



PORT AUTONOME DE KRIBI
PORT AUTHORITY OF KRIBI

GUIDE DU PORT

SOMMAIRE

Avertissement aux lecteurs.....	6
Mot du Directeur Général.....	7
I INTRODUCTION	8
1.1 PRÉSENTATION	8
1.2 LOCALISATION	8
1.3 PERFORMANCES PORTUAIRE.....	8
1.4 PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	8
II GOUVERNANCE PORTUAIRE ET REGLEMENTATIONS.....	10
2.1 STATUT ET COMPETENCES DE L'AUTORITÉ PORTUAIRE	10
2.2 TEXTES ORGANIQUES DU PAK.....	10
2.2.1 organigramme	10
2.2.2 reglement d'exploitation du pak	10
2.3 RÈGLEMENTATIONS.....	10
2.3.1 Principales réglementations régissant la gestion des escales au PAK	10
2.3.2 Principales réglementations concernant les marchandises dangereuses.....	10
2.3.3 Principales réglementations concernant l'environnement et la gestion des déchets	10
2.3.4 Principales réglementations concernant la sûreté/sécurité maritime.....	10
2.4 TARIFICATION PORTUAIRE	11
III DESCRIPTION DU PORT.....	12
3.1 PLAN GENERAL DU PORT EN EAU PROFONDE SITUE A MBORO	12
3.2 INFRASTRUCTURES PORTUAIRES	13
3.2.1 Installations et équipements portuaires du port de Mboro	13
3.2.2 Levée bathymétrique.....	14
3.2.3 Descriptif indicatif des postes à quai	15
3.2.4 AMERS.....	15
3.2.5 CHENAL D'ACCES	15
3.2.6 BASSIN.....	16
3.3 ZONE DE MOUILLAGE.....	16
3.4 MARQUES DE FRANCS BORD ET LIGNES DE CHARGE.....	17
3.5 NAVIRES ADMISSIBLES	17
3.6 FUSEAU HORAIRE.....	18
3.7 JOURS FÉRIES	18
3.8 HEURES DE TRAVAIL.....	18
3.9 MARCHANDISES.....	18

3.10	CARTES MARINES ET DOCUMENTS NAUTIQUES.....	18
3.10.1	Charts	18
3.10.2	Documents nautiques	19
3.11	INFORMATIONS MÉTÉOROLOGIQUES, MARÉES ET COURANTS	19
3.11.1	Marées	19
3.11.2	Vents	19
3.11.3	Houles	19
3.11.4	Courants	19
3.11.5	Visibilité.....	19
IV	PRESENTATION ET CONTACTS SERVICES DE LA CAPITAINERIE.....	20
4.1	MISSIONS DE LA CAPITAINERIE	20
4.2	CONTACTS ET INFORMATIONS.....	20
4.2-1	Département de la navigation	20
4.2.2	Département contrôle et sécurité/sureté portuaire.....	21
V	FORMALITES ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES AU PAK	22
5.1	NAVIRES.....	22
5.1.1	Formulaires	22
5.1.2	Procédure déclaratives pour l'arrivée et départ du navire	22
5.1.3	Annonces / déclarations.....	23
5.1.4	Documentations.....	28
5.1.5	Rapports et demandes spécifiques à la capitainerie	29
5.1.6	Procédures programmation et planification de l'escale.....	29
VI	DECLINAISON DE LA PROCEDURE DE LA PROGRAMMATION DES ESCALES DE NAVIRES... 32	
6.1	ENVOI PLANNING MENSUEL PAR CHAQUE CONSIGNATAIRE	32
6.2	ETABLISSEMENT PLANNING D'ESCALE MENSUEL.....	32
6.3	DEMANDE D'ESCALE.....	32
6.4	RÉCEPTION AVIS D'ARRIVÉE (NOA).....	33
6.5	EVALUATION DU NAVIRE	33
6.6	RÉCEPTION DES DOCUMENTS D'ESCALE	33
6.7	TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ESCALE	34
6.7.1	Analyse des marchandises a bord	34
6.7.2	Analyse de la sureté de l'escale	34
6.7.3	Identification des besoins du Navire.....	34
6.7.4	Concertation et préparation de l'escale du Navire	34
6.7.5	Validations définitives de l'escale.....	34
6.8	ATTRIBUTION DE POSTE À QUAI	34
6.9	DEMANDE ET ATTRIBUTION AUTORISATION DE SORTIE	35
6.9.1	Documents d'escales incomplets.....	35
6.9.2	Saisie Conservatoire	35
6.9.3	Détention de la Marine Marchande.....	35
6.9.4	Non solvabilité ou endommagement par le navire des infrastructures portuaire.....	35
6.9.5	Etablissement Planning prévisionnel des mouvements.....	36
6.9.6	Conférence portuaire.....	36
6.10	RÈGLES NAVIGATION DANS LA ZONE PORTUAIRE	36
6.10.1	Généralités.....	36
6.10.2	Vitesse	36
6.10.3	Revanche sous quille.....	36

6.10.4	Priorité à la navigation	36
6.10.5	Distances à respecter	37
6.10.6	Déhalage	37
6.10.7	Manœuvres et amarrages	37
6.10.8	Signaux et feux spécifiques.....	38
6.10.9	Collisions et échouements.....	38
6.10.10	Dispositifs d'embarquement pour les pilotes.....	38
6.11	MARCHANDISES.....	39
6.11.1	Procédures de dédouanement au PAK.....	39
VII	ACCES.....	41
7.1	ACCÈS POUR ENLÈVEMENT/LIVRAISON DE MARCHANDISES.....	41
7.2	ACCÈS ADMINISTRATIFS/COMMERCIAUX EN ZONES CONCÉDÉES	42
7.3	ACCÈS EN ZONES NON CONCÉDÉES	43
7.4	ACCÈS OPÉRATIONNELS (SERVICES AUX NAVIRES)	44
7.5	ACCÈS DES SOUS-TRAITANTS DU PAK ET CONCESSIONNAIRES.....	45
VIII	SERVICES NAUTIQUES.....	47
8.1	GÉNÉRALITÉS.....	47
8.2	TRAFIC MARITIME PORTUAIRE.....	47
8.3	PILOTAGE.....	47
8.3.1	Commander ou annuler un pilote	47
8.3.2	Position d'embarquement des pilotes	47
8.3.3	Communication avec le pilotage :	47
8.3.4	Préparer l'embarquement du pilote	47
8.4	REMORQUAGE	47
8.4.1	Commander un remorqueur	48
8.4.2	Points d'attente remorqueur	48
8.4.3	Crocher le remorqueur	48
8.5	LAMANAGE	48
IX	SECURITE.....	49
9.1	GÉNÉRALITÉS	49
9.2	AVIS AUX USAGERS	49
9.3	RELAIS D'ALERTE	49
9.4	EQUIPEMENTS NAUTIQUES D'URGENCE :.....	49
9.5	COORDINATION DES MOYENS DE SECOURS.....	49
9.6	SITUATIONS D'URGENCE.....	50
9.6.1	Déclenchement de sirène	50
9.6.2	Evacuation du navire	50
9.6.3	Pollution	50
9.7	ACCUEIL DES NAVIRES EN DIFFICULTÉ.....	50
9.7.1	Phases d'accueil d'un navire en difficulté	50
9.7.2	Pré-requis à l'accueil du navire	51

X	SURETE PORTUAIRE	52
10.1	GÉNÉRALITÉS.....	52
10.2	NIVEAU ISPS EN VIGUEUR DE L'INSTALLATION PORTUAIRE	52
10.3	DÉCLARATION DE SÛRETÉ.....	52
10.4	GENDARMERIE AU PORT	53
10.4.1	Généralités	53
10.4.2	Missions	53
10.5	BRIGADE D'INTERVENTION RAPIDE (BIR).....	53
10.6	COMMISSARIAT AU PORT	53
XI	TRAVAUX ET OPERATIONS SPECIALES	54
11.1	GÉNÉRALITÉS.....	54
11.2	MISE À L'EAU DES EMBARCATIONS	54
11.3	MAINTENANCE ET RÉPARATIONS	54
11.4	INSPECTIONS, TRAVAUX SOUS-MARINS ET NETTOYAGE DE LA COQUE.....	54
11.5	INSPECTION AU PORT.....	54
11.5.1	Généralités.....	54
11.5.2	Inspections par l'Etat du Port.....	54
11.6	SERVICES DIVERS	55
Annexe	57

AVERTISSEMENT AUX LECTEURS

Les conventions et codes internationaux adoptés par l'Etat du Cameroun, ainsi que ses textes nationaux en matière portuaire sont rigoureusement en vigueur dans la circonscription maritime et terrestre du Port Autonome de Kribi (PAK).

L'Autorité Portuaire Locale fait le nécessaire afin que l'ensemble des recommandations et consignes utiles soient accessibles et mises à jour régulièrement. En cas d'incohérence, la hiérarchie des textes prévaut, et à niveau égal leur date d'entrée en vigueur.

Les informations contenues dans le présent Guide sont purement indicatives et ne sauraient engager la responsabilité du Port Autonome de Kribi. Toute interprétation erronée ou utilisation à des fins autres que celles prévues par le Port Autonome de Kribi n'engage aucunement le Port Autonome de Kribi.



Patrice MELOM
Directeur Général du
Port Autonome de Kribi

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Pour le Port Autonome de Kribi, le défi sonne grand, en ce qu'il oblige à mettre résolument notre marque, notre identité, notre positionnement et nos produits au service de la satisfaction des clients.

Depuis le 02 Mars 2018, date de démarrage officiel des activités commerciales, le Port de Kribi a presque démarré en fanfare, au point de terminer les deux premières années d'exploitation avec des chiffres remarquables, qui prouvent la force de l'intuition avec laquelle, dix ans plus tôt, le Président de la République s'engagea à la réalisation effective de ce projet.

C'est dire si l'enthousiasme est grand, à la mesure du défi qui reste à accomplir. En l'occurrence : consolider ce succès et même, du mieux possible, l'amplifier.

L'amplifier dans un contexte global d'accentuation de la concurrence internationale et sous-régionale autour des ports, et de montée de routes terrestres alternatives face aux corridors camerounais traditionnels vers le Tchad et la RCA.

Pour cela, nous, au Port de Kribi, sommes parfaitement conscients d'avoir des atouts indéniables ; mais des atouts que nous n'entendons aucunement surestimer. Nous sommes à cet égard les premiers à rappeler l'importance, voire l'urgence, de tous les efforts que l'ensemble des acteurs du secteur doivent mobiliser, pour faire de cette destination Kribi, la place incontournable qui est attendue de tous.

Forts des soucis permanents de fluidification de trafic, d'optimisation des opérations durant les escales et d'information sur l'ensemble des services offerts sur le Port de Kribi, nous mettons à votre disposition le Guide d'informations du Port Autonome de Kribi.

Il pourra être utile aussi bien aux capitaines de navires, armateurs, agents, éditeurs qu'à toute autre personne intéressée par les activités du Port Autonome de Kribi.

Comme vous le savez, l'escale d'un navire nécessite l'application stricte de règles concernant la sécurité maritime. Vous y trouverez à cet égard, les principales mesures de sécurité à respecter durant votre escale, ainsi que les consignes de sécurité en cas de sinistre.

En plus des renseignements pratiques et conseils présentés dans ce Guide, il est aussi pensé pour être un outil de dialogue avec la communauté portuaire et maritime. A ce sujet, nous serions très heureux de recevoir vos commentaires, suggestions, ou souhaits qui contribueraient à atteindre notre objectif commun, à savoir : La meilleure qualité des services.

1.1 PRÉSENTATION

L'Etat du Cameroun mise sur le Port de Kribi pour accélérer son développement économique. C'est une structure d'envergure pour le Cameroun qui par son attractivité constitue une zone d'influence directe pour d'autres projets structurants de la région.

Sa vocation commerciale sera accrue avec le développement du complexe industriel, la multiplication des échanges et la mise en place de ses différentes composantes.

Le Port de Kribi a pour objectif de faciliter le commerce extérieur et d'améliorer la croissance économique du Cameroun. En plus de son action au niveau humain, social, économique et environnemental sur le territoire, le Port est idéalement situé pour favoriser les activités commerciales sur la façade maritime du Golfe de Guinée, et de ce fait, développer les flux logistiques inter-Etats de la zone CEMAC.

