

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

du

MINISTÈRE DU COMMERCE, DES MINES ET INDUSTRIE.

I.- SERVICES GÉNÉRAUX.

A.-Secrétaire Général.

a).-Titulaire : GASHUMBA Pierre Claver.

b).-Principales attributions:

- Direction Générale de l'Administration du Ministère;
- Organisation et direction administrative du Secrétariat Général et de la Gestion des crédits;
- Supervision et coordination des divers Départements du Ministère, à savoir:
 - Le Département du Commerce Intérieur;
 - Le Département du Commerce Extérieur;
 - Le Département des Mines;
 - Le Département de la Géologie;
 - Le Département de l'Industrie et de l'Artisanat.
- Exercice, par substitution des attributions dévolues à chaque Direction Générale qui n'a pas encore de titulaire;
- Relations administratives entre, d'une part, le Ministère et, d'autre part, les autres services publics, le monde des affaires et le public, si ces relations ne doivent pas être réservées à la compétence exclusive du Ministre;
- Direction et surveillance du personnel administratif du Ministère, comportant:
 - le contrôle de la ponctualité, de la déontologie administrative et de l'observation des règles statutaires ou contractuelles;
 - l'exercice du pouvoir disciplinaire, dans les limites autorisées par les dispositions légales, réglementaires ou contractuelles en la matière;
 - la cotation, au 3ème degré, de tout le personnel, à l'exception de celui de la catégorie supérieure éventuellement réservée à la compétence d'une autre autorité;
 - la tenue des dossiers du personnel administratif, à charge d'en informer le Ministère, lequel, en tout état de cause, se réserve le droit de décision en matière d'engagement ou de cessation des services;
 - l'organisation de la Chambre de Recours du Ministère.
- Surveillance de l'orthodoxie de la gestion et des engagements du budget du Ministère;
- Prendre connaissance du courrier officiel non confidentiel destiné au cabinet et y annexer ses avis et les antécédents avant de le transmettre au Ministre;
- Traiter les questions courantes et signer par délégation la correspondance ordinaire, à charge d'en transmettre copie pour information au Ministre;
- Recevoir, en premier lieu, toutes les personnes sollicitant des audiences, à l'exception des Ministres, Députés, et Hautes Personnalités assimilées ainsi que d'autres personnes désireuses de parler de questions personnelles ou confidentielles; apprécier, après leur audition, si l'affaire doit être déférée au Ministre ou définitivement réglée au niveau soit du Secrétariat Général soit du Département compétent;
- Assister aux audiences de service accordées par le Ministre aux hommes d'affaires et noter l'essentiel des points traités, à moins que les circonstances, la nature de la question ou la personnalité du visiteur ne rendent indiscrette la présence d'une tierce personne;

- En cas d'absence ou d'empêchement du Ministre, signer par ordre toute correspondance urgente, après avoir fait préalablement approuver par le Chef du Gouvernement ou par le Ministre délégué à cet effet celle qui revêt une importance spéciale;
- En cas d'empêchement, représenter le Ministre dans les réunions officielles de service ou les réceptions mondaines où il serait invité;
- Apporter les correctifs nécessaires à la correspondance minutée par le Secrétaire de cabinet avant de la soumettre à la signature du Ministre;
- Préparer tout dossier émanant du cabinet et examiner celui préparé par les services subordonnés pour le soumettre à la décision du Ministre;
- Attirer l'attention du Ministre sur toute question susceptible d'échapper à sa vigilance et se mettre en mesure de le tenir au courant de tout problème relatif au Ministère, spécialement en ce qui concerne l'élaboration ou l'application de toute disposition législative ou réglementaire de sa compétence.

B. - Secrétariat de cabinet:

a). - Titulaire : NYIRUBUYOMBERO J. Berchmans.

b). - Attributions:

- Assurer la réception et l'expédition du courrier destiné au cabinet ou émanant de lui;
- Dépouiller le courrier envoyé au Ministère et assurer sa distribution aux services compétents pour le traiter, à charge de s'informer et d'informer le Ministre sur la suite réservée à toute question requérant réponse;
- Minuter la correspondance courante à soumettre à la signature du Ministre ou du Secrétaire Général;
- Assurer le classement et la conservation de toute correspondance et de toute documentation du cabinet;
- Diriger le pool des dactylos et de tout le personnel d'exécution du cabinet et ^{du} secrétariat, organiser leur travail, autoriser leurs absences momentanées au bureau, surveiller leurs activités et notamment leur discipline et la régularité de leurs arrivées et départ aux heures d'ouverture et de fermeture des bureaux;
- Répartir les tâches entre les dactylos, affecter chacun d'eux à un Département déterminé et veiller à la rapidité et à la correction de la dactylographie du courrier à soumettre à la signature des personnes compétentes;
- Affecter chaque planton à un service déterminé et surveiller ses activités et sa régularité;
- Veiller à l'ordre, à l'entretien et à la propreté des bureaux et de leurs alentours, et spécialement du cabinet du Ministre;
- Organiser les audiences et réceptions accordées par le Ministre ou le Secrétaire Général;
- Tenir le plumitif de toute réunion présidée par le Ministre;
- Organiser l'orientation des visiteurs, des requérants et autres personnes du public vers les personnes ou les services compétents pour les recevoir et donner suite à leur desiderata, de manière à ne laisser personne frapper à toutes les portes, à temps et à contre-temps, sans savoir à qui s'adresser;
- Tenir le calendrier des travaux du Ministre et attirer son attention sur toute question à traiter en temps voulu;
- En général assurer le fonctionnement matériel du cabinet et assister le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses fonctions, spécialement en matière d'encadrement du personnel, d'organisation et de fonctionnement du Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses fonctions, spécialement en matière d'encadrement du personnel, d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat Général.

C. - Gestion des crédits.

a). - Titulaire : NZAMUYE Ananie.

b).-Attributions:

- Assurer la gestion des crédits alloués au Ministère, en application rigoureuse des règles de la comptabilité publique, des instructions du Ministère des Finances et des directives du Ministre ou, en son absence, du Secrétaire Général.
- Liquidation des traitements de tout membre du personnel du Ministère qui ne doit pas être payé par le Bureau Central des Traitements.
- Relations avec le Ministère des Finances ou de toute autre instance compétente pour traiter avec le Ministère de la gestion ou de l'exécution du budget;
- Elaboration des prévisions budgétaires après consultation des chefs de service;
- Examen de toute question ayant une quelconque implication budgétaire, à charge de s'en référer à la décision du Ministre, si c'est nécessaire, et en tout cas de l'en informer;
- Surveillance, affectation et organisation des déplacements des chauffeurs du Ministère, avec un contrôle sévère et constant de leurs activités;
- Gestion, inventaire et contrôle de l'utilisation des véhicules officiels du Ministère, en ayant soin d'affecter chacun d'eux à un véhicule et à un service déterminés, sous réserve d'un échange provisoire éventuel en cas de panne ou de force majeure, de manière à établir les responsabilités sans pour autant paralyser le fonctionnement normal des services;
- Rapports mensuel et annuel au Ministre sur la situation des crédits alloués au Ministère;
- Inventaire du mobilier et de tout le matériel du Ministère, y compris ceux des services décentralisés à Butare, Ruhengeri et Gisenyi;
- Interdiction formelle de procéder à un quelconque engagement des crédits qui ne serait ni justifié ni autorisé conformément aux règles de l'orthodoxie budgétaire.

