'environnement dans les programmes des trois ordres d'enseignement (primaire, secondaire et universitaire) tant au niveau général que technique et professionnel ;
- appuie la production de matériels pédagogiques divers au profit des enseignants et des apprenants ;
- appuie la formation environnementale des formateurs (enseignants de tous ordres, des ONG intervenants en milieu scolaire) ;
- participe activement à l'animation de la Commission Nationale de l'Education relative à l'Environnement en Milieu Scolaire (CoNErES) ;

B - Elaboration et exécution du Plan de Communication Environnementale (PCE) :

- élabore le PCE et assure sa mise à jour régulière sur la base des réalités nationales et des orientations du Conseil d'Administration ;
- exécute un programme d'IEC grand public à travers les relais et media (radios communautaires, télévision, presse écrite, media traditionnelles, media culturelles et religieuses, etc.) ;
- exécute le programme d'Alphabétisation fonctionnelle en matière d'environnement ;
- appuie le Groupement des Artistes pour la Sauvegarde de l'Environnement (GASE) ;
- exécute les processus d'évaluation des actions de communication globale de l'Agence.

C - Contribution à la gestion du Centre de Documentation de l'Agence :

- fournit les documents au gestionnaire du Centre de Documentation (CD) ;
- informe le gestionnaire du CD sur les documents utiles à commander pour l'IEC et l'ERE ;
- appuie la gestion documentaire.

D - Garantie de la visibilité de l'Agence :

- exécute les actions de Communication Environnementale globale de l'Agence ;
- assure la publicité des réalisations de l'Agence ;
- participe à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

3 Le Centre de Formation en Gestion de l'Environnement

Sous l'autorité du Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement, le Chef du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement a pour mission de :

- assurer la Gestion du Centre de documentation de l'Agence ;
- assurer l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- veiller à l'approvisionnement du centre en documents pertinents ;
- coordonner la publication des répertoires bibliographiques et documentaires du centre ;
- organiser des sessions de renforcement de capacités au profit des spécialistes en évaluations environnementales, en planification et en gestion locale de l'environnement, en études d'impacts sur l'environnement, en audits et en inspection environnementale ;
- assurer la gestion logistique des sessions de formations ;
- promouvoir le rayonnement du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement ;
- veiller à l'animation du Centre de Documentation ;
- élaborer et mettre en œuvre un programme de formation en gestion de l'environnement ;
- élaborer et mettre en œuvre un cadre de collaboration avec les universités et centre de recherche au niveau national et international ;
- exécuter toutes les autres tâches que l'Agence jugerait utiles et nécessaires

Article 28 : Le personnel de l'Agence est constitué des agents permanents de l'Etat en position de détachement ou de mise en disponibilité, des agents conventionnés et des contractuels recrutés conformément à la législation en vigueur.

Les agents permanents de l'Etat sont soumis au statut général des agents permanents de l'Etat ainsi qu'aux statuts particuliers de leurs corps d'origine.

Les personnels, autres que les agents permanents de l'Etat, sont des agents conventionnés et des contractuels.

Un accord d'établissement ou une Convention Collective précise les conditions d'emploi et de rémunération du personnel de l'Agence.

La comptabilité de l'Agence est tenue par un Agent Comptable suivant les principes et règles du plan comptable général en vigueur.

CHAPITRE IV : DE L'ANNEE SOCIALE ET DES COMPTES SOCIAUX

Article 29 : L'Agent Comptable de l'Agence est nommé conformément aux dispositions de l'article 15 de la loi 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique, par le Ministre chargé des Finances sur requête du Ministre chargé de l'Environnement. L'Agent Comptable a rang de Directeur Technique.

Article 30: La comptabilité de l'Agence est tenue conformément au plan comptable en vigueur.

Chaque année, dans les trois (03) mois qui suivent la fin de l'exercice, le Directeur Général dresse l'inventaire et le rapport d'activités, arrête les comptes de résultats et de bilan. Ces documents sont transmis directement au Commissaire aux comptes, qui dispose d'un délai de 45 jours pour les examiner, les certifier et faire son rapport.

Le rapport du Commissaire est simultanément adressé au Directeur Général, au Président du Conseil d'Administration, au Ministre en charge des finances.

Article 31 : L'Agent Comptable de l'Agence est seul habilité à tenir les comptes et caisses de l'Agence. Il est personnellement responsable des fonds à lui confiés.

A sa prise de service, l'Agent Comptable est astreint à la prestation de serment devant la juridiction compétente et à la constitution d'un cautionnement, conformément à la réglementation en vigueur.