A date, le Port de Kribi est constitué des installations suivantes :

- Le port en eau profonde de Mboro (un Terminal à Conteneurs et un Terminal polyvalent). Conçu pour recevoir de grands navires de référence, jusqu'à 100 000 DWT, l'accès aux terminaux du Port Général est constitué d'un chenal balisé de 650 m de longueur, d'une largeur de 200 mètres, d'une profondeur de 16 m au pied du quai et d'un cercle d'évitage de 600 m de diamètre, sondé à -15 m.
- Le port de la Kienké dispose d'un linéaire de 80 m de quai.
- Des terminaux pétroliers off-shore (Hilli-Episeyo, Komé-Kribi 1 et Ebomé).

1.2 LOCALISATION

Le Port en Eau Profonde de Mboro ouvre le Cameroun et les pays voisins sur la façade Est de l'Océan Atlantique dans le Golfe de Guinée autour du point géographique de latitude 02°43'N et de longitude 09°50'E. Il est situé à 35 km de la ville de Kribi dans la localité de Lolabé et est relié au réseau national des transports qui le connecte à un hinterland constitué de tous les pays de l'Afrique centrale et du Nigéria.

Inscrit dans un schéma d'aménagement général d'un Complexe Industriolo-portuaire pourvu d'une réserve foncière de 26300 hectares s'étendant en front de mer sur 30 km et une profondeur de 10 km à partir de la ligne de côte.

1.3 PERFORMANCES PORTUAIRE

Le Port en Eau Profonde de Kribi est le premier de ce type au Cameroun. Il a pour vocation de devenir le premier port de commerce extérieur du pays et de fluidifier les flux logistiques.

Les caractéristiques nautiques permettent d'accueillir et de traiter par des systèmes de manutention mécanisés des navires de grande capacité de transport, allant de 70 000 tonnes de port en lourd pour le port général et 350 000 tonnes pour les terminaux industriels.

Une attention toute particulière est accordée aux performances de services, par la mise en place d'indicateurs spécifiques et de statistiques précises.

Les moindres incidents ou accidents font l'objet d'une analyse détaillée et de mesures préventives et curatives adéquates.

Plusieurs services concourent au maintien d'une qualité supérieure du fonctionnement portuaire en écoutant et analysant les attentes de nos usagers afin de fournir des solutions optimales. D'importants projets de développement sont en cours ou en étude.

1.4 PROJETS DE DÉVELOPPEMENT

A l'achèvement des travaux de la 2ème phase du PAK, la capacité conteneurs du Port s'élèvera à 800 000 EVP et le terminal polyvalent aura une capacité de 2 à 3 millions de tonnes de marchandises. A ce trafic s'ajoutera un trafic de transbordement de 300 000 EVP.

De plus, seront développés :

- Un terminal aluminium (1,5 millions de tonnes d'alumine et 1,5 millions de tonnes d'intrants divers) ;
- Un terminus d'hydrocarbures (3 millions de tonnes) ;
- Un appontement minéralier pour faire transiter 35 millions de tonnes/an d'exportation de minerai de fer.

Afin de favoriser l'accueil et le traitement des flux de marchandises dans les meilleures conditions, le PAK développe les capacités ferroviaires et routières avec pour objectif de massifier et optimiser les voies d'acheminement vers et à partir des terminaux portuaires.

En matière de logistique portuaire, le PAK continue de renforcer ses capacités d'accueil des activités logistiques et ses interfaces informatiques en vue d'accroître la valeur ajoutée des marchandises et d'améliorer la compétitivité de l'ensemble de nos partenaires présents sur nos sites.

II GOUVERNANCE PORTUAIRE ET REGLEMENTATIONS

2.1 STATUT ET COMPETENCES DE L'AUTORITÉ PORTUAIRE

Le statut du Port Autonome de Kribi est téléchargeable sur le site internet PAK :

<http://pak.cm/fr/textes-reglementaires>

2.2 TEXTES ORGANIQUES DU PAK

2.2.1 ORGANIGRAMME

L'organigramme du Port Autonome de Kribi est téléchargeable sur le site internet PAK :

<http://pak.cm/fr/textes-reglementaires>

2.2.2 REGLEMENT D'EXPLOITATION DU PAK

Le règlement d'exploitation du Port Autonome de Kribi est téléchargeable sur le site internet PAK :

<http://pak.cm/fr/textes-reglementaires>

2.3 RÈGLEMENTATIONS

Sont en vigueur dans le Port de Kribi, l'ensemble des réglementations et conventions internationales ratifiées par l'Etat du Cameroun.

Pour toute précision ou demande de renseignement complémentaire dans le domaine réglementaire, veuillez contacter les différents départements de la Capitainerie.

2.3.1 PRINCIPALES RÉGLEMENTATIONS RÉGISSANT LA GESTION DES ESCALES AU PAK

- Convention FAL ;
- Code Communautaire de la Marine Marchande (Code CEMAC) ;
- Règlement d'exploitation du PAK (REX-PAK) ;
- Loi n°83/016 du 21 juillet 1983 portant règlement de police à l'intérieur des domaines portuaires ;
- Décret n°85/1278 du 26 septembre 1985 portant règlement de police et d'exploitation dans les domaines portuaires.

2.3.2 PRINCIPALES RÉGLEMENTATIONS CONCERNANT LES MARCHANDISES DANGEREUSES

- Code IMDG ;
- Code Communautaire de la Marine Marchande (Code CEMAC) ;
- Plan de gestion des marchandises dangereuses au PAK ;
- Règlement pour le transport et la manutention des marchandises dangereuses (RPM) (Déclinaison locale de la RPM).

2.3.3 PRINCIPALES RÉGLEMENTATIONS CONCERNANT L'ENVIRONNEMENT ET LA GESTION DES DÉCHETS

- Convention MARPOL ;
- Convention internationale pour le contrôle et la gestion des eaux de ballast et sédiments des navires (Convention BWM) ;
- Code communautaire de la marine marchande (Code CEMAC) ;
- Code des transports Camerounais ;
- Règlement d'exploitation du PAK.

2.3.4 PRINCIPALES RÉGLEMENTATIONS CONCERNANT LA SÛRETÉ/SÉCURITÉ MARITIME

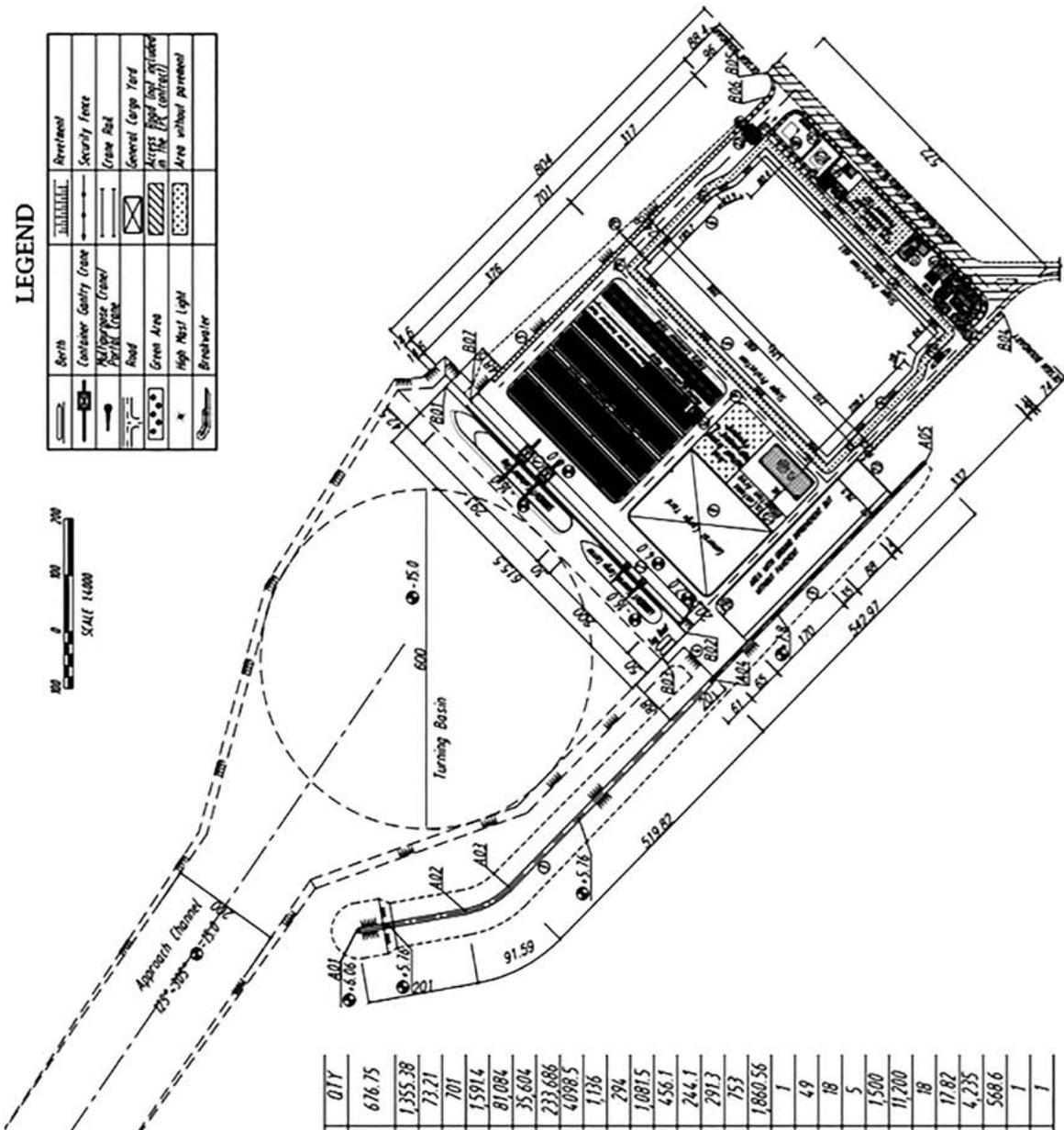
- Convention SOLAS ;
- Code Communautaire de la Marine Marchande (Code CEMAC) ;
- Code des transports Camerounais ;
- Code ISPS ;
- Mémorandum d'Abuja ;
- Résolutions du Comité National de Sûreté ;
- Résolutions du Comité de sûreté des ports ;
- Résolutions du Sous-Comité de sécurité/sûreté du PAK.

2.4 TARIFICATION PORTUAIRE

Le cahier tarifaire en vigueur au Port est téléchargeable sur le site internet du PAK :
<http://pak.cm/fr/textes-reglementaires>

III DESCRIPTION DU PORT

3.1 PLAN GENERAL DU PORT EN EAU PROFONDE SITUE A MBORO



MAIN CONSTRUCTION ITEMS

No	ITEM	UNIT	QTY
1	Container Terminal	m	676.75
2	Multi-Purpose Terminal	m	1355.38
3	Breakwater	m	73.21
4	South Revetment	m	701
5	North Temporary Revetment	m	1591.4
6	Land Slope Protection	m ²	8108.4
7	Container Yard	m ²	3560.4
8	General Cargo Yard	m ²	23368.6
9	Roads and Pavement	m ²	4098.5
10	Warehouse for General Cargo	m ²	1136
11	Power Plant and SSI Substation	m ²	294
12	SS2 Substation	m ²	1081.5
13	Workshop	m ²	458.1
14	Fire Fighting Station	m ²	244.1
15	Sewage Treatment Station	m ²	291.3
16	Water Treatment Station	m ²	753
17	Dining Hall and Waiting Room	m ²	1860.56
18	Administration Building	m ²	1
19	North Gate	Item	49
20	North Gate House	m ²	18
21	South Gate House	m ²	5
22	Weight Bridges	No.	1500
23	Security Fence	m	11200
24	Green Area	m ²	18
25	Office Area Duty Gate	m ²	1782
26	Quay Front Duty Room	m ²	4235
27	Customs Inspection Area	m ²	568.6
28	Fire Fighting Pump Station	Item	1
29	Pipe Culvert	Item	1
30	Oil Supply Area	Item	1

3.2 INFRASTRUCTURES PORTUAIRES

3.2.1 INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS PORTUAIRES DU PORT DE MBORO

Les deux terminaux fonctionnels au démarrage de l'exploitation commerciale du Port disposent d'équipements aménagés pour le stockage temporaire des marchandises répartis ainsi qu'il suit :

A- POUR LE TERMINAL POLYVALENT

- Entrepôts de plus de 4 000 m² ;
- Terre-pleins pavés de 12 Ha ;
- 2 grues de quai à flèche pour la manutention des colis lourds d'une capacité de levage respective de 25 tonnes et 40 tonnes ;
- 4 grues de parc sur pneu d'une capacité de 16 tonnes ;
- 2 grues de parc sur pneu d'une capacité de 25 tonnes ;

KRIBI MULTIPURPOSE TERMINAL (KMT)

Adresse postale : KRIBI BP 155

Email : contact@ictsi.cm

B- POUR LE TERMINAL À CONTENEURS

- Une aire d'entreposage des conteneurs d'une superficie de 14 Ha ;
- 4 stations de pesage aux guérites d'accès terrestre de l'enceinte portuaire ;
- 2 portiques de quai d'une capacité de 61 tonnes ;
- 5 portiques de parc d'une capacité de 41 tonnes.