D.-Secrétariat.

a).-Archiviste: BASHIMIKI Paul, chargé principalement de:

- La conservation des archives, de la tenue de la bibliothèque et de toute documentation du Secrétariat Général, de manière à pouvoir produire sans délai tout document qui lui est demandé
- La mise à l'indicateur et le classement du courrier reçu ou expédié;
- L'expédition du courrier émanant du cabinet et du Secrétariat Général;
- La polycopie ou ronéographie des documents du Ministère;
- La garde et la distribution du papier et autre matériel de service utilisé au Secrétariat Général.

b).-Dactylos:

- En attendant de disposer de locaux en suffisance permettant de doter chaque département de son secrétariat propre, tous les dactylos sont réunis en pool mais affectés chacun par le Secrétaire de cabinet à la dactylographie du courrier d'un service déterminé, sous réserve de pouvoir, le cas échéant, confier à celui qui serait inoccupé la dactylographie de documents émanant d'un autre service plus fourni.
- Les services décentralisés disposent chacun de son secrétariat placé sous la direction du Chef de service local.
- Chaque dactylo est responsable de la rapidité, de la correction et de la netteté de la dactylographie de tout document à lui confié.

II.- DEPARTEMENT DU COMMERCE INTERIEUR.

A.-Direction Générale.

a) Titulaire : à désigner.

b).-Principales attributions:

- Direction, coordination, supervision et impulsion des différents services du commerce intérieur;
- Rationalisation efficace du commerce intérieur en fonction des besoins prioritaires des masses populaires;
- Organisation et impulsion de l'éducation et de la promotion des commerçants nationaux, de manière à les rendre aptes à occuper une place prépondérante dans le commerce du Pays;
- Relations de service de toute nature avec les commerçants tant nationaux qu'étrangers;
- Avis après consultation de la Direction du Commerce Extérieur, sur les demandes d'agrément des sociétés commerciales étrangères désireuses de s'installer dans la République;
- Examen constant de la conjoncture économique et de la situation du marché intérieur, avec proposition de toutes mesures appropriées;
- Inventaire constant des besoins en marchandises et des circuits commerciaux, de manière à pouvoir assurer, en collaboration avec le Département du Commerce Extérieur et la Banque Nationale, un approvisionnement constant et proportionné au volume de la demande;
- Préparation et contrôle de l'application des mesures législatives ^{relatives} au commerce intérieur;
- Organisation de la répression des fraudes, du stockage illicite des marchandises, de la hausse artificielle des prix et de toutes les manœuvres de spéculation susceptibles d'exercer une influence néfaste sur l'équilibre du marché;
- Réglementation des transports commerciaux intérieurs comportant notamment l'examen des demandes de licences d'importation de véhicules utilitaires, etc.
- Examen de tout dossier relatif au commerce intérieur, avec avis et suggestions de toute mesure susceptible de favoriser au maximum la santé économique de la Nation, de stimuler son essor et d'assurer l'indépendance économique de la République.

B.-Service de la Promotion des Commerçants Nationaux.

a).-Titulaire : à désigner

b).-Conseiller: VANNESTE

c).-Adjoint :

d).-Attributions:

- Direction de l'aspect positif des relations du Ministère avec ^{les} Rwandais, dans le but d'assurer la décolonisation rapide de l'économie nationale par la primauté de la place occupée par les Nationaux dans le circuit commercial du Pays;
- Organisation du commerce des citoyens rwandais et leur protection contre la concurrence déloyale et leur exploitation par les commerçants étrangers;
- Exercice de la tutelle administrative sur les associations commerciales des Nationaux existantes ou à créer;
- Education des commerçants rwandais, notamment par les conseils appropriés, l'appui de leurs initiatives auprès des pouvoirs publics, l'organisation de leur formation accélérée spécialement en matière de comptabilité commerciale et de déontologie professionnelle;
- Etude et application des moyens d'assurer aux commerçants nationaux l'accès sur le marché international;
- Organisation et contrôle de la distribution des marchandises aux conditions les plus avantageuses et les plus équitables, de manière ~~un~~ à assurer un approvisionnement du marché de consommation à la

fois régulier, abondant et peu onéreux;

- Organisation et surveillance de la distribution des marchandises par les importateurs agréés aux détaillants nationaux, de manière à assurer à ces derniers une juste répartition des marchandises, exempte de toute exploitation, de toute attitude humiliante et de tout comportement colonialiste;
- Surveillance des relations des commerçants nationaux avec leur propre clientèle, de manière à les empêcher d'exploiter à leur tour le consommateur économiquement faible auquel doit être finalement destiné le bénéfice de l'appui apporté par le Gouvernement aux commerçants nationaux;
- Examen et règlement des litiges des commerçants rwandais aussi bien entre eux qu'avec leurs homologues étrangers;
- Réception des visites et des requêtes des hommes d'affaires nationaux pour leur donner la suite appropriée;
- Orientation des commerçants en quête de conseils vers les services du secteur public ou du secteur privé à même de donner suite à leurs desiderata, telle que leur mise en relation avec les organismes de licences, les correspondants à l'étranger, *etc. les banques, les agences d'affaires, etc.*
- Visites sur le terrain de leurs opérations pour l'examen sur place des difficultés rencontrées afin de les aider à s'aider eux-mêmes;
- Exploration, à leur intention, des meilleures sources et méthodes d'approvisionnement susceptibles de supprimer les intermédiaires onéreux, de réduire les frais généraux notamment par le groupement de leurs commandes et de leur assurer une marge bénéficiaire normale.

C.-Service d'étude Marché.

- a).-Titulaire : DENIS
- b).-Adjoint : KANAMUGIRE.

- Etude théorique et pratique de tous problèmes posés par l'équilibre et l'essor du marché intérieur et extérieur.
- Tenue de la documentation, étude des statistiques, relevé des prix, l'établissement de l'indice des prix;
- Centralisation et étude des relevés du volume des importations et exportations;
- Interprétation des données recueillies, avec l'indication de leur incidence sur le marché tant intérieur qu'extérieur et la balance commerciale;
- Proposition de mesures d'orientation de la politique économique résultant de l'étude comparée des données chiffrées;
- Liaison d'information réciproque avec le Service des Douanes, le Service des Statistiques et tous autres services publics ou privés susceptibles de fournir tous renseignements utiles à l'étude de la situation du marché intérieur *et extérieur.*

D.-Service du Contrôle des prix et de la répression des fraudes.