L'Agent Comptable est chargé du recouvrement des recettes sur prise en charge des titres régulièrement émis par le Directeur Général, ordonnateur de l'Agence.

Il est également chargé du paiement des dépenses régulièrement ordonnancées par le Directeur Général de l'Agence.

Article 32 : L'année sociale correspond à l'année civile.

Article 33 : Le Budget de l'Agence est voté en équilibre des recettes et des dépenses.

Article 34 : Les surplus éventuels dégagés ou les réserves constituées selon le cas en fin d'exercice par le Conseil d'Administration, seront utilisés conformément à une clé antérieurement fixée par arrêté conjoint des Ministres en charge de l'Environnement et des Finances après avis du Conseil d'Administration.

CHAPITRE V : DU CONTROLE DE LA GESTION

Article 35 : L'Agence Béninoise pour l'Environnement est soumise au contrôle du Ministre en charge de l'Environnement. Ce contrôle est exercé essentiellement pour vérifier si les objectifs qui lui sont fixés sont conformes aux grandes orientations définies par le Gouvernement.

Le Ministre chargé des Finances s'assure de la qualité de la gestion de l'Agence. Dans ce cas, il diligente des contrôles et des audits.

L'inspection Générale des Finances et l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics reçoivent mission d'exercer tout contrôle conformément aux textes en vigueur.

La Chambre des Comptes de la Cour Suprême connaît des comptes et bilans annuels de l'Agence.

Article 36 : L'Agence Béninoise pour l'Environnement doit tout mettre en œuvre pour faciliter les opérations susvisées. La durée de ces contrôles doit être déterminée quand ils sont ordonnés, éventuellement prorogée d'un nouveau délai précis en cas de nécessité et sur rapport circonstancié des agents chargés de ces contrôles.

En aucun cas, les frais afférents à ces contrôles ne sont imputables au budget de l'Agence.

Aucun document comptable et technique ne peut être saisi ou sorti des locaux de l'Agence, sauf à en donner décharge régulière au Directeur Général.

CHAPITRE VI : DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Article 37 : Il est institué auprès de l'ABE, un Commissaire aux Comptes remplissant les fonctions légales et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition conjointe du Ministre en charge des Finances et du Ministre en charge de l'Environnement. Le Commissaire aux Comptes exécute sa mission conformément aux textes en vigueur.

Il procède au moins deux fois par an à une vérification approfondie des comptes de trésorerie tels qu'arrêtés par le Directeur Général et au moins une fois par an à une vérification approfondie de tous les comptes de l'Agence.

En cas de décès, de démission ou d'empêchement du Commissaire aux Comptes, il est procédé d'urgence à la nomination d'un nouveau commissaire dans les conditions définies ci-dessus. Le Commissaire aux Comptes a droit à une rémunération fixée conformément aux textes en vigueur. Cette rémunération est portée aux charges d'exploitation de l'Agence.

Article 38 : Le Commissaire aux Comptes certifie que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats de l'exercice ainsi que de la situation financière de l'Agence.

Ces vérifications donnent lieu au dépôt d'un rapport général qui est adressé directement et simultanément au Directeur Général de l'Agence, au Président du Conseil d'Administration et au Ministre en charge des Finances.