KRIBI CONTENEURS TERMINAL (KCT)

Adresse postale : KRIBI BP 132

Email : contact@kribi-conteneurs-terminal.com

Tél : (237) 222 46 50 11

C- LES DEUX TERMINAUX DISPOSENT EN COMMUN

- Des rails de roulement des portiques de quai longeant tout le linéaire de quai disposant des réservations nécessaires à la construction du faisceau ferroviaire devant connecter le Port au réseau national en cours d'expansion ;
- Un atelier de maintenance, d'entretien et d'équipements ;
- Des bâtiments administratifs et techniques dédiés ;
- Une clôture ISPS autour des espaces de production des services portuaires ;
- Un réseau routier à double sens pour une fluidité maximale de flux de véhicules aboutissant à d'infrastructures d'interfaces telles que la gare des poids lourds, les gares ferroviaires et les zones d'entreposage externes ;
- Une station de sapeurs-pompiers ;
- Une unité de pompage et de traitement d'eau potable ;
- Une station de production d'énergie électrique assurant la continuité de fonctionnement de l'ensemble d'équipements névralgiques du Port ;
- Un système d'éclairage des aires d'opérations.

3.2.3 DESCRIPTIF INDICATIF DES POSTES À QUAÏ

Le quai se compose d'un poste conteneurs comprenant deux portiques et d'un poste de vrac comprenant deux grues. Les postes à quai sont bien protégés par les défenses à débordement important (environ 2 mètres). Les bollards du quai d'une capacité de 200 tonnes chacun sont espacés en moyenne de 20 mètres.

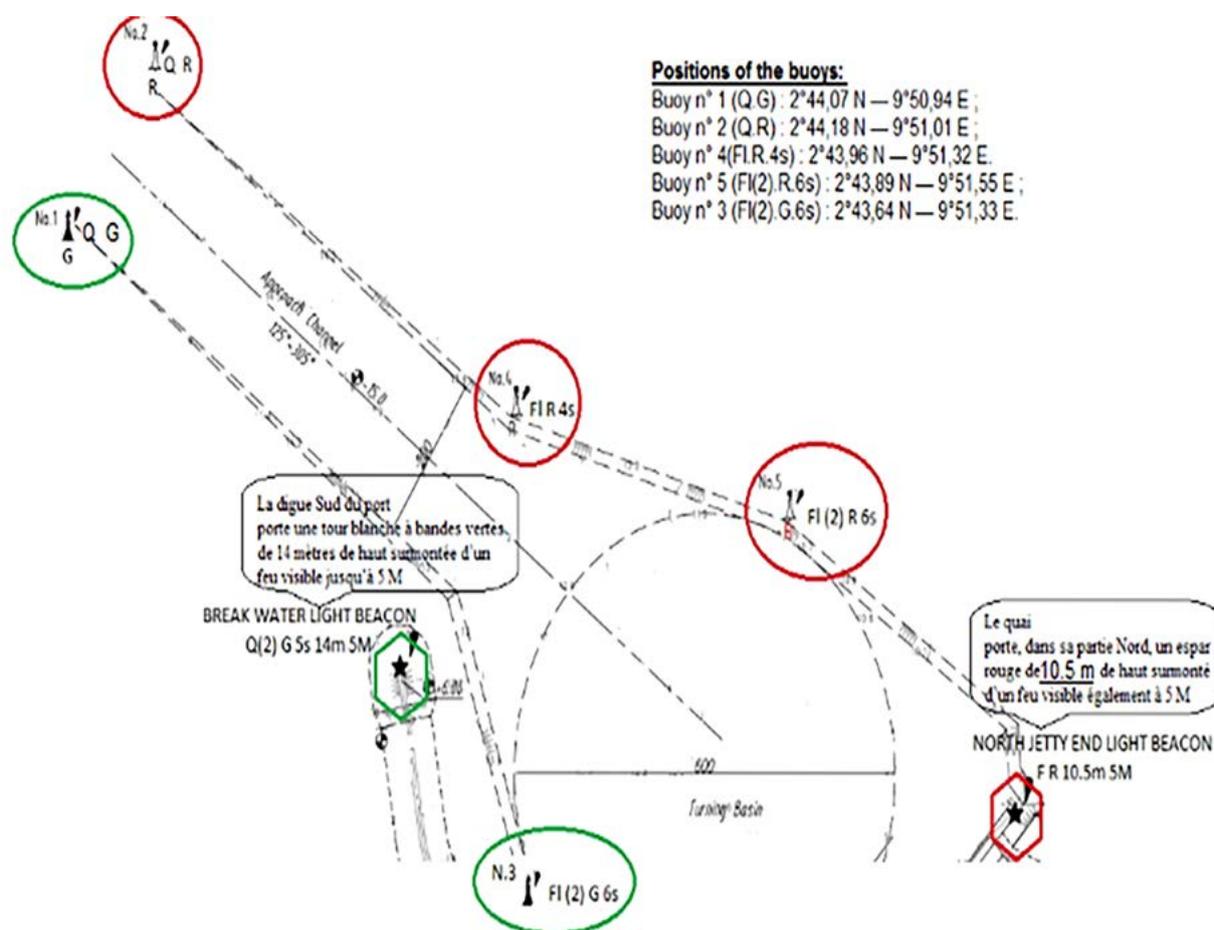
QUAIS	ACTIVITES	Longueur Totale	Capacité Bollards	Cote théorique	Longueur Navire	Largeur Navire
Terminal Conteneurs	Conteneurs	350m	200 t	-16m	335 m	50m
Terminal Polyvalent	Divers	265m	200 t	-16m	220 m	50m

3.2.4 AMERS

Il n'y a pas d'amer remarquable aux approches du Port. La digue sud du Port porte une tour blanche à bandes vertes de 14 m de haut surmontée d'un feu visible jusqu'à 5 m. Le quai porte dans sa partie nord un espar rouge de 5 mètres de haut surmonté d'un feu visible également à 5m.

3.2.5 CHENAL D'ACCES

L'accès au Port se fait par un chenal de 200 mètres de large et 600 mètres de long orienté à 125°/305°. Le chenal est balisé par des bouées réglementaires.



3.2.6 BASSIN

Le plan d'eau intérieur est constitué d'une zone d'évitage de 600 mètres de diamètre centrée sur la position 2 43.7N-009 51.5E. Le bassin de mouillage est protégée de la houle SW par la digue sud. Deux bouées latérales lumineuses ont été mises en place afin de délimiter la partie nord et la partie SW de cette zone.