- a).-Titulaire : NSANZURWIMO François (résidant à Kigali)
- b).-Adjoint : NKERAMIHIGO Claver (résidant à Butare)
- c).-Attributions:

- Organisation de l'inspection des prix aux centres commerciaux tant urbains que ruraux;
- Répartition des tâches aux Inspecteurs des prix, en assignant à chacun d'eux un secteur à tour de rôle, de manière à se relayer dans l'exercice de contrôles-surprises constants spécialement aux magasins des importateurs et grossistes, particulièrement les jours de distribution des marchandises;
- Organisation de la surveillance des distributions clandestines et des stockages illicites des marchandises;
- Contrôle sur le terrain de respect des prescriptions légales ou réglementaires relatives à l'exercice du commerce, avec, le cas échéant, l'application des sanctions prévues par la législation en la matière;
- Organisation de la répression des fraudes et autres manœuvres

- illégales susceptibles d'exercer une influence nocive sur l'inflation des prix;
- Réception des demandes et instruction des dossiers relatifs à l'installation de nouveaux commerçants, à l'inscription aux registres de commerce, avec avis sur l'octroi de l'autorisation sollicitée ou le retrait du permis déjà accordé;
 - Centralisation des rapports d'inspection, examen de leur contenu, étude de leur signification générale et propositions de mesures de redressement tirées de leur examen comparé;
 - Relations avec la Direction Supérieure de la Police et autres services éventuellement chargés du contrôle des prix et de la répression des fraudes, en vue d'un échange de renseignements et d'une action positive concertée;
 - Surveillance du comportement du personnel de contrôle des prix en ce qui concerne spécialement aussi bien son efficacité que les éventuelles manœuvres de corruption;
 - Contrôle de l'exactitude et de la légalité des poids et mesures employés dans le commerce.

III.- DEPARTEMENT DU COMMERCE EXTERIEUR.

A.- Direction Générale.

- a).-Titulaire : à désigner
- b).-Conseiller : DELHOVE
- c).-Adjoint : SEMUGESHI Alphonse.
- d).-Attributions:

- Direction, coordination, impulsion et supervision des différents services subordonnés;
- Rationalisation efficace du commerce extérieur en fonction des besoins prioritaires des masses populaires;
- Exercice, par substitution, des attributions conférées aux chefs des services subordonnés en cas d'inexistence, d'absence, d'empêchement ou de carence de leurs titulaires;
- Préparation et surveillance de l'exécution du programme d'importations du Gouvernement : volume global des importations, produits à classer en listes A et B, produits à contingenter, produits à frapper éventuellement de droits protecteurs pour favoriser leur fabrication dans le Pays;
- Avis au Ministre sur l'agrégation des importateurs et exportateurs, après vérification de la réalisation des conditions exigées pour ce genre d'activités;
- Organisation et surveillance de l'exécution de la politique du Gouvernement en matière d'adjudications, d'appels d'offre, de fonctionnement de la commission ad hoc, de la permanence de son secrétariat et du contrôle du respect des engagements suscrits;
- Collaboration, (soit par participation aux éventuelles commissions mixtes, soit par consultation, soit par échange d'informations) avec les organismes et services de l'Etat intéressés au commerce extérieur:
 - avec la Banque Nationale, en matière de programmation et ventilation du disponibles en devises affecté aux importations et d'octroi des licences d'importation et d'exportation;
 - avec le Ministère des Finances, en matière d'importations gouvernementales d'équipement et d'administration;
 - avec le Service des Douanes, en ce qui concerne l'application de la législation et de la politique gouvernementale relatives aux droits d'entrée et de sortie, l'échange d'informations statistique et la préparation des conférences internationales;
 - avec le Ministère de la Coopération Internationale et du Plan, en ce qui concerne les accords de commerce et développement, les conférences internationales et l'étude des marchés;
 - avec les Directions des Mines et Industrie, en ce qui concerne

- la programmation des importations en bien d'équipement, les cours, les prix et débouchés de nos produits industriels et miniers;
- avec la Direction du Commerce Intérieur, en ce qui concerne la distribution, le contrôle des prix, l'évaluation des besoins, l'établissement des statistiques, etc.
 - avec l'OCIR, en ce qui concerne les conférences du Comité International du café, les quotas d'exportation, les cours et les débouchés, etc.
- Préparation de projets ou de modification de conventions de commerce, de transport, de transit, et d'échanges commerciaux de toute nature;
- Examen de tout dossier et de tout problème relatifs au commerce extérieur non réservé à la compétence d'un autre service.

B.- Service des Exportations.

a).-Titulaire : SEMUGESHI Alphonse.

b).-Attributions:

- Etude approfondie de la réglementation des changes et du commerce extérieur, de manière à être à même de fournir tous renseignements désirables aux importateurs et exportateurs tant nationaux qu'étrangers;
- Etude approfondie et éventuellement présentation de projets de législation douanière du Rwanda, en parfaite connaissance des instructions du Ministère des Finances et des réglementations de la Banque Nationale et du Service des Douanes en matière notamment des tarifs et des droits d'entrée, des droits de sortie et des taxes de consommation;
- Etude approfondie des différentes sources d'approvisionnement du Rwanda, de manière à les classer suivant leur cherté, afin de retenir celles qui s'avèrent "bon marché" pour l'approvisionnement de la République;
- Etude comparative de nos différentes voies d'entrée et de sortie: Nord, Sud-Congo, Tanzanie;
- Prospection à l'étranger des meilleurs marchés, en établissant les liaisons nécessaires avec les importateurs et exportateurs, les meilleures agences commerciales, les correspondants étrangers, spécialement par le canal de nos attachés commerciaux auprès des Ambassades Rwandaises;
- Examen des dossiers de demandes d'agrément des exportateurs et des licences d'exportation;
- Recherche et proposition de mesures d'équilibre de la balance commerciale avec les pays fournisseurs.
- Préparation de toute documentation demandée en vue de la participation du Rwanda aux conférences internationales relatives au commerce extérieur.

C.- Service des Importations.

a).-Titulaire : à désigner.

b).-Attributions:

- Etude approfondie, en collaboration avec la Banque Nationale et la Direction du Commerce Intérieur, de toutes les mesures propres à assurer une juste distribution des marchandises importées, à enrayer les fraudes et la hausse illicite des prix, à détecter les stockages abusifs des marchandises importées, à préciser les marges bénéficiaires normales et à décourager tout calcul de spéculation;
- Collaboration étroite avec la Banque Nationale pour la validation des licences d'importation, de manière à pouvoir surveiller l'exécution du programme d'importation arrêté par le Gouvernement, à en dresser un bilan périodique et à en faire rapport au Ministre avec toutes suggestions appropriées;

- Etude et détermination, en collaboration avec les autres services compétents, du volume des besoins annuels en produits essentiels à la consommation, à la production, à l'équipement et à l'administration du Pays;
- Détermination et contrôle des capacités et moyens de stockage et de conservation, pour éviter de livrer au consommateur des marchandises avariées ou impropres à la consommation;
- Surveillance de l'approvisionnement du Pays à niveau constant selon l'étalement annuel des besoins minima de l'économie nationale et du disponible en devises;
- Exécution de la politique du Gouvernement relative au lancement, à la réglementation et du contrôle des importations sur appel d'offres ou adjudications;
- Repression en collaboration avec le service de contrôle des prix, de la fraude à l'importation comme à la réexportation de produits importés;
- Etude et avis concernant tout problème relatif aux importations.