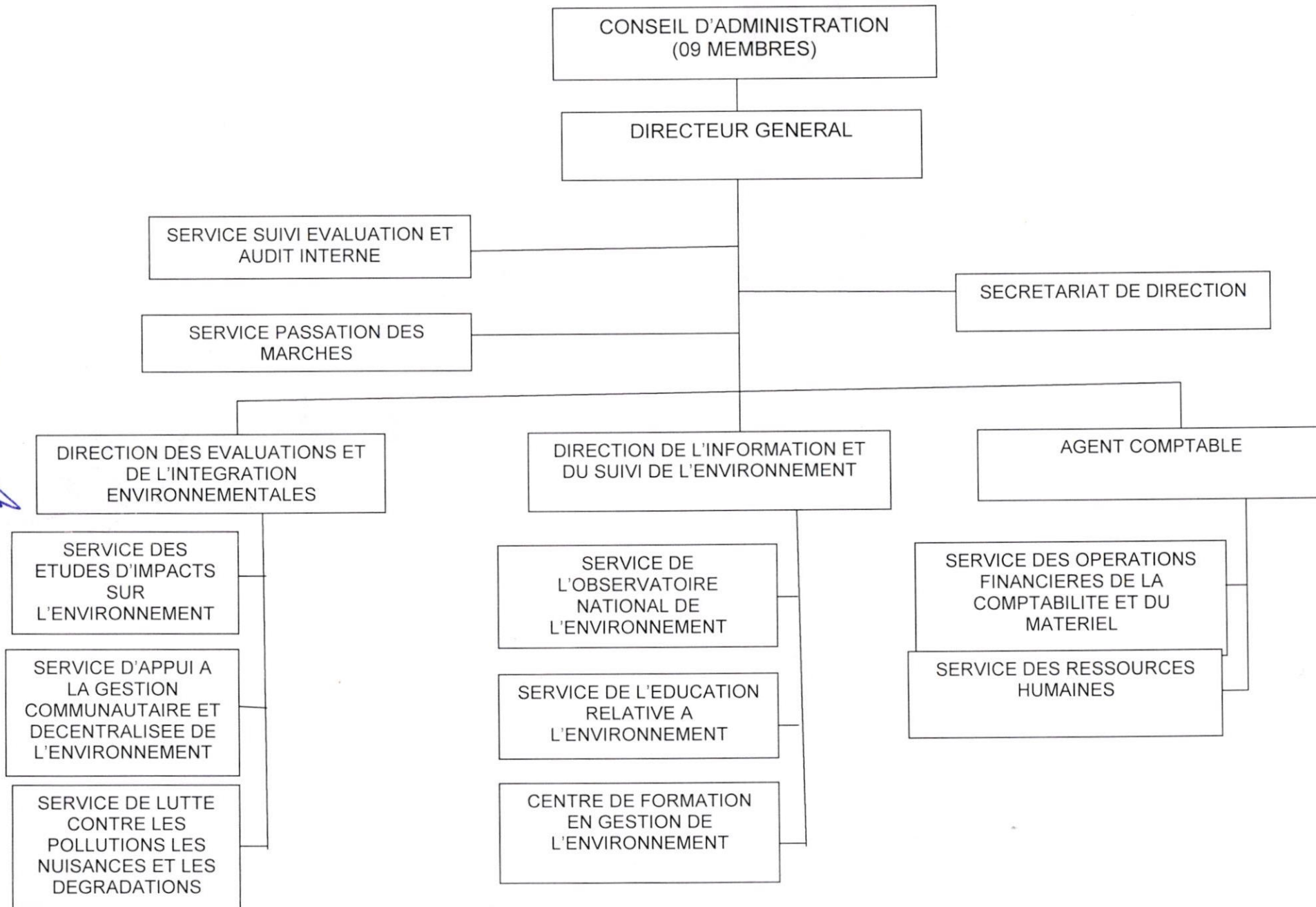
CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 39 : Les membres du Conseil d'Administration et du Comité de Direction sont personnellement responsables des actes commis en infraction aux dispositions de la loi et du présent décret.

Article 40 : Les relations de l'Agence avec les tiers sont régies par le droit commun.

Cependant, les prérogatives déléguées par le Ministre chargé de l'Environnement sont exercées conformément au droit public de la République du Bénin.

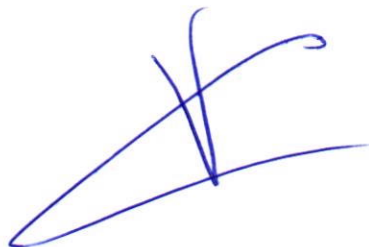
Organigramme de l'Agence Béninoise pour l'Environnement (ABE)



Article 41 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2005-759 du 08 décembre 2005, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 05 novembre 2010

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



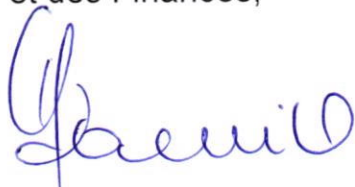
Dr Boni YAYI

Le Ministre d'Etat Chargé de la Prospective, du Développement,
de l'Evaluation des Politiques Publiques et de la Coordination
de l'Action Gouvernementale,



Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,



Idriss L. DAOUDA

Le Ministre de l'Environnement
et de la Protection de la Nature,



Justin Sossou ADANMAYI

Le Ministre de la Réforme Administrative
et Institutionnelle,



Bertrand SOGBOSSI BOCCO

Ampliations : PR 6 - AN 4 - CS 2 - CES 2 - HAAC 2 - HCJ 2 - MECPDEPPCAG 4 - MEPN 4 - MENP 4 - AUTRES
MINISTERES 26 - SGG 4 - DGB - DCF - IGF-DGTCP - DGID, DGDDI 5 - BN - DAN - LC 3 - GCON - DGCST- INSAE 3
BCP - CSM - IGAA 3 - UAC 1 - ENAM 1 - FADESP 1 - UP 1 - FDSP 1 - JO 1