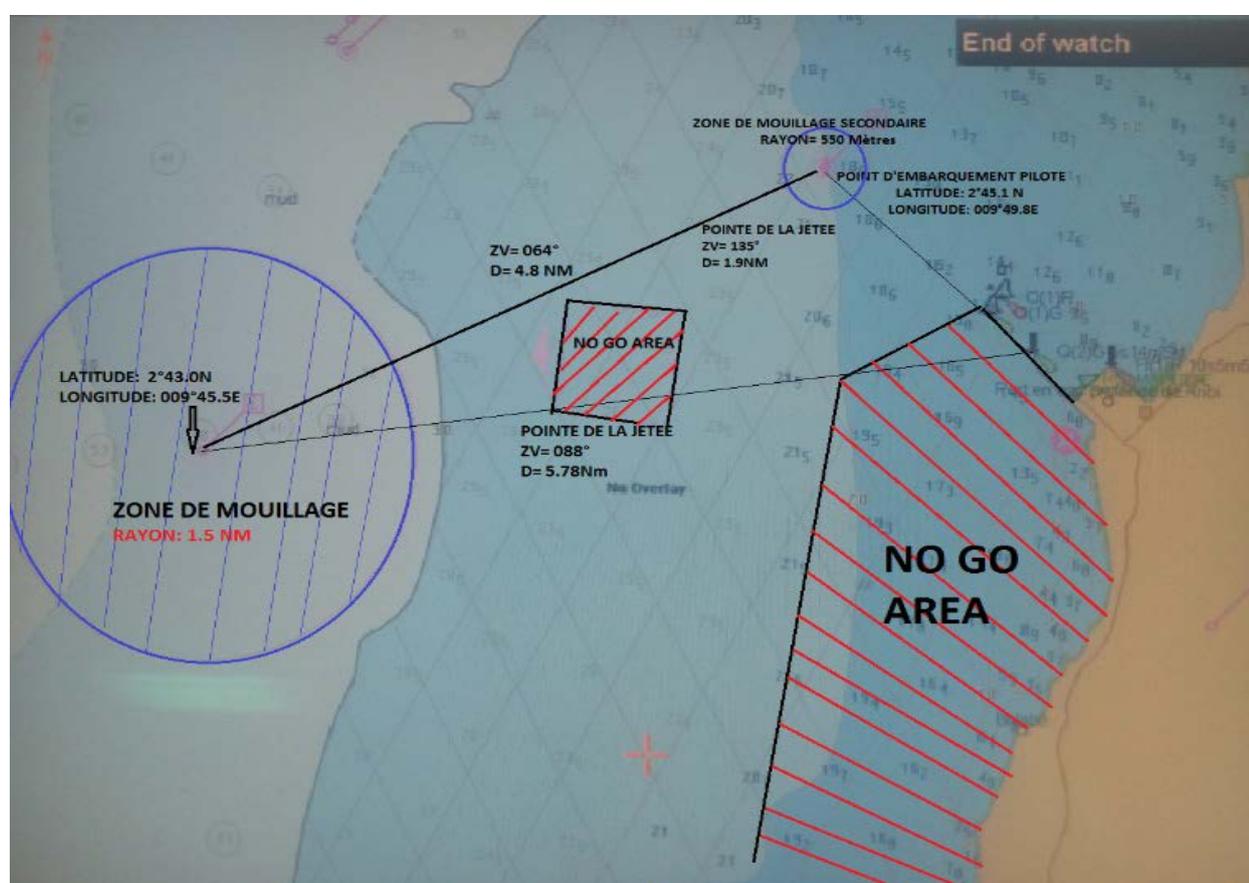
3.3 ZONE DE MOUILLAGE

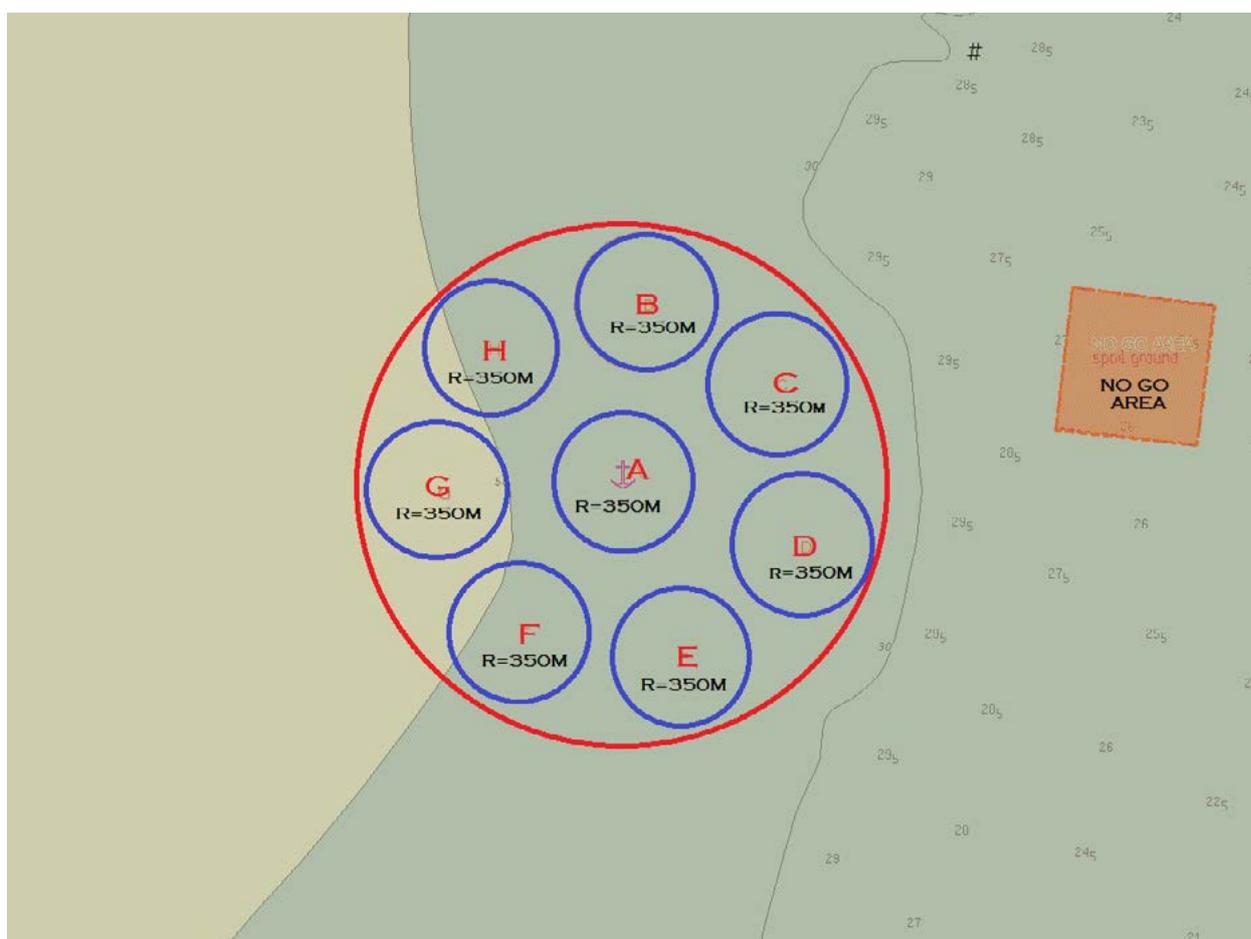
Il existe à Kribi deux zones de mouillage pour les grands navires, à proximité des entrées du Port :

Une zone circulaire de mouillage d'attente de 1,5 m de rayon centrée sur la position (02 43.0N/009 45.5E). Cette zone d'évitage étant assez éloignée du chenal, il existe une deuxième zone de mouillage de 550 mètres de rayon centrée sur le point d'embarquement du pilote.

Les navires désirant mouiller dans les zones définies ci-dessus doivent demander l'autorisation à la tour de contrôle du PAK. Au mouillage, la veille VHF est obligatoire sur les canaux du Port (16 et 10).

Tous les navires ne respectant pas ces consignes se verront verbalisés par la Capitainerie du PAK.





POSITION MOUILLAGE	LATITUDE	LONGITUDE	ZV / jetée Nord	D / jetée Nord
A	02°43.0N	009°45.5E	262°	5.8'
B	02°44.0N	009°45.5E	272°	5.6'
C	02°43.6N	009°46.4E	267°	4.84'
D	02°42.7N	009°46.5E	256°	4.83
E	02°42.0 N	009°45.8E	252°	5.7'
F	02°42.2N	009°44.9E	255°	6.5'
G	02°43.0N	009°44.4E	263°	6.8'
H	02°43.8N	009°44.7E	270°	6.5'

3.4 MARQUES DE FRANCS BORD ET LIGNES DE CHARGE

La densité de l'eau est de 1,025.

Conformément à la convention LL69 (Load Line 69), tout navire séjournant dans le PAK devra veiller à ne pas noyer ses marques de franc bord. La bonne application de cette règle sera vérifiée à l'arrivée et au départ des navires par la Capitainerie. Un navire ayant noyé ses marques lors du chargement devra y remédier immédiatement. Faute de quoi, son appareillage sera interdit.

3.5 NAVIRES ADMISSIBLES

Poste A Quai	LOA Max.	Largeur Max.	TE. Max	Claire sous quille Minimum	Port en lourd Max
CONTENEURS	335 m	50m	14,5m	1,45m	80 000
POLYVALENT	220m	50m	14,5m	1,45m	60 000

NB : la politique du claire sous quille au PAK est la suivante :

Zone	Claire sous quille minimum
A l'approche du port	15% Tirant d'eau max.
Le chenal	10% Tirant d'eau max.
Le bassin	10% Tirant d'eau max.
Postes à quai	0,5m

3.6 FUSEAU HORAIRE

Heure locale : GMT+1

3.7 JOURS FÉRIES

Sauf instructions additionnelles du Gouvernement Camerounais :

	Date en 2020
Jour de l'an	Jeudi 1 ^{er} Janvier
Fête de la jeunesse	Mercredi 11 Février
Vendredi saint	Vendredi 3 Avril
Fête du travail	Vendredi 1 ^{er} Mai
Pâques	Jeudi 14 Mai

	Date en 2020
Fête nationale	Mercredi 20 Mai
Djouldé Soumaé / Korité ou Ramadan	
Assomption	Samedi 15 Août
Djouldé Laiha / Tabaski	
Noël	Vendredi 25 Décembre

3.8 HEURES DE TRAVAIL

Les horaires d'ouverture des bureaux sont :

- 07h30 - 12h00 ; 13h00 - 15h30 du lundi au vendredi ;
- La Capitainerie du Port et la station de pilotage fonctionnent 24h/24.

3.9 MARCHANDISES

Les services aux marchandises proposés au Port de Kribi sont les suivants :

- Le transit de marchandises ;
- La consignation de cargaison ;
- Le pesage des marchandises et de moyens de transport ;
- La commission de transport ;
- La commission en douane ;
- Les lignes maritimes (réseaux) ;
- La distribution ;
- Le transport.

L'exercice des activités est conditionnée à l'obtention d'autorisation du Directeur Général du PAK. Le Cahier des Charges est disponible sur le site internet du PAK : <http://pak.cm/fr/textes-reglementaires>

3.10 CARTES MARINES ET DOCUMENTS NAUTIQUES

3.10.1 CHARTS

- BA Chart n° 1387
- BA chart N°7382/CALABAR à BATA
- ENC : FR373820

KRIBI PORT ACCESS & APPROACH MARINE CHART STILL AWAITED

3.10.2 DOCUMENTS NAUTIQUES

- Admiralty Sailing Direction NP2
- Admiralty list of light and fog signal
- Admiralty Radio Signals Volume....
- Africa Pilot Vol...

3.11 INFORMATIONS MÉTÉOROLOGIQUES, MARÉES ET COURANTS

3.11.1 MARÉES

La marée est de type semi-diurne à inégalité diurne. Lors de grands coefficients, le marnage peut atteindre 1,70 mètres.

3.11.2 VENTS

Vent prédominant Sud à Sud-Ouest. Vitesse 5 à 10Kts (30% du temps) ; 10 à 15 nœuds (45% du temps) ; 20 à 30 nœuds (5% du temps) dans l'année.

Il est possible de rencontrer des rafales de 25 à 30 KTS durant 2 à 3 jours par mois entre les mois de juin et décembre.

3.11.3 HOULES

La houle prédominante est Sud à Sud-Ouest avec une hauteur de 0 à 1 mètre (30% du temps) ; 1-2 m (60% du temps) et 2-3 m (10% du temps) durant l'année.

Il est possible de rencontrer une houle 3-4 m durant 3 à 4 jours par mois entre les mois de juin et décembre.

3.11.4 COURANTS

En plus du courant de Guinée brisé par le nouveau brise-lames du Port, un courant local de 0,5 nœud venant de l'est peut être rencontré à proximité du premier étage. La plage de la fenêtre de la marée avec un maximum de 1,72 m varie du minimum au printemps et une marée basse de 0,26 m marée printanière maximale de 1,98 m.

3.11.5 VISIBILITÉ

Durant la saison pluvieuse, la visibilité peut être réduite spécialement entre les mois de juillet et septembre durant les fortes averses. Mais même dans ce cas, la visibilité en mer n'est pas réduite pour moins de 5 enclablures. Généralement, il n'y a pas de brouillard à Kribi.

IV PRESENTATION ET CONTACTS SERVICES DE LA CAPITAINERIE

4.1 MISSIONS DE LA CAPITAINERIE

Placé sous l'autorité d'un Commandant du port, la Capitainerie du Port est chargée :

- De veiller à l'application des lois et règlements de police d'exploitation dans les domaines portuaires ;
- De la sécurité/sûreté dans le domaine portuaire ;
- De l'écoulement du trafic maritime ;
- Du pilotage et du suivi des activités de remorquage et lamanage ;
- De la protection de l'environnement maritime ;
- De la lutte contre les incendies, les pollutions et les sinistres.

La Capitainerie est située au deuxième étage du bâtiment administratif à MBORO.

CONTACT

Adresse postale : KRIBI BP 203

E.mail : comportstaff@pak.cm

Tél : (237) 673 42 19 40 (Commandant du port)

4-2 CONTACTS ET INFORMATIONS

Pour la conduite des opérations, les différents départements de la Capitainerie sont :

- Département navigation.
- Département contrôle, sécurité, sûreté portuaire.

4-2-1 DÉPARTEMENT DE LA NAVIGATION

Placé sous l'autorité d'un Chef de département, il assure l'accueil des navires, l'interface avec les administrations concernées et remplit les missions relatives à la police de l'exploitation relevant de la Capitainerie, ainsi que les opérations de pilotage et assistance des navires lors des manœuvres d'entrée et de sortie du Port. Il est composé de :

- **Services**
 - Service Programmation Planification des escales et Contrôle qualité (SPPE) ;
 - Service Accueil navire (SAN) ;
 - Service Station de Pilotage (SSP).
- **Bureaux**
 - Bureau Programmation & Planification des escales (BPPE) ;
 - Bureau Qualité (BQ) ;
 - Tour Contrôle (TC) ;
 - Bureau Officier de Ports d'intervention (BOPI).

CONTACT

Tél : (+237) 673 47 49 31

Courriel : comportstaff@pak.cm

NB : Bien vouloir indiquer en Attention, le service sollicité

SERVICE PILOTAGE

Le pilotage est obligatoire pour tout navire entrant ou sortant du Port de Kribi, ou effectuant des manœuvres en offshore, dont la longueur est supérieure à 100 mètres et la jauge brute à plus de cent tonneaux ou y

transportant des marchandises dangereuses, ainsi que les navires limités dans leurs capacités de manœuvres. Les navires soumis à l'obligation de pilotage doivent prendre le pilote pour les arrivées et les départs du mouillage, les accostages et les appareillages, ainsi que pour les déhalages.

Le service est ouvert **24h/24** et **7j/7**.

CONTACT

Tél : (+237) 673 443 565

VHF : CH. 16/10

Courriel : pilotes.pak@pak.cm

4.2.2 DÉPARTEMENT CONTRÔLE ET SÉCURITÉ/SÛRETÉ PORTUAIRE

Placé sous l'autorité d'un Chef de département, il assure l'application des règlements et procédures en matière de sécurité/sûreté et de police dans les domaines portuaires. Il est composé de :

• Services

- Service Surveillance et Contrôle Portuaire (SSCP) ;
- Service Sûreté Maritime (SSM) ;
- Service Sûreté Terrestre (SST) ;
- Service Sécurité incendies, Pollutions et Calamités (SSIPC).

• Bureaux

- Bureau sûreté portuaire (BSP) ;
- Bureau Marchandises dangereuses (B) ;
- Le Bureau de formalités des accès terrestre ;
- Le Bureau de la logistique et de la gestion de stock ;
- Le Bureau du Centre de contrôle et de coordination ;
- Le Bureau de la maintenance des équipements de sûreté terrestre ;
- Le Bureau de veille sûreté.