IV.- DEPARTMENT DES MINES.

A.- Direction Générale.

- a).-Titulaire : NDARUHUTSE Adérit.
- b).-Conseillers : GRANGEON & PAYRE.
- c).-Attributions:

- Organisation, direction et supervision administratives et techniques des services du Département des mines;
- Programmation des diverses activités du Département des mines;
- Organisation et contrôle de la tenue de la documentation générale intéressant le domaine minier;
- Organisation, contrôle de la détermination des différents minerais, et l'estimation des réserves minières;
- Relations avec les représentants de l'industrie minière;
- Relations aussi bien avec les autres services de l'Etat qui ont des affinités avec le domaine minier qu'avec les organismes internationaux pour l'échange d'information sur la recherche et l'exploitation scientifique des mines;
- Etude et présentation de projets de détermination de la politique de développement de l'industrie minière (investissements, programmes, conception de projets divers);
- Participation aux éventuelles commissions appelées à traiter de problèmes en rapport avec le domaine minier;
- Elaboration de rapports généraux et annuels d'activité du service minier;
- Préparation de projets et application des textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine minier;
- Homologation et contrôle des autorisations d'exploitations artisanale et de carrières;
- Examen des dossiers et propositions d'homologation des sociétés minières dans le cadre des permis de recherche et des concessions minières;
- Surveillance de l'exploitation effective des domaines concédés avec d'éventuelles propositions de retrait des permis ou de réduction des superficies inexploitées;
- Surveillance des activités des comptoirs d'achat des minerais agréés par le Gouvernement;
- Validation des autorisation d'exportation des minerais;
- Avis sur les demandes de licences d'importation de certains articles employés dans l'exploitation minière, tels que les explosifs et autres produits chimiques;
- Traiter le courrier relatif au domaine minier;
- Préparation des registres, cartes et autres documents de travail du service des mines.

B.- Service de la Conservation Minière.

a).-Titulaire : à recruter.

b).-Attributions:

- Assurer la tenue des registres miniers comprenant notamment:
l'inscription des demandes de concessions, des permis de recherche, des autorisations provisoires et ultérieurement des permis spéciaux;
- Assurer la tenue et la conservation des archives des concessions des permis de recherche, des autorisations provisoires et ultérieurement des permis spéciaux;
- Assurer la tenue du registre des oppositions ainsi que la réception et l'examen des doléances et réclamations des exploitants ou des tiers;
- Assurer la conservation des jeux de cartes minières mises à jour par le service de cartographie au fur et à mesure de la modification du domaine minier;
- Assurer la conservation des dossiers relatifs aux carrières et l'examen des problèmes y afférents;
- Assurer la liaison du Département avec les autres services de l'Etat intéressés au domaine minier, tels que le service des titres fonciers pour les expropriations et le service des impôts pour l'établissement des taxes superficielles;
- Assurer la tenue des archives des dossiers d'exploitations minières; documents techniques (notes, rapports et cartes) fournis par les exploitants; feuillets des registres utilisés par le service des Statistiques, rapports de visites des agents de la Direction des Mines, études diverses, anciens documents à trier, dépouiller et reclasser;
- Classement des feuillets mensuels transmis par les exploitants à partir des registres vendus par la Direction des Mines et concernant: l'avancement des travaux, l'extraction, le stockage et l'expédition des produits extraits, le contrôle journalier de la main-d'oeuvre employée aux mines, les déclarations d'activités, les ventes publiques des minerais;
- Tenue des fiches correspondants aux rubriques ci-dessus suivant un modèle établi par la Direction des Mines.

C.- Service des Statistiques et Documentation.

a).-Titulaire : KIBERINKA Antoine

b).-Conseiller: GRANGEON

c).-Attributions:

- Relevé, vérification et étude des données chiffrées contenues dans les archives détenues par le Service de la Conservation Minière;
- Etablissement des statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles, relatives à la production, à l'exportation, au stockage, à la main-d'oeuvre et à l'expansion de l'industrie minière;
- Analyse et interprétation des statistiques recueillies en dégagant les conclusions scientifiques et pratiques qui en découlent et en proposant les mesures politiques et administratives appropriées;
- Assurer la conservation et la tenue de la bibliothèque technique du service minier;
- S'occuper des abonnements aux revues spécialisées de l'industrie minière;
- Assurer l'étude de cette documentation pour suivre les variations des cours mondiaux des produits minéraux, l'évolution des techniques de recherche, d'exploitation et de traitement; la découverte de nouveaux matériel et des nouvelles méthodes de recherche, d'exploitation, d'analyse et de concentration des produits

miniers;

- Assurer les relations et l'échange de documents publiés avec les services et organismes de recherche et d'étude se rapportant à cette spécialisation;
- Examiner les besoins du service en documentation technique et dresser la liste des ouvrages susceptibles d'intéresser la bibliothèque du Département des mines;
- Préparer les études à publier et des projets de textes législatifs ou réglementaires, avec une connaissance approfondie de la législation existantes en la matière;
- S'occuper de l'examen, de la correction et de la publication éventuelle des rapports présentant un réel intérêt scientifique;
- Dresser un fichier général des gisements et des diverses études faites en matière minière;
- Assurer la traduction éventuelle des documents;
- Présenter annuellement à la Direction un rapport général relatant la situation de l'industrie minière et l'inventaire des besoins et programmes susceptibles de stimuler son expansion.

D.- Service de l'Artisanat Minier.

- a).-Titulaire : SEBAKERA
- b).-Conseiller: PAYRE
- c).-Attributions:

- Direction de la promotion de l'aspect positif des relations du Ministère avec les artisans miniers nationaux, dans le but et avec le souci de les guider et de les stimuler dans l'accession à l'exploitation rationnelle de nos richesses minières et la décolonisation progressive de ce secteur de la vie nationale;
- Relations avec les autorités communales et préfectorales pour l'examen préliminaire des dossiers relatifs aux demandes d'autorisations provisoires et ultérieurement des permis spéciaux ainsi que pour l'examen et le règlement sur le terrain de tout problème particulier y afférent;
- Réception des visites et requêtes de toute nature des artisans et candidats artisans miniers;
- Examen et présentation des dossiers à la Direction pour décision;
- Contrôle des travaux de recherche et d'exploitation avec organisation de visites régulières des chantiers des artisans pour leur donner les conseils appropriés;
- Exercice de la tutelle administrative sur les associations des artisans miniers, comprenant notamment leur assistance technique sur la meilleure façon d'exploiter leurs chantiers, d'assurer l'accès des travaux, de se procurer le matériel d'exploitation nécessaire, de prévenir les accidents de travail, de protéger la main-d'oeuvre contre les éboulements, d'assurer la paie équitable et régulière de la main-d'oeuvre, d'écouler leurs produits vers les centres d'achat les plus rémunérateurs et d'éviter les fraudes si préjudiciables à eux-mêmes et à l'économie nationale;
- Préparation de tous documents concernant l'artisanat minier à présenter pour vérification à la Direction des Mines;
- Préparation des croquis des cartes à faire réaliser par le service de la cartographie;
- Recherche et application de tous les moyens de réduire la fraude de notre production minière et de en collaboration avec le service de l'Inspection des mines;
- Animation des associations artisanales existantes en vue de leur groupement dans la perspective de leur passage du stade embryonnaire actuel au stade définitif de coopératives artisanales prévues par le code minier.