CONTACT

Tél : 673368927

Fax :

Courriel : comportstaff@pak.cm

NB : Bien vouloir indiquer en Attention, le service demandé

V FORMALITES ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES AU PAK

5.1 NAVIRES

5.1.1 FORMULAIRES

Les différentes procédures et formulaires sont téléchargeable sur le Système d'Information Portuaire à l'adresse suivante : sip.pak.cm

5.1.2 PROCEDURE DECLARATIVES POUR L'ARRIVEE ET DEPART DU NAVIRE

Afin de rapidement obtenir les informations concernant les formalités des arrivées et des départs, veuillez consulter les check-lists ci-dessous :

A- PROCÉDURE DÉCLARATIVE POUR L'ARRIVÉE

L'ensemble des déclarations et documents fournis à la Capitainerie seront transmis aux services concernés pour leur traitement.

DÉLAI	OBJET	DESTINATAIRE	VIA
ETA-72h	Notice d'arrivée	BPPE	SIP
ETA-72h	ISPS NOTICE PRE-ARRIVAL	BSP	SIP
ETA-48h	Déclaration générale OMI	BPPE	SIP
ETA-48h	Déclaration de marchandises dangereuses	BMD	SIP
ETA-48h	IMO SHIP'S STORES DECLARATION (IMO FAL FORM 3)	BPPE	SIP
ETA-48h	IMO CREW'S EFFECTS DECLARATION (IMO FAL FORM 4)	BPPE	SIP
ETA-48h	MARPOL DECLARATION	BPPE	SIP
ETA-48h	Déclaration de santé	BPPE	
ETA-48h	Demande d'attribution de poste à quai	BPPE	SIP
ETA-48h	Plan Chargement et Déchargement	BPPE	SIP
ETA-48h	Fiche expression des besoins	BPE	SIP
ETA-48h	Manifeste Cargo	BPPE	SIP
ETA-48h	Déclaration déchets d'exploitation et résidus de cargaison	BPPE	SIP
ETA-24h	Demande Pilote	BPPE	SIP
ETA-12h	Confirmation ETA	BPPE	SIP
ETA-2h	Confirmation ETA	Tour de contrôle	VHF
Contact VHF ETA-2h	Anomalies état navire ou cargaison	Tour de contrôle	VHF
Conditions particulières	Pilotage Remorquage Lamage	Tour de contrôle	VHF

B- PROCÉDURE DÉCLARATIVE DE DÉPART

Délai	Objet	Destinataire	Support Transmission
ETD-24H	Notice de départ Déclaration de sortie (Marchandises dangereuses, cargaison et quantités) Clearance Douane PSC Clearance Crew List Demande Pilote	BPPE	SIP
ETD-1h	Confirmation Demande de pilote	Tour de contrôle	SIP
Conditions particulières	Pilotage Remorquage Lamage	Tour de contrôle	SIP

5.1.3 ANNONCES / DECLARATIONS

A-GÉNÉRALITÉS

Les capitaines de navire arrivant, séjournant ou quittant le Port en Eau Profonde de Kribi doivent s'acquitter des formalités sur différents sujets :

- Santé ;
- Immigration ;
- Cargaisons (dangereuses ou non) ;
- Sécurité/sûreté du navire.

Les navires soumis aux obligations de déclarations ci-dessous sont tenus d'avoir, pour toute la durée de l'escale, un consignataire les représentant auprès des autorités portuaires et reconnu par celles-ci.

B- CONTRÔLE SANITAIRE

Suite à l'entrée en vigueur du Règlement Sanitaire International (RSI), tous les navires en provenance de l'étranger, doivent envoyer au Service Sanitaire du Port en Eau Profonde de Kribi la Déclaration Maritime de Santé et le Certificat d'Exemption de dératisation suivant les modèles en vigueur.

b-1 Déclaration Maritime de Santé (DMS)

Les neuf points de la déclaration doivent impérativement être remplis. Celle-ci est transmise à la Capitainerie au minimum 48 heures avant ETA par l'agent du navire à travers le SIP et doit ensuite être transmise lors de l'arraisonnement du navire aux Services sanitaires du Port.

En cas de défaut de transmission des documents ci-dessus aux Services sanitaires du Port, le navire sera interdit de toute opération portuaire sans préjudice des pénalités prévues par la réglementation en vigueur.

Il est demandé aux capitaines de navires d'informer sans délais la Capitainerie s'ils constatent un risque pour la santé publique ou la présence d'un malade dans un état critique à bord du navire, lorsqu'ils rentrent dans la zone maritime de régulation.

Pour signaler d'éventuels événements sanitaires pouvant constituer une menace pour la santé publique sur la plate-forme portuaire ou à bord d'un navire effectuant un voyage international, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

Courriel : comportstaff@pak.cm
VHF : canal10/12/16

b-2 Le Certificat d'Exemption de dératisation

Il est exigible depuis 2001 pour tous les navires effectuant des voyages internationaux. Leur délivrance est réalisée par une équipe des Services sanitaires du Port.

Les demandes de délivrance de certificat de dératisation ou d'exemption de dératisation des navires lors de leurs escales au PAK sont adressées par les consignataires/agents maritimes aux coordonnées suivantes :

Tél : 674 464 774

Courriel : ngambi.andre@yahoo.fr

Les agents maritimes doivent faire les demandes de renouvellement de certificat de dératisation ou d'exemption de dératisation à la Capitainerie et auprès de ce service 48 heures avant l'escale du navire par courriel, doublé d'un appel téléphonique. Il est rappelé que les certificats ne sont pas délivrés les week-ends et jours fériés.

C- IMMIGRATION

Commissariat Spécial de Police du Port :

Tél : 676 755 65

c-1 Documents à fournir

Les navires en escales au Port en Eau Profonde de Kribi doivent adresser au plus tard 48 heures à l'avance la Crew List, Crew effect, les manifestes passagers, la liste des 10 derniers ports d'escale. Lorsque les traversées sont courtes, celles-ci doivent être adressées dès le départ du Port précédent le Port de Kribi.

Elles doivent être adressées par courriel et sous format Excel.

c-2 Délivrance de visas

- Pour les marins qui débarquent :

Le visa est individuel et ne pourra être délivré aux marins en transit que dans les conditions suivantes :

- Une lettre de garantie de l'armateur ou de de l'agent du consignataire, justifiant la prise en charge de toutes les dépenses liées au transit de l'individu ;
- Un justificatif expliquant la non-demande d'un visa auprès des autorités consulaires dans son pays d'origine ;
- Un passeport en cours de validité, dont la fin de validité est supérieure à 3 mois à la date à laquelle il rejoint son pays d'origine ;
- Un livret marin.

c-3 Embarquement/débarquement d'équipage et de visiteurs

Toutes les prévisions de mouvements, d'embarquement/débarquement d'équipage et/ou de visiteurs doivent être portées à la connaissance de l'agent de sûreté du PAK dans les meilleurs délais, par courriel ou fax.

N°	ETAPES	ACTEURS	DESRIPTIF ET SUPPORT
1	Renseigner, imprimer et signer la fiche de Débarquement/Embarquement des marins ci-jointe	- Le Prestataire	FICHE DEBARQUEMENT/ EMBARQUEMENT DES MARINS
2	Faire signer la fiche par le consignataire s'il est différent du prestataire	- Consignataire - Le Prestataire	- Fiche signée
3	Remplir les formalités d'Emi-Immigration et faire signer la fiche par ce service	- Chef de Poste Emi-Immigration - Le Prestataire	- Visas sorties pour les embarquants - Visas entrées pour les débarquants - Fiche signée
4	Transmission de la fiche dûment signée par toutes les parties à la Capitainerie.	- Le Prestataire	- Fiche complète
5			
6	Validation de l'opération par le CDpCSSP ou son représentant	- CDpCSSP - CSS - Prestataire	- Fiche validée
7	Transmission de la fiche au terminal concerné, au SST et au Gate 1	- SSP - PFSO Terminal - Prestataire - SST et Gate 1	- Mail au PFSO avec copies au Prestataire, au SST et au Gate 1
8	Formalités des accès	- DEX - Prestataire - BFA	Paiement des accès
9	Réalisation de l'opération après le feu vert du terminal	- Prestataire - PFSO Terminal - Navire	Embarquement et/ou débarquement des marins

Les demandes de changement d'équipage (crew change) au Port de Kribi doivent avoir pour support la fiche conçue à cet effet par la Capitainerie et appelée « FICHE DE DEBARQUEMENT/EMBARQUEMENT DES MARINS ». Toute autre forme de demande ne sera pas traitée.

- Dès nomination à effectuer un changement d'équipage, le prestataire remplit, imprime et signe la FICHE DE DEBARQUEMENT/EMBARQUEMENT DES MARINS ;
- Il la fait contresigner par le consignataire du navire concerné s'il ne l'est pas - Il se rend au Poste Emi-Immigration pour les procédures de visa d'entrée ou de sortie selon les cas ;
- Le Chef de Poste Emi-Immigration appose sa signature sur la fiche après les vérifications et octroi des visas. Cette signature vaut accord pour l'opération ;

- Le prestataire transmet à la Capitainerie du Port la fiche dûment remplie et signée par toutes les parties pour validation de la conformité de l'opération. Cette validation est constatée par la signature du CDpCSSP ou par son représentant ;
- Le Chef de Service Sûreté portuaire à la Capitainerie transmet la fiche complète au terminal concerné avec copies au Service Sûreté Terrestre et à la guérite 1 pour information de l'opération ;
- Le prestataire se dirige au terminal après avoir rempli les procédures d'accès à la Direction de l'Exploitation ;
- L'opération a lieu après le feu vert du terminal.

N.B. : - En cas d'absence du CDpCSSP ou de son représentant, la fiche peut être transmise aux concernés sans leurs signatures s'il est constaté que toutes les autres parties l'ont validée.

- L'heure de l'opération est déterminée par l'opérateur du terminal compte tenu des contraintes opérationnelles.

- Après autorisation de l'opération par le Chef de Poste Emi-Immigration, le prestataire peut transmettre la fiche à la Capitainerie par mail aux adresses suivantes : comportstaff@pak.cm

c-4 Situation irrégulière

Le Commissariat spécial doit être informé dans les plus brefs délais par l'armateur ou le consignataire maritime au cas où un clandestin serait découvert à bord d'un de ses navires. Tout étranger en situation irrégulière a vocation à être reconduit dans son pays d'origine de manière volontaire, sauf motif exceptionnel étudié au cas par cas aux frais de l'armateur.

Le Port en Eau Profonde de Kribi vous conseille de vous rapprocher de votre agent maritime pour toutes questions relatives à ce sujet, ou de contacter les services à la police des frontières.

D- DOUANE

d-1 Contact

Administration des douanes Camerounaises

Tél : 699 594 033

d-2 Documents

Les documents exigés à l'entrée du navire au PAK sont :

- Last port clearance
- Crew list
- Liste des provisions
- Bunder store list
- Crew effect list
- Manifeste cargo
- Manifeste MD.

Ceux-ci doivent être envoyés électroniquement 48h avant ETA ou au départ de la dernière escale, et physiquement durant l'arraisonnement du navire.

L'équipage du navire devra être muni d'un livret de marin et d'un passeport.

d-3 Particularités

Des formalités spécifiques doivent être effectuées afin d'importer/exporter les marchandises suivantes :

- Armes et munitions ;
- Biens culturels ;
- Espèces animales et végétales menacées ;
- Végétaux et produits végétaux.

Il est interdit d'importer/exporter ou détenir les marchandises suivantes :

- Les contrefaçons ;
- Les stupéfiants et/ou psychotropes sans ordonnance ou certificat médical ;
- Certains végétaux et produits végétaux ;
- Les espèces animales et végétales protégées par la Convention de Washington (CITES) ;
- Les produits/objets comportant des images/représentations de mineurs à caractères pornographiques ;
- Les médicaments à usages humain sauf ordonnance ou certificat médical couvrant une durée de traitement limitée.

Les Douanes et la Gendarmerie nationale Camerounaise disposent d'un service de brigade maritime qui exerce un contrôle fiscal et douanier sur les frontières maritimes camerounaises.

E- SURETÉ

Il est conseillé aux armateurs de transmettre la notice ISPS 72h avant l'arrivée et la déclaration de sûreté au départ de leur dernière escale. Dans le cas contraire, pour tout navire entrant dans le champ d'application du code ISPS, cette déclaration doit être transmise 24h avant son arrivée. Le Port en Eau Profonde de Kribi opère au niveau 1 de sûreté.

Notification de la déclaration de sûreté :

Qui ?	Quoi ?	A ?	Comment ?	Quand ?
Navire	ISPS NOTICE PRE-ARRIVAL	PSO	SIP	72h avant ETA ou au départ de la dernière escale
Navire	DOS	PSO PFSO	omer.lenta@pak.cm	24h avant ETA ou au départ de la dernière escale

F- MARCHANDISES DANGEREUSES

L'ensemble des marchandises dangereuses acheminées vers le Port en Eau Profonde de Kribi doivent être déclarées à la Capitainerie le plus tôt possible.

Afin de notifier les marchandises dangereuses en arrivée/en transbordement/en transit/ au départ, veuillez suivre les procédures suivantes :

Notification pour les marchandises en arrivée ou en transbordement :

Qui ?	Quoi ?	A ?	Comment ?	Quand ?
Agent	Marchandises dangereuses IMDG (IMO FAL FORM 7)	Capitainerie BMD	Parcouriel	48h avant ETA ou au départ de la dernière escale

Notification pour les marchandises en transit :

Qui ?	Quoi ?	A ?	Comment ?	Quand ?
Agent	Marchandises dangereuses IMDG	Capitainerie BPPE	Parcouriel	48h avant ETA ou au départ de la dernière escale

Notification pour les marchandises au départ :

Qui ?	Quoi ?	A ?	Comment ?	Quand ?
Agent	Manifeste MD	Capitainerie BMD	SIP	24h avant la mise à quai de la marchandise

N.B. : Les marchandises dangereuses de classe 1et 7 à usage civil, ainsi que les équipements militaires et de chasse sont soumis à autorisation pour leur passage au PAK. La notification de leur débarquement se fait

3 semaines à l'avance (au PAK et au service de sécurité en détachement au PAK) et sont à enlèvement direct sous escorte par les services de sécurité.

La MD de classe 5.1 (Ammonitrate) est soumise à autorisation spéciale du Directeur Général du PAK pour son stockage dans les terminaux.

G- GESTION DES DÉCHETS

Le PAK a agréé différentes entreprises pour collecter les déchets d'exploitation et les résidus de cargaison des navires. Les contacts sont disponibles via le site web du PAK : www.pak.cm

Notification de la déclaration de prise en charge des déchets :

Qui ?	Quoi ?	A ?	Comment ?	Quand ?
Agent	Déclaration de déchets	Capitainerie BPPE	SIP	24h avant ETA ou au départ de la dernière escale

Les coûts de réception et de traitement des déchets d'exploitation des navires dans le Port sont à la charge des armateurs ou des capitaines de navires quel que soit le prestataire qui réalise les opérations.

Conformément au plan de réception et de traitement des déchets de navires en vigueur au Port en Eau Profonde de Kribi, les navires atteignant 80% de leur capacité maximum de stockage de déchets d'exploitation et résidus de cargaison ne sont autorisés à prendre la mer qu'après avoir déposé leurs déchets auprès d'un collecteur agréé par l'autorité portuaire.

5.1.4 DOCUMENTATIONS

A- GÉNÉRALITÉS

Les navires en escale au Port en Eau Profonde de Kribi doivent être à jour de leurs certificats et permis de navigation.

Une visite à bord du navire d'un inspecteur de la circonscription maritime peut subvenir à tout moment. Toute anomalie doit être signalée à la Capitainerie avant d'entrer dans la zone maritime de navigation.

B- DOCUMENTS À TENIR À DISPOSITION À TOUT MOMENT

Tous les certificats statutaires listés ci-dessous sont exigibles :

- Certificat de sécurité de construction ;
- Certificat de sécurité du matériel d'armement ;
- Certificat de sécurité radioélectrique ;
- Document de conformité « prescriptions applicables aux marchandises transportant des marchandises dangereuses » ;
- Document spécifiant les effectifs minimaux de sécurité ;
- Certificat ISM ;
- Certificat ISPS ;
- Certificat international du système antisalissure ;
- Certificat de franc-bord ;
- Certificat international de gestion des eaux de ballast ;
- Certificats particuliers (navires spéciaux, de servitude, ravitailleurs, ...) ;
- Certificats d'aptitude (IGC, GC, ...) ;
- Les fiches de sécurité ;
- Attestation d'assurance ;
- Journal des déchets ;
- Certificat d'exemption de dératisation

- Journal des hydrocarbures ;
- Plan du navire pour la lutte anti-pollution ;
- Liste des passagers pour la police aux frontières.

5.1.5 RAPPORTS ET DEMANDES SPÉCIFIQUES À LA CAPITAINERIE

A- GÉNÉRALITÉS

Avant l'arrivée du navire au PAK, les capitaines doivent signaler les avaries du navire, de ses appareils et/ou de sa cargaison.

Les capitaines de navires séjournant dans le Port en Eau Profonde de Kribi doivent rendre compte de tous les incidents/accidents survenus au Port les impliquant. Ils doivent également obtenir des autorisations pour certaines opérations particulières.

B- DEMANDES ET RAPPORTS

Demande/Rapport	Expéditeur	Via	Destinataire
Demande de soutage	Agent maritime	SIP	BPPE
Demande de réparation/travaux	Agent/Navire	SIP	BPPE
Demande d'exercice de mise à l'eau d'embarcation	Agent/Navire	VHF/Courriel	TC/BPPE
Demande de plongée	Navire/Agent	VHF/ SIP	TC
Demande de passage de colis lourd	Agent/Navire	SIP	BPPE
Demande de dépôt de résidus	Agent/Navire	SIP	BPPE
Demande d'avitaillement	Agent maritime	SIP	BPPE
Rapport événement immigration	Agent maritime	Tel/VHF/Courriel	BPPE
Rapport collision échouement	Navire	VHF	TC
Rapport coulage pollution	Navire	VHF/Tel/Courriel	TC
Rapport avarie	Navire/Agent	VHF/Courriel	BPPE/TC
Rapport perte d'une ancre ou d'une chaîne	Navire	VHF/Courriel	TC
Marques de francs bords	Navires/Agent	VHF/tel	TC
Rapport perte de panneau de cale	Navire	VHF	TC
Rapport sinistre	Navire	VHF/Tel/Courriel	TC
Rapport événement sécurité/sureté/balisage	Navire/Agent	VHF/Courriel	TC

5.1.6 PROCEDURES PROGRAMMATION ET PLANIFICATION DE L'ESCALE

A- REGLES REGISSANT LA PLANIFICATION ET LA PROGRAMMATION DES ESCALES

α-1 REGLES REGISSANT L'ORDRE D'ACCOSTAGE DES NAVIRES

L'ordre d'accostage est fait suivant l'ordre d'arrivée dans la zone de mouillage (1er arrivé, 1er servi) du Port sous réserve des dispositions suivantes :

- Planning mensuel des escales ;
- Compatibilité des caractéristiques du navire avec celles du poste ;
- Conventions de fenêtrage signées avec les exploitants des terminaux ;
- Utilisation rationnelle des postes afin d'éviter d'éventuelles congestions de la rade ;
- Les impératifs de sécurité et de sûreté ou de l'intérêt public, pour le traitement de la cargaison ou tout autre élément particulier sont apportés au plan général d'accostage ;
- Les navires du même ordre de priorité, accostent dès leur arrivée selon la règle du 1^{er} arrivé prêt à travailler, 1^{er} servi, et ce, par temps permettant et à condition que le temps des opérations ne retarde pas l'accostage d'un navire annoncé bénéficiant d'une fenêtre d'accostage.

Ces règles peuvent être modifiées, sans préavis, par la Capitainerie, notamment pour les considérations suivantes :

- Les navires sollicitant une assistance particulière comme une évacuation sanitaire urgente, etc.
- Dans le cas où les conditions météorologiques ou nautiques seraient défavorables ;
- Dans le cas d'un déclenchement de plan d'urgence du Port ou d'un sinistre à terre ou sur un navire, pouvant avoir des conséquences sur les opérations commerciales ;
- Dans tout autre cas de force majeure.

α-2 REGLES REGISSANT LE DEPART DES NAVIRES

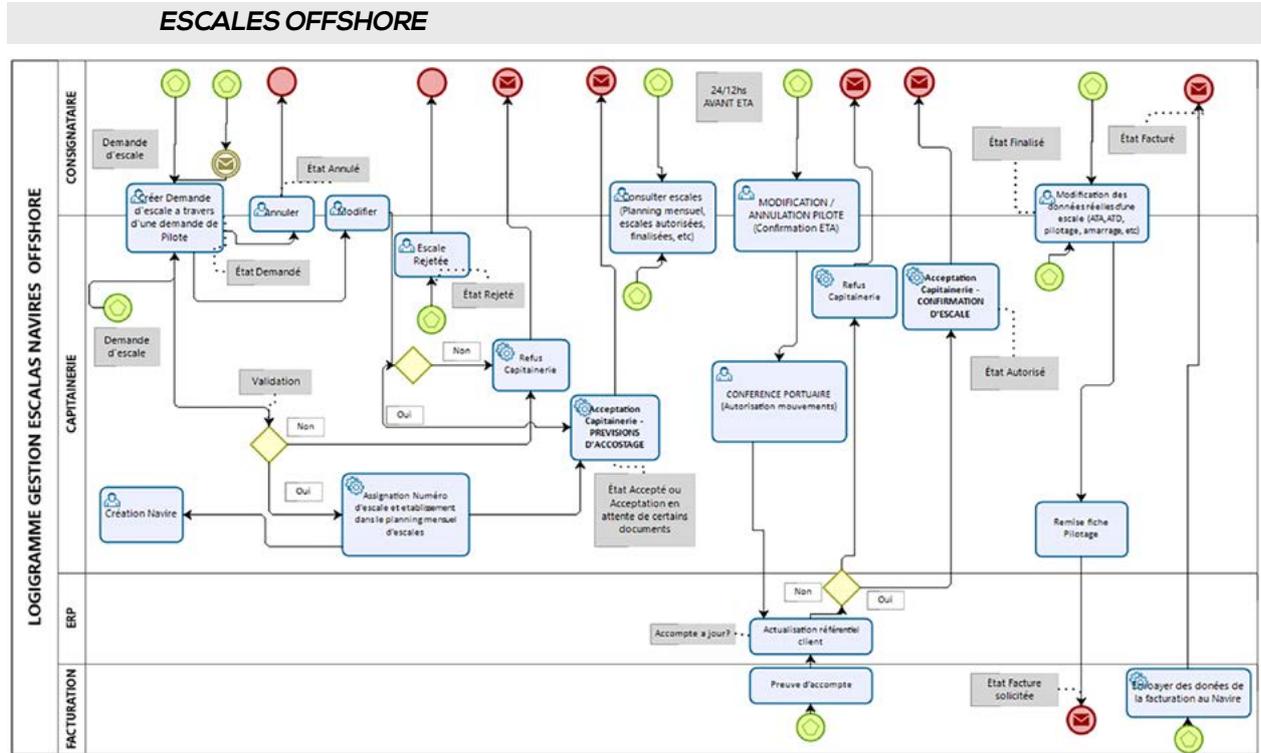
Le capitaine et l'agent maritime et/ou consignataire du navire doivent prendre toutes les mesures nécessaires, notamment l'accomplissement de toutes les formalités administratives et opérations d'avitaillement en soutes, vivres, eau douce et autres matériels divers, de façon à éviter tout retard à l'appareillage du navire après achèvement de ses opérations commerciales.