E.- Service de l'Inspection Minière.

- a).-Titulaire : à désigner.
- b).-Conseiller :
- c).-Attributions:

- Organisation de l'inspection des mines et répartition des tâches entre les Inspecteurs des mines;
- Centralisation et coordination de leurs activités;
- Contrôle de la bonne exécution des travaux de recherche et d'exploitation minière en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en la matière;
- Vérification sur le terrain des efforts consentis par les exploitants dans le domaine des investissements pour le développement de l'industrie minière;
- Contrôle des chantiers en ce qui concerne la bonne utilisation de la main-d'oeuvre, la sécurité sociale, le paiement effectif du salaire minimum et le respect de toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives aux relations des employeurs et des employés;
- Contrôle de l'utilisation des explosifs;
- Vérification et paraphe des registres tenus par les exploitants et présentation d'un rapport d'activités à la Direction des Mines après chaque inspection;
- Etude de toutes les questions financières intéressant le développement de l'industrie minière, avec toutes suggestions appropriées;
- Avis sur les demandes de licences d'importation et d'exportation des minerais et du matériel ad hoc;
- Examen au premier échelon des programmes d'exploitation et d'investissement miniers présentés par les exploitants;
- Assurer la détection et la répression des fraudes en collaboration avec les services de Police et de Sûreté de l'Etat;
- Suivre et contrôler sur le terrain l'application de la législation minière jusque dans ses moindres détails.
- Présenter à la Direction des Mines un rapport trimestriel et annuel sur la situation de l'industrie minière.

F.- Service des Carrières.

- a).-Titulaire : à désigner.
- b).-Attributions:

- Etablir un inventaire des carrières existantes et le mettre à jour chaque fois que cela s'avère nécessaire;
- Assurer l'examen des demandes d'exploitation de carrières, pour homologation, renouvellement, amodiation, transfert et renonciation;
- Fournir au service de la cartographie les données nécessaires à l'établissement des cartes de carrières;
- Procéder au calcul des taxes sur les matériaux extraits et suivre leur rentrée dans la caisse de l'Etat;
- Assurer le contrôle d'une exploitation rationnelle et faire appliquer la législation en la matière;
- Etablir et présenter à la Direction des mines un rapport trimestriel et annuel de l'activité de ce service;
- Etudier et présenter à la Direction des Mines les possibilités et besoins du développement de ce service.

V.- DEPARTEMENT DE LA GEOLOGIE.

A.- Direction Générale.

- a).-Titulaire: BERTOSSA.
- b).-Adjoint : MUFOROMO
- c).-Attributions:

- Direction, coordination et supervision des différents services du Département;
- Liaison avec les différents services du Ministère et de l'Etat;

- Elaboration des programmes de cartographie régionale, de géologie économique et appliquée et d'hydrogéologie;
- Surveillance de l'exécution des programmes établis;
- Etablissement, en collaboration avec la Direction Générale des Mines, des programmes de recherches minières;
- Contrôle des travaux géologiques exécutés pour tiers et par tiers;
- Amorce et entretien des relations scientifiques avec les services, institutions, centres et organismes géologiques étrangers;
- Contrôle de toutes les publications scientifiques du service;
- Constitution de la documentation technique et scientifique du service géologique;
- Elaboration des rapports administratifs et techniques, mensuels et annuels, des listes de qualification et des rapports confidentiels;
- Formation du personnel subalterne;

B.- Service de Géologie Economique et Appliquée.

a).-Titulaire : à désigner.

b).-Attributions:

- Exécution des programmes de recherches et prospection minières;
- Exécution des programmes de recherches de matériaux;
- Exécution des études scientifiques spécifiques des gisements miniers connus ou à mettre en valeur;
- Délimitation et évaluation de nouveaux gisements;
- Etude, sur demande, de la stabilité des sols, des matériaux de construction de bâtiments, de routes, de barrages, etc.;
- Exécution et description des sondages;
- Etablissement des rapports mensuels d'activité et des données nécessaires aux travaux du service de la cartographie.

C.- Service de Pétrographie.

a).-Titulaire : à désigner.

b).-Attributions:

- Exécution des études microscopiques, spectrographiques, aux rayons X, aux UV.etc. du matériel apporté par tous les géologues du service ou par les tiers;
- Détermination des roches et autres matières minérales apportées par les géologues du service;
- Collaboration avec les chimistes du service ou autres;
- Conservation des échantillons du service; organisation et conservation du Musée Géologique de la République;
- Préparation des collections éventuellement demandées par le Ministère de l'Education Nationale pour les écoles du Rwanda;
- Elaboration des rapports d'activité mensuels et de fin des travaux.

D.- Service de cartographie.

(Chaque section est techniquement subordonnée au chef du service et administrativement subordonnée à la Direction intéressée).

a).-Titulaire : à désigner.

b).-Attribution de la Section Géologique:

- Exécution et réalisation des travaux de cartographie régionale;
- Etablissement de la carte géologique de la région étudiée;
- Etablissement et mise à jour de la carte géologique de toute la République;
- Prise des photographies aériennes ou terriennes;
- Conservation des cartes et photographies du service géologique;

d).- Attributions de la Section Minière:

- Etablissement et mise à jour des retombes minières au 1/100.000 ème en divisant le Rwanda en 4 zones : N.O.- S.O. - N.E. - S.E. -aux longitudes et latitudes voulues;
- Etablissement d'autres cartes minières, telles que les cartes des gisements connus, les cartes des concessions et permis, les cartes des indices, les cartes routières, etc...
- Vérification topographique du centre, des bordes et des limites des périmètres sollicités;
- Rapport sur carte de ces indications;
- Exécution de tous les travaux de dessin intéressant le Département des Mines.

e).- Attributions de la Section Industrielle.

- Etablissement des plans, des projets, des croquis et de tous les dessins demandés par les différents services du Département de l'Industrie et de l'Artisanat;
- Conservation et éventuellement multiplication des originaux et des copies de ces dessins;
- Envoi, sur ordre exprès de la Direction, des copies de ces dessins aux hommes d'affaires intéressés à l'exécution.

E.- Laboratoire scientifique.