Pour cela, l'exploitant doit immédiatement informer la Capitainerie par tous les moyens possibles, de l'heure exacte d'achèvement des opérations du navire. Aucune occupation d'un poste à quai par un navire n'est permise au-delà de deux heures après achèvement des opérations commerciales et après avoir reçu l'autorisation de la Capitainerie de quitter le port. Avant d'appareiller, le navire via son agent maritime et/ou consignataire adresse vingt-quatre heures à l'avance à la Capitainerie, par écrit et par voie électronique, une demande d'autorisation de sortie accompagnée des documents suivants :

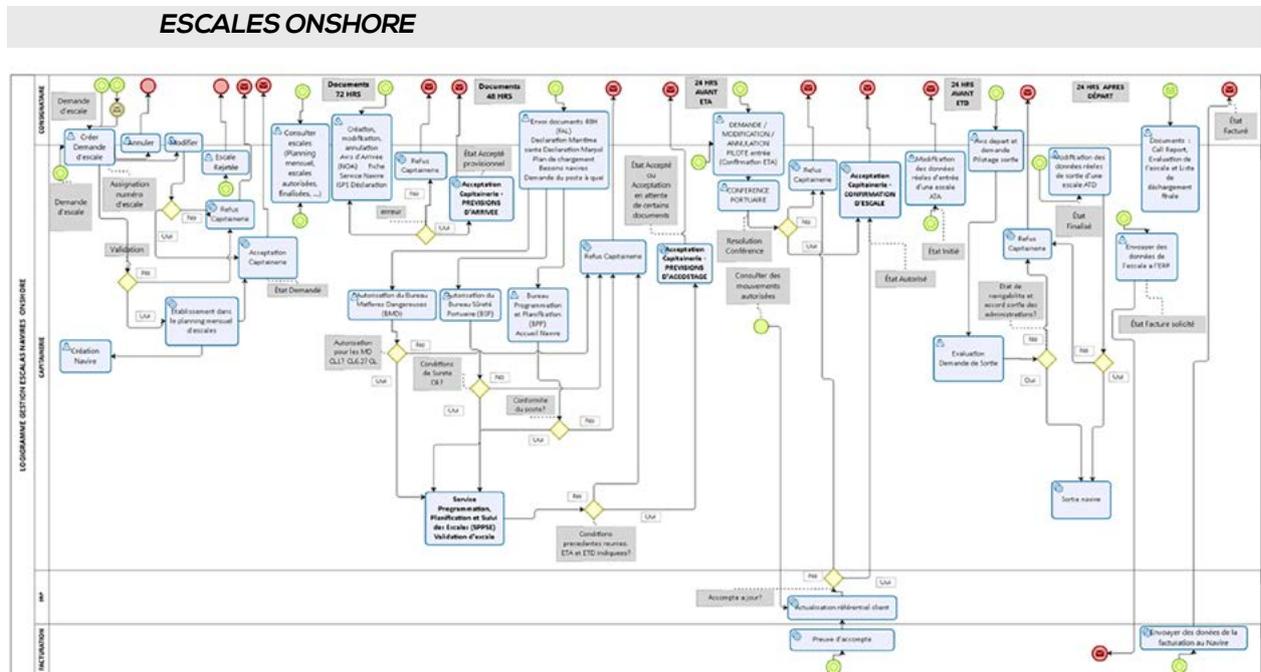
- L'avis de départ (Notice of Departure) ;
- Le manifeste cargo ;
- Liste d'équipage ;
- L'autorisation de l'administration douanière (Clearance) ;
- L'autorisation de l'autorité maritime (Port State Control clearance).

L'ordre d'appareillage sera fixé à l'issue de chaque conférence portuaire.

LOGIGRAMME PROCEDURE PROGRAMMATION ET PLANIFICATION DES ESCALES



Powered by **bragi** Modulor



Powered by **bragi**

VI DECLINAISON DE LA PROCEDURE DE LA PROGRAMMATION DES ESCALES DE NAVIRES

Une bonne programmation des escales des navires est un indicateur de performance dans la gestion des postes à quai et la fluidité du trafic.

Ladite programmation est organisée suivant les dispositions du règlement d'exploitation du Port de Kribi.

La planification des escales se fait suivant les étapes suivantes :

- Envoi Planning Mensuel escale par chaque consignataire ;
- Etablissement planning prévisionnel d'escale mensuel ;
- Demande d'escale ;
- Réception avis d'arrivée ;
- Evaluation provisoire du navire ;
- Réception des documents d'escale et DAPQ du navire ;
- Traitement des documents d'escale ;
- Etablissement du plan général prévisionnel d'accostage ;
- Demande et Attribution autorisation de sortie ;
- Demande Pilote ;
- Conférence portuaire ;
- Consolidation du plan prévisionnel des mouvements ;
- Notification des services administratifs et portuaire.

6.1 ENVOI PLANNING MENSUEL PAR CHAQUE CONSIGNATAIRE

L'armateur ou son représentant devra fournir un planning mensuel des escales de navire devant effectuer des opérations commerciales. Ce planning devra être communiqué au plus tard sept jours avant la fin du mois précédent.

Ce planning doit être envoyé à travers le SIP ou aux adresses électroniques suivantes :

Capitainerie : comportstaff@pak.cm

6.2 ETABLISSEMENT PLANNING D'ESCALE MENSUEL

Après analyse des plannings présentés par chaque consignataire, Le Bureau de programmation et planification va établir un planning prévisionnel mensuel des escales suivant l'ETA des navires.

Ce planning doit être envoyé à travers le SIP ou aux adresses électroniques suivantes :

- **Capitainerie :** comportstaff@pak.cm
- **Exploitation du terminal :**
 - Agents ou consignataires
 - Directions d'exploitation
 - DG /DGA
 - ALL Users PAK

6.3 DEMANDE D'ESCALE

Une demande d'escale doit être adressée par l'agent ou consignataire pour les navires qui ne figurent pas dans le planning mensuel d'escale à la Capitainerie

Après évaluation et validation de la demande d'escale par la Capitainerie et l'exploitant du terminal, le navire est inscrit dans le planning prévisionnel mensuel d'escale.

En cas de non-validation de la demande, une notification est envoyée aux représentants de l'armateur sur l'indisponibilité du poste à la date prévue d'accostage et si possible une éventuelle fenêtre d'accostage.

Ladite demande doit être envoyée à travers le SIP ou aux adresses électroniques suivantes :

- **Capitainerie :** comportstaff@pak.cm
- **Exploitation du terminal :**

6.4 RÉCEPTION AVIS D'ARRIVÉE (NOA)

Le navire qui prévoit faire une escale au Port de Kribi doit, pour être porté sur la liste des prévisions d'arrivée, être annoncé par son armateur ou son agent maritime et/ou consignataire par l'envoi de la notice d'arrivée, aux services chargés de la programmation des escales de la Capitainerie et à l'exploitant 72 heures avant l'arrivée du navire.

Ladite notice doit être envoyée à travers le SIP ou aux adresses électroniques suivantes :

- **Capitainerie :** comportstaff@pak.cm
- **Exploitation du terminal :**

6.5 EVALUATION DU NAVIRE

Une première évaluation de chaque navire annoncé est effectuée par le Bureau Programmation /planification des escales (BPE) et le Bureau Sureté portuaire (BSP). Elle consiste en l'analyse des caractéristiques du navire, tirants d'eau à l'arrivée, avaries, et l'adéquation du navire aux installations et services portuaires par le BPE et l'évaluation de la sûreté de l'escale par le BSP en se basant sur l'exploitation des sources de données relatives au statut et l'état des navires suivantes :

- La fiche NOA (Notice of arrival) ;
- La base de données du Lloyd Register ;
- La base de données des mémorandums d'entente sur le contrôle des navires par l'état du Port.

Ladite évaluation a pour but de valider provisoirement l'escale du navire.

A l'issue de l'évaluation, une cote variant de 1 à 5 sera attribuée aux navires correspondant à des mentions suivantes :

Cote	Mention
5	Acceptation
4	Acceptation Provisoire
3	Acceptation provisoire sous réserve étude documents d'escale
<= 2	Refus

Pour les résultats d'évaluation positifs (cote supérieure ou égale 3), les navires sont enregistrés sur la liste des prévisions d'arrivée en attente examen des autres documents d'escale (Rex. Art 21& 27), reporting du Commandant 2h avant arrivée et évaluation du pilote à bord pour une validation définitive de l'escale.

6.6 RÉCEPTION DES DOCUMENTS D'ESCALE

L'armateur ou son agent maritime et/ou consignataire du navire doit communiquer à la Capitainerie du Port et à l'exploitant, 48 heures au moins avant l'arrivée du navire.

- La déclaration générale de l'OMI ;
- La déclaration de la cargaison ;
- La déclaration des provisions à bord ;
- La déclaration des effets de l'équipage ;
- La liste de l'équipage ;
- La liste des passagers ;
- La déclaration Maritime de santé ;
- La déclaration des marchandises dangereuses chargées à bord du navire ;
- La déclaration des marchandises spéciales nécessitant le feu vert des autorités compétentes ;

- La déclaration des colis lourds et /ou exceptionnels à débarquer ou à embarquer ;
- Le plan de chargement du navire ;
- La demande d'attribution de poste à quai.

Ces documents doivent être envoyés sur la plateforme d'échange de données SIP ou par courriel aux adresses suivantes :

Capitainerie : comportstaff@pak.cm

6.7 TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ESCALE

L'examen scrupuleux des documents d'escale cités plus haut par les différents services de la Capitainerie a pour objectif de :

- Analyser la marchandise à bord ;
- Analyser la sûreté de l'escale du navire ;
- Identifier les besoins de service du navire ;
- Valider définitivement l'escale du navire sous réserve concertation, préparation de l'escale entre le consignataire et l'exploitant du terminal.

6.7.1 ANALYSE DES MARCHANDISES A BORD

Le Bureau Marchandises dangereuses (BMD) analyse la nature, le conditionnement et l'arrimage des marchandises déclarées par le navire. Cette analyse consiste en l'évaluation de la criticité des marchandises dangereuses et polluantes en se basant sur les règlements internationaux et nationaux, les consignes BMD et le règlement du Port. En fonction de cette analyse, le BMD donne son accord.

6.7.2 ANALYSE DE LA SÛRETÉ DE L'ESCALE

Le Bureau Sûreté portuaire analyse la sûreté de l'escale du navire en se basant sur la déclaration ISPS reçue du navire et sur les instructions des administrations concernées. En fonction de cette analyse, le BSP donne son accord.

6.7.3 IDENTIFICATION DES BESOINS DU NAVIRE

Le Bureau de Programmation et Planification des escales est chargé d'identifier les besoins du navire sur la base de la fiche d'expression des besoins renseignée par le Commandant du navire.

Il doit veiller à l'adéquation des besoins du navire aux installations portuaires.

6.7.4 CONCERTATION ET PRÉPARATION DE L'ESCALE DU NAVIRE

Une concertation entre le consignataire et l'exploitant est nécessaire en vue de programmer et planifier l'escale suivant les dispositions du règlement d'exploitation du Port de Kribi et celui de l'exploitation du terminal.

A l'issue de cette préparation, un planning prévisionnel des mouvements est arrêté avec l'exploitant fixant la date, l'heure d'accostage du navire, le numéro de prise en charge de l'exploitant.

6.7.5 VALIDATIONS DÉFINITIVES DE L'ESCALE

Sur la base de l'analyse des caractéristiques du navire, de la nature des marchandises embarquées et de la sûreté du navire, tout en s'appuyant sur les différents services de la Capitainerie, le Service de Programmation et Planification des escales évalue la capacité du Port à recevoir le navire pour lui assurer une escale sûre et efficace conformément aux règlements nationaux et internationaux.

6.8 ATTRIBUTION DE POSTE À QUAI

Le choix du poste à quai dépend des informations listées ci-dessous afin de garantir un meilleur rendement du linéaire de quai.

- Caractéristiques du navire ;
- Dates et heures probables d'arrivée ;

- Nature et quantité de la marchandise ;
- Itinéraire de la marchandise ;
- Manifeste et plan d'arrimage ;
- Installations du poste ;
- Moyens de manutention nécessaire ;
- Marée ;
- Manœuvrabilité du navire ;
- Etat et besoins du navire ;
- Evaluation de risques pour le Port et les autres navires.

Dans le cas des terminaux concédés, une concertation est nécessaire avec les exploitants dans le procédé d'attribution de poste à quai afin de prendre en compte les contraintes et suggestions des exploitants.

L'attribution de poste doit être souple aux fins de modification à bref délai. L'affectation d'un navire doit parfois être changée non seulement dans le temps, mais encore dans l'espace.