(Idem que pour le service de cartographie en ce qui concerne la subordination hiérarchique).

a).-Titulaire : à désigner.

b).-Attributions de la Section Géologique.

- Exécution des demandes d'analyses granulométriques, d'analyses chimiques quantitatives ou qualitatives, partielles ou complètes;
- Exécution des études spectrochimiques et physiques en collaboration avec le Service de Pétrographie;
- Exécution des études chimiques en collaboration avec le Service Hydrogéologique en ce qui concerne la chimie de l'eau;
- Etablissement de rapports partiels ou complets sur les travaux effectués.

c).-Attributions de la Section Minière.

- Effectuer la détermination rapide de la durée, de la densité, de la poussière, etc.;
- Etudier et déterminer les concentrations desables noirs, la séparation et la caractérisation des différents composants;
- Effectuer les essais rapides par voie humide avec les produits chimiques de base;
- Assurer la détermination des teneurs des minerais marchands sur les produits miniers éventuellement saisis;
- Etablir les statistiques de variation des teneurs suivant les différents chantiers et l'avancement des travaux de recherche ou d'exploitation;
- Etablir un échantillonnage des divers minerais, de manière à pouvoir doter les équipes de contrôle des échantillons de référence;
- Assurer la formation de laborantins qualifiés et fournir aux services des mines compétents tous renseignements désirables pour le contrôle et la détermination de la provenance des minerais;
- Fournir à la Direction des Mines un rapport trimestriel et annuel faisant ressortir notamment l'estimation des besoins et un programme d'action pour l'avenir.

d). - Attributions de la Section Industrielle.

- Analyse des produits industriels en vue du contrôle de leurx qualité et de la répression des fraudes;
- Recherches appliquées pour l'utilisation des matériaux locaux;
- Transmission de rapports et conclusions à la Direction de l'Industrie et de l'artisanat pour l'amélioration de la qualité.

F.- Service de l'Hydrogéologie.

-Titulaire : à désigner.

-Attributions:

- Procéder à l'inventaire des ressources en eaux industrielles et potables du Pays;
- Exécuter les travaux de sondage, de captage et d'amélioration d'aménagement des eaux;
- Fournir aux Service de Cartographie les notes et données nécessaires à l'établissement de cartes hydrogéologiques du Pays;
- Collaborer avec les services publics ou parastataux intéressés aux problèmes d'eau;
- Effectuer la détermination de la qualité et du volume d'eau industrielle ou potable;
- Présenter les rapports appropriés.

VI.- DEPARTEMENT DE L'INDUSTRIE ET DE L'ARTISANAT.

A.- Direction Générale.

- a).-Titulaire : à désigner.
- b).-Conseiller:de LAVALLEE.
- c).-Attributions:

- Organisation, coordination et supervision des services et du personnel du Département;
- Donner l'impulsion et l'orientation du développement industriel et artisanal dans le cadre des impératifs du Plan National;
- Tenue du tableau de bord relatif au volume de la production industrielle, à l'expansion de l'industrie artisanale; *ou crédit à l'artisanat et au développement de la production artisanale;*
- Recevoir et traiter le courrier relatif aux problèmes d'ordre industriel;
- Recevoir les visites et les requêtes du monde industriel, examiner les demandes d'agrément des sociétés industrielles désireuses de l'installer dans le Pays;
- Prospecter les possibilités d'industrialisation en vue de provoquer les investissements jugés rentables;
- Encourager l'essor des industries existantes et se mettre à même de répondre à tous les problèmes posés par leur expansion.

B.- Direction de l'Industrie.

a).-Direction:

- 1.-Titulaire : (à désigner).
- 2.-Attributions:

- Organisation, coordination et supervision du service de Développement industriel, du service d'étude et programmation industrielles, du Bureau des brevets, marques et établissements classés et, du Bureau de dessin industriel;
- Réception des industriels et examen de leurs requêtes;
- Soumettre à l'approbation du Ministre les demandes d'établissements industriels;
- Proposer l'application du code des investissements;
- Tenir à jour les dossiers des entreprises industrielles;
- Relance des industries en léthargie.

b).- Service d'étude et de programmations industrielles.

- 1.-Titulaire : de LAVALLEE.
- 2.-Attributions:

- Sélectionner les productions susceptibles d'être entreprises;
- Planification de l'industrialisation du Pays;
- Indiquer les techniques de fabrication les mieux adaptées aux conditions locales;
- Etablir les avant-projets de création industrielle;
- Rassembler la documentation nécessaire;
- Dresser la liste des fournisseurs de matériel industriel pour chaque projet;
- Analyser les projets proposés par les investisseurs privés et en donner les avis motivés; *et les demandes d'établissements;*
- Coordonner les nouvelles activités proposées;
- Donner ses avis sur les demandes d'établissements;
- Tenir l'inventaire des industries existantes et les statistiques de leur production.

C.- Service du Développement industriel.

1.-Titulaire : à désigner.

2.-Attributions:

- Exécution ^{de} la réalisation des projets d'industrialisation proposé par le Service d'étude et de programmation et approuvé par le Gouvernement;
- Encourager les industries existantes et les aider à résoudre leurs difficultés concernant, par exemple, leurs relations avec les représentants du pouvoir public, le recrutement du personnel qualifié rwandais, les coupures d'eau et d'électricité, l'approvisionnement en matières premières; etc....
- Les assister éventuellement comme conseil en organisation;
- Les encourager à accroître leur capacité de production;
- Proposer celles éventuellement susceptibles de bénéficier des avantages du Code d'investissement;
- Assurer le contrôle et le développement harmonieux des domaines industriels;
- Veiller à la réalisation des programmes de production;
- Veiller au respect des délais des contrats d'exportation;
- Assurer, en collaboration avec le laboratoire et les autres services compétents, le contrôle de la qualité des produits et prendre les mesures de sécurité et de répression jugées nécessaires, telles que les amendes et l'interdiction des produits impropres à la consommation etc.)
- Définir les normes de la qualité et veiller à l'amélioration constante de celle-ci;
- Attribuer dans certains cas un label de qualité;
- Offrir, les cas échéant, sa médiation dans les conflits du travail et, en tout cas, prendre toutes les mesures appropriées pour éviter les ruptures de production, telles que celles provoquées par les grèves et lock-out.

d.- Bureau des Brevets, marques et établissements classés.
Office National de propriété industrielle.

1.-Titulaire : MUREKEZI Barnabé

2.-Attributions:

- Application des prescriptions légales, réglementaires et internationales concernant les brevets, marques et établissements classés;
- Examiner la régularité des dépôts et proposer les brevabilités;
- Signifier les déchéances (annuités, défauts d'exploitation, etc.).
- Centraliser la documentation relative à la matière;
- Recevoir les dépôts de dessins et modèles;
- Recevoir les dépôts de marques de fabrique et de commerce;
- Recevoir et examiner les demandes d'autorisation de construire des établissements classés (fabriques de produits dangereux, dépôts de produits inflammables et explosifs);
- S'assurer que les consignes de sécurité et les réglementations régissant la matière sont bien respectées.

e.- Service des Relations Publiques.

1.-Titulaire : à désigner.

2.-Attributions:

- Etre correspondant des services nationaux de presse et de diffusion pour l'information du public;
- Etudier les marchés extérieurs en vue de développer l'écoulement des produits industriels et artisanaux du Pays;
- Assurer les liaisons nécessaires avec les attachés commerciaux des Ambassades Rwandaises à l'étranger;
- Organiser les participations éventuelles de l'Industrie et de l'Artisanat rwandais aux foires et expositions internationales;

- Préparer et organiser les expositions au Rwanda de nos produits industriels et artisanaux;
- Envisager l'édition de brochures de propagande pour l'encouragement des investissements au Rwanda ou tout au moins des articles de propagande à publier dans la presse nationale ou étrangère;
- Assurer, en général, toutes les activités de "Relations Publiques" en matière de propagande commerciale, industrielle et artisanale.

C.-DIRECTION DE L'ARTISANAT.

a).-Direction.

1.-Titulaire : HAVUGIMANA Athanase.

2.-Attributions:

- Direction, coordination et supervision des services subordonnés: Promotion Artisanale, commercialisation artisanale, service des Arts et Métiers;
- Recevoir les artisans et susciter leur groupement en coopération;
- Tenir à jour les dossiers de l'Artisanat;
- Tenir l'inventaire des embryons d'organisations artisanales existantes et le dénombrement des artisans éparpillés sur les collines en vue d'examiner les possibilités de leur organisation plus efficiente;
- Aider les artisans résoudre le difficile problème de l'approvisionnement et susciter dans ce but tous groupements d'achat ou centres d'approvisionnement qui seraient jugés utiles et réalisables;
- Représenter les artisans auprès du Service des Relations Publiques pour les aider à faire connaître et vendre leurs produits;
- Contrôler les magasins d'exposition et de vente des produits artisanaux éventuellement créés par son service;
- Aider les artisans à se procurer les crédits nécessaires pour l'installation, l'achat de l'outillage, l'achat des matières premières, le financement des exportations ou des marchés locaux;
- Susciter la ^{création au lieu de l'amélioration des centres pilotes de} mise en place de l'Office National des Arts et Métiers perfectionnement des métiers;
- Envisager la création de Centres de l'Artisanat Communal;
- Planifier les implantations d'artisans qualifiés dans le Pays.

b.-Service de la Promotion de l'Artisanat.

1.- Titulaire : à désigner.

2.- Attributions:

- Stimuler l'essor et la modernisation de l'artisanat;
- Connaître les artisans, les aider à s'aider eux-mêmes, les conseiller dans leurs multiples difficultés;
- Leur transmettre informations et méthodes de travail;
- Développer leur productivité en qualité et quantité;
- Organiser l'inspection des ateliers;
- Coordonner les initiatives éparées relatives à la formation et au perfectionnement professionnel des artisans;
- Organiser ou encourager des centres d'apprentissage, des centres pilotes de perfectionnement des métiers artisanaux, des stages de perfectionnement à la gestion des entreprises;
- Rassembler la documentation pour la mettre aux service de nos artisans;
- Recueillir les artisans sortis des écoles professionnelles et chercher les moyens de les aider dans leur première installation, dans l'acquisition de l'outillage et l'obtention des crédits de financement;

c.- Service de la Commercialisation Artisanale.

1.- Titulaire : à désigner.

2.- Attributions:

- Examiner, en collaboration avec le Service des Relations Publiques, les

moyens d'écouler les produits artisanaux rwandais sur le marché aussi bien intérieur qu'extérieur:

- Envisager l'installation de magasins pilotes de réclame aux centres touristiques du Pays;
- Servir, au besoin, d'intermédiaire pour la vente en détail pour compte des artisans, moyennant perception d'une commission au profit de la caisse de l'Etat;
- Assurer la sélection artistique des produits;
- Assurer le contrôle de la qualité des produits;
- Assurer le groupement des articles destinés à l'exposition;
- Veiller spécialement à la commercialisation des arts plastiques authentiquement rwandais.

d.- Service des Arts et métiers.

1.-Titulaire : à désigner.

2.-Conseiller : Emmin

3.-Attributions:

- Susciter le groupement des artisans en coopération;
- Susciter la création de l'Office National des Arts et Métiers qui réunirait les différents groupements de métiers spécialisés;
- Susciter l'ouverture d'ateliers expérimentaux chargés de permettre le passage du laboratoire au stade artisanal et du stade artisanal au stade industriel, de monter les unités pilotes, d'essayer le nouveau matériel, d'expérimenter la modernisation des métiers traditionnels; de servir d'ateliers-écoles pour le perfectionnement des ouvriers et des cadres artisanaux;
- Grouper les métiers spécialisés en sections homogènes comprenant dans l'immédiat:
 - la section du travail des métaux (forgé, réparation d'auto, montage de radios, etc.);
 - la section du travail du bois (ameublement, bambou, sculpture);
 - la construction (brique, tuiles, maçonnerie, électricité, plomberie, peinture, etc.);
 - le travail des textiles et du cuir (tannerie et maroquinerie);
 - l'alimentation, l'artisanat de service, le tabac;
 - les arts plastiques féminins (vannerie, tapisserie, broderie, perles, etc.).

MINISTERE DU COMMERCE
DES MINES ET DE L'INDUSTRIE.-

BESOINS EN CONSTRUCTIONS DE L'IMMEUBLE DU MINISTERE.-

A. BATIMENT PRINCIPAL.

I. Rez-de-chaussée : 600 m2

Locaux accessibles au public et services généraux

a) Locaux accessibles au public.

1.-Entrée et réception.....	± 40 m2) ± 280 m2
2.-Salle de conférence.....	100 m2	
3.-Musée d'exposition-réclame.....	120 m2	
4.-Installations Sanitaires.....	20 m2	

b) Services généraux

1.-Salle d'attente.....	± 15 m2) ± 320 m2
2.-Cabinet du Ministre.....	40 m2	
3.-Bureau Secrétaire de Cabinet.....	15 m2	
4.-Bureau du Chef de Cabinet éventuel.....	20 m2	
5.-Bureau du Secrétariat de Cabinet.....	27 m2	
6.-Bureau du Secrétaire Général.....	20 m2	
7.-Secrétariat Général.....	50 m2	
8.-Gestion des crédits.....	20 m2	
9.-Bibliothèque et archives.....	40 m2	
10.-3 bureaux pour experts de passage.....	45 m2	
II. 4 Dégagement et installations sanitaires.....	28 m2) ± 600 m2
Total: ±		

II. 1er étage : 600 m2

Commerce extérieur, Commerce intérieur et Industrie.

a) Département du Commerce Extérieur.

1.-Bureau du Directeur Général.....	± 20 m2) ± 140 m2
2.-Bureau de I Conseiller-Expert.....	15 m2	
3.-Service des Exportations.....	15 m2	
4.-Service des Importations.....	15 m2	
5.-Service des Licences et statistiques.....	15 m2	
6.-Salle d'archives.....	30 m2	
7.-Secrétariat.....	15 m2	
8.-I bureau de réserve.....	15 m2	

b) Département du Commerce Intérieur.

1.-Bureau du Directeur Général.....	20 m2) ± 175 m2
2.-Bureau de I Conseiller commercial.....	15 m2	
3.-Service de la Promotion du Commerce National.....	20 m2	
4.-Service de l'étude des marchés.....	15 m2	
5.-Service du contrôle des prix.....	40 m2	
6.-Salle d'archives.....	30 m2	
7.-Bureau de réserve.....	15 m2	
8.-Secrétariat.....	20 m2	

c) Département de l'Industrie.

I.-Bureau du Directeur Général.....	20 m2
-------------------------------------	-------

2.-Bureau de 2 Conseillers-Experts.....	± 30 m2)	± 235 m2
3.-Service du Développement Industriel.....	25 m2		
4.-Service d'Etudes et Programmation Industrielles..	25 m2		
5.-Brevets, marques et établissements classés.....	15 m2		
6.-Service des Relations publiques.....	15 m2		
7.-Bureau de dessin et statistiques.....	30 m2		
8.-Salle d'archives.....	25 m2		
9.-Bureau de réserve.....	15 m2		
10.-Secrétariat.....	20 m2		

d) Communs aux 3 départements.

Intallations Sanitaires et dégagements	25 m2
Bibliothèque et documentation	50 m2

Total ± 600 m2

III. 2ème étage: 600 m2

Mines et Artisanat.

a) Direction de l'Artisanat.

1.-Directeur Général de l'industrie et de l'Artisanat±	20 m2)	± 250 m2
2.-Bureau du Directeur de l'artisanat.....	20 m2		
3.-Bureau de I conseiller à l'artisanat.....	15 m2		
4.-Service de la promotion de l'artisanat.....	25 m2		
5.-Service de la Commercialisation artisanale.....	25 m2		
6.-Service des Arts et métiers.....	25 m2		
7.-Service de l'Inspection artisanale.....	40 m2		
8.-Secrétariat.....	25 m2		
9.-Bibliothèque et Archives.....	35 m2		
10.-Bureau de réserve.....	20 m2		

b) Département des Mines.

1.-Bureau du Directeur Général.....	20 m2)	300 m2
2.-Bureau de 2 conseillers.....	30 m2		
3.-Service de conservation minière.....	30 m2		
4.-Service de l'artisanat minier.....	25 m2		
5.-Service de l'Inspection minière.....	25 m2		
6.-Service des carrières.....	25 m2		
7.-Service des statistiques et documentation.....	15 m2		
8.-Bureau de la cartographie minière.....	40 m2		
9.-Secrétariat.....	25 m2		
10.-Bibliothèque et Archives.....	40 m2		
11.-Bureau de réserve.....	25 m2		

c) Commun aux 2 départements.

Dégagement et installations Sanitaires.....	50 m2
---	-------

Total: ± 600 m2

IV.-^{3e} étage : 600 m²

Géologie et Laboratoire.

a) Département de la géologie

1.-Bureau du Directeur Général.....	± 20 m ²)	
2.-Bureau de 3 conseillers.....	50 m ²)	
3.-Service Géologie économique et appliqué.....	30 m ²)	
4.-Service de Pétrographie.....	30 m ²)	
5.-Service de Cartographie.....	60 m ²)	
6.-Service d'Hydrogéologie.....	30 m ²)	
7.-Secrétariat.....	25 m ²)	
8.-Bibliothèque et archives.....	30 m ²)	± 305 m ²
9.-Bureau de réserve.....	30 m ²)	

b) Laboratoire.

1.-Bureau de 1 Ingénieur en chef.....	± 20 m ²)	
2.-Bureau de 3 chimistes.....	30 m ²)	
3.-Salle des pesées et microscopes.....	20 m ²)	
4.-1 laboratoires.....	120 m ²)	
5.-Secrétariat.....	20 m ²)	
6.-Archives et documentation.....	30 m ²)	260 m ²
7.-Bureau de réserve.....	20 m ²)	

c) Communs aux deux départements

Dégagement et installations sanitaires..... 35 m²

Total : ± 600 m²

II.- BATIMENTS ANNEXES.

Les bâtiments annexes seraient en constructions légères, sans étage. Ils pourraient être situés derrière le bâtiment principal, ménageant ainsi une cour intérieure équipée en parking pour le personnel travaillant au Ministère. Le parking situé en façade du bâtiment principal serait réservé aux visiteurs.

Ces bâtiments annexes consisteraient en:

1.- <u>Deux magasins</u> de dépôt de matériel pour les mines et la géologie.....	± 120m ²)	
2.- <u>Un musée</u> des collections géologiques.....	120m ²)	
3.- <u>Un atelier</u> pour l'Industrie et l'Artisanat, aménagé pour des travaux de recherche et de formation du personnel, de manière à permettre l'implantation provisoire de petites unités pilotes.....	100m ²)	
4.- <u>Un garage</u> pour 8 voitures.....	100m ²)	± 420m ²

III.- REMARQUES IMPORTANTES.

I.-Le projet proposé prévoit un secrétariat attaché à chaque Département. En outre, à la rubrique "Service Généraux" il est prévu un secrétariat général commun, différent de celui du cabinet du Ministre, pour permettre de grouper les travaux de reproduction de documents et de ronéographie pour l'ensemble des services du Ministre.

- 2.-Il est prévu un Laboratoire commun à l'ensemble des services mais divisé en trois pièces contigües dont une pour la géologie une pour les mines et une pour l'Industrie. Toutefois si la technique et l'espace disponible le permettent, il serait de loin préférable d'ériger chaque section près du Département dont elle dépend.
- 3.-La présentation des diverses rubriques s'est inspirée de la façon dont il serait souhaitable de grouper et d'implanter les différents services depuis le rez-de-chaussée jusqu'au dernier étage. La répartition par étage des différents services devrait, en effet, tenir compte de leurs liaisons, de leur fréquence et de leurs relations avec le public, de manière à rendre les diverses pièces aussi fonctionnelles que possible.
- 4.-Le nombre d'étages à prévoir sera naturellement fonction de l'espace disponible au sol et du coût comparatif des constructions.
- 5.-L'évaluation en superficie, calculée sur base de l'espace vital jugé nécessaire, reste cependant approximative. C'est une indication de l'échelle de grandeur des besoins à satisfaire, dans la mesure où cette satisfaction peut se concilier avec les normes architecturales et les disponibilités budgétaires. De toute manière, même si celles-ci s'avèrent insuffisantes pour répondre aux besoins exprimés, il y aura lieu de concevoir un plan susceptible de permettre une extension future, au risque de rendre le bâtiment mal adapté ou inutilisable à longue échéance.