6.9 DEMANDE ET ATTRIBUTION AUTORISATION DE SORTIE

Avant d'appareiller, le navire via son agent maritime et/ou consignataire adresse vingt-quatre heures à l'avance à la Capitainerie, par écrit et par voie électronique, une demande d'autorisation de sortie accompagnée des documents suivants :

- L'avis de départ (Notice of Departure) ;
- Le manifeste cargo ;
- La liste de l'équipage ;
- L'autorisation de l'administration douanière (Clearance) ;
- L'autorisation de l'autorité maritime (Port State Control clearance).

L'ordre d'appareillage sera fixé à l'issue de chaque conférence portuaire.

Le BPE peut interdire le départ du navire dans les cas suivants :

6.9.1 DOCUMENTS D'ESCALES INCOMPLETS

Avant l'attribution de l'autorisation de sortie, le BPE doit s'assurer de la réception de tous les documents de l'escale conformément aux règlements nationaux, internationaux ou règlement d'exploitation.

- Notice de départ ;
- Clearance douane ;
- Déclaration de partance de la Marine marchande ;
- Manifeste marchandise.

Le BPE peut refuser le départ du navire s'il constate l'absence de l'un des documents.

6.9.2 SAISIE CONSERVATOIRE

Le BPE interdit l'appareillage du navire à la demande du tribunal suite à la réception d'une saisie conservatoire.

6.9.3 DÉTENTION DE LA MARINE MARCHANDE

Le BPE interdit le départ du navire si réception d'un avis de détention de la Marine marchande.

6.9.4 NON SOLVABILITÉ OU ENDOMMAGEMENT PAR LE NAVIRE DES INFRASTRUCTURES PORTUAIRE

Le BPE refuse le départ du navire dans le cas où il reçoit de la Direction d'Exploitation la non-solvabilité de l'agent ou du représentant de l'armateur accompagnée d'une saisie conservatoire.

Le BPE refuse le départ du navire dans le cas où il est informé que le navire a endommagé les infrastructures ou les installations portuaires.

6.9.5 ETABLISSEMENT PLANNING PRÉVISIONNEL DES MOUVEMENTS

Après analyse des demandes d'accostage, le Service Programmation et Planification établit un plan prévisionnel d'accostage et attribue un numéro d'escale, poste à quai à chaque navire.

6.9.6 CONFÉRENCE PORTUAIRE

La conférence portuaire s'effectue à distance tous les jours à 10h et 16h à travers la plateforme d'échanges informatisée ou échanges mails.

En mode dégradé, la Capitainerie tiendra dans ses locaux deux réunions journalières tenant lieu de conférence respectivement à 10h et 16h.

Les objectifs de la tenue des conférences sont les suivants :

- Consolidation du plan général prévisionnel ;
- Les navires à escales commerciales sont confirmés aux postes d'accostage conformément aux plans généraux prévisionnels préparés par le service chargé de la programmation de l'escale ;
- L'affectation de postes est faite suivant l'ordre d'arrivée dans la zone de mouillage du Port ;
- Les modifications dictées par les impératifs de sécurité et de sûreté ou de l'intérêt public, pour le traitement de la cargaison ou tout autre élément particulier sont apportées au plan général d'accostage lors de la conférence.

A la fin de chaque conférence les prévisions d'accostage sont transmises.

6.10 RÈGLES NAVIGATION DANS LA ZONE PORTUAIRE

6.10.1 GÉNÉRALITÉS

Ce chapitre traite des conditions de navigation dans les chenaux d'approche, dans les zones de mouillage et dans le Port.

A l'intérieur des limites administratives du Port, la Vigie a la charge de la régulation du trafic et de la police du plan d'eau.

6.10.2 VITESSE

Tous les navires doivent adopter une vitesse de sécurité afin de ne pas entraîner des détériorations ou des avaries, aux ouvrages portuaires, aux berges, ou aux navires en stationnement le long des quais ou appontements.

6.10.3 REVANCHE SOUS QUILLE

Les navires en évolution doivent conserver sous la quille une revanche égale au 1/10ème du tirant d'eau. Pour les navires à fort déplacement, cette valeur pourra être ajustée en lien avec la Capitainerie.

Pendant le séjour à quai, il est recommandé que la revanche sous quille ne soit pas inférieure à 0,50m pendant la durée de l'escale.

6.10.4 PRIORITÉ À LA NAVIGATION

La Vigie établit les priorités d'admission et d'accostage qui s'exercent suivant les règles ci-après :

Les navires de commerce, pilotés ou non, à destination ou en provenance des ports du PAK sont prioritaires sur les dragues commerciales en opération, les navires de servitude et les embarcations de pêche ou de plaisance dans les chenaux d'accès.

- Les navires sortants sont prioritaires sur les navires entrants ;
- Sauf accord entre les agents, le premier navire arrivé est le premier servi, ou dans l'ordre des demandes pour les navires étant dans le Port au mouillage ou à quai ;
- Priorité au départ pour le navire qui libère son poste pour un navire en attente ;
- Priorité au départ pour les navires ayant la destination la plus proche ;

- Priorité aux navires dont les bordées sont les plus proches ;
- Priorité d'accostage aux navires spécialisés sur les postes spécialisés auxquels ils sont destinés (Porte-conteneurs, vraquiers, ...).

L'ordre des mises à quai peut être modifié à tout moment par le Bureau de Programmation et Planification de l'escale (BPPE) et en particulier :

- Pour des raisons de sécurité ou de régulation du trafic ;
- Au regard des possibilités réelles d'utilisation de l'ensemble des moyens disponibles, en particulier des remorqueurs ;
- Pour cause médicale ou sanitaire ;
- Pour cause météorologique ;
- Pour cause nautique ;
- En cas de sinistre ou risque de sinistre à bord ou à terre ;
- Pour cause liée à la nature de la marchandise ;
- Pour une demande spécifique d'un opérateur de terminal ;
- Pour toutes les autres raisons jugées nécessaires.

Quel que soit le poste de mouillage où ils se trouvent, les bâtiments en attente d'ordre ne sont pris en compte pour leur mise à quai que lorsqu'ils ont déclaré mettre fin à leur attente d'ordre.

6.10.5 DISTANCES À RESPECTER

En règle générale, la distance minimale à respecter entre les navires n'est pas réglementée et fait appel au bon sens marin.

Les croisements de navires sont interdits dans le chenal et dans le Port.

Les navires et les bateaux circulant dans le Port doivent passer à au moins 50 mètres d'un portique à conteneurs lorsque l'avant-bec de ce dernier est baissé.

Les navires en manœuvre dans le Port doivent passer à une distance de 1,5 x largeur du navire à quai. Toutefois, cette distance de passage devrait faire appel au bon sens marin.

6.10.6 DÉHALAGE

Tout navire en stationnement voulant effectuer un mouvement de déhalage doit avoir l'autorisation préalable de la Capitainerie.

Le déhalage le long d'un même linéaire sans pilote peut être autorisé par la Capitainerie en fonction des circonstances météo, si le navire ne s'écarte pas du quai, ne prend pas de remorqueur et garde en permanence des amarres à terre. La présence d'un officier de placement sur le quai est alors obligatoire.

Pendant la journée, les mouvements doivent faire l'objet d'un préavis d'au moins 3 heures.

Avant l'heure fixée, le navire doit contacter la Vigie par VHF afin de confirmer le mouvement et indiquer le tirant d'eau.

6.10.7 MANŒUVRES ET AMARRAGES

Lors des accostages, appareillages, déhalages le long d'un quai, et lors des opérations de maintenance des engins de quai, les dispositions suivantes s'appliquent à tous les navires, bateaux ou engins et aux opérateurs d'engins de manutention.

A l'accostage/appareillage : les engins doivent être positionnés :

Avant-bec baissé :

- A 50 mètres au-delà des points avant et arrière du navire en manœuvre ;
- Ou bien dans les points d'un autre navire à quai.

Avant-bec relevé :

- A 50 mètres au-delà des points avant et arrière du navire en manœuvre ;
- Ou bien dans les points d'un autre navire à quai ;

- Ou encore à 50 mètres à l'intérieur des points d'amarrage du navire en manœuvre ;

Le quai est prêt pour l'accostage/appareillage du navire quand :

- Les engins sont correctement positionnés et immobilisés ;
- Le personnel est descendu des engins ;
- Le front d'accostage est clair (pour le navire accostant).

Lors des déhalages : le long des quais la manœuvre se fait quand :

- Les engins sont correctement positionnés ;
- Les avant-becs sont relevés ;
- Le personnel est descendu des engins ;
- L'officier de placement donne son accord ;
- Aucun autre mouvement sur le plan n'intervient pendant la manœuvre.

Lorsque le navire doit déhaler en quittant le quai, les règles d'accostage/appareillage s'appliquent. Dans le cas où le placement des portiques est non conforme, une concertation entre le pilote du navire et l'autorité portuaire doit être préalable à toute décision de manœuvres. En cas de désaccord, la décision finale reviendra à la Vigie. (Voir partie dans règlement particulier du Port).

6.10.8 SIGNAUX ET FEUX SPÉCIFIQUES

Les mouvements des navires dans le Port sont régis par la signalisation maritime en place.

Cependant, les ordres donnés par la Capitainerie prévalent sur la signalisation.

6.10.9 COLLISIONS ET ÉCHOUEMENTS

Les mouvements des navires et engins nautiques sont soumis à l'autorisation de la Vigie et se font en conformité avec les règlements internationaux et locaux en usage dans le Port en Eau Profonde de Kribi, sous la responsabilité du Capitaine de navire, qui reçoit de la Vigie les renseignements sur l'état du trafic en cours et des dangers identifiés, ainsi que les situations locales particulières.

En cas de perte d'ancre ou de chaîne, d'échouement, de collision ou de toute autre situation qui engage la sécurité de la navigation, le navire doit contacter la Vigie par VHF. Il doit alors indiquer très précisément :

- Le nom du navire ;
- Sa position exacte ;
- La nature de l'incident/accident.

6.10.10 DISPOSITIFS D'EMBARQUEMENT POUR LES PILOTES

Tous les navires doivent être munis d'équipements et de dispositifs de transfert des pilotes conformes à la règle 23 du chapitre V de la Convention pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) de l'OMI.

L'échelle de pilote doit être installée dans la partie rectiligne du navire et, dans la mesure du possible, entre le quart avant et le quart arrière.

Deux tire-veilles d'un diamètre minimal de 28 mm devraient être accessibles et prêts à être utilisés immédiatement si le pilote le demande.

La hauteur entre le niveau de l'eau et la partie inférieure de l'échelle varie selon la taille du bateau-pilote. Cette hauteur est à la discrétion du pilote et l'officier responsable devrait s'en assurer avant d'installer l'échelle. La partie inférieure de l'échelle ne doit jamais être dans l'eau.

Le capitaine et les officiers devraient :

- Surveiller étroitement la mise en place des échelles de pilote;
- Observer attentivement les pilotes lorsque ceux-ci embarquent ou débarquent par une échelle de pilote et s'assurer que les exigences de SOLAS sont respectées ;
- Assurer une protection sous le vent, houle jusqu'à ce que le bateau-pilote soit complètement dégagé.

La vitesse d'embarquement/débarquement du pilote est de 5 nœuds.

Les pilotes ont le droit de refuser de monter à bord d'un navire si l'échelle de pilote est défectueuse, ou si les conditions d'embarquement ne sont pas réunies.

Les pilotes ont également le droit de signaler toute défectuosité des échelles de pilote aux autorités chargées du contrôle par l'État du port, ce qui pourrait entraîner une inspection complète par l'État du port, laquelle pose un risque de retard et de sanctions financières.

6.11 MARCHANDISES

6.11.1 PROCEDURES DE DEDOUANEMENT AU PAK

Le manuel des procédures de dédouanement au Port Autonome de Kribi est téléchargeable sur le site officiel du PAK : <http://www.pak.cm>

La procédure de facturation et de paiement de la redevance marchandise au PAK se fait exclusivement via la solution e-FORCE de la plateforme e-Guce du Guichet Unique des Opérations du Commerce Extérieur.

PREALABLES DANS LE CADRE D'UNE PREMIERE OPERATION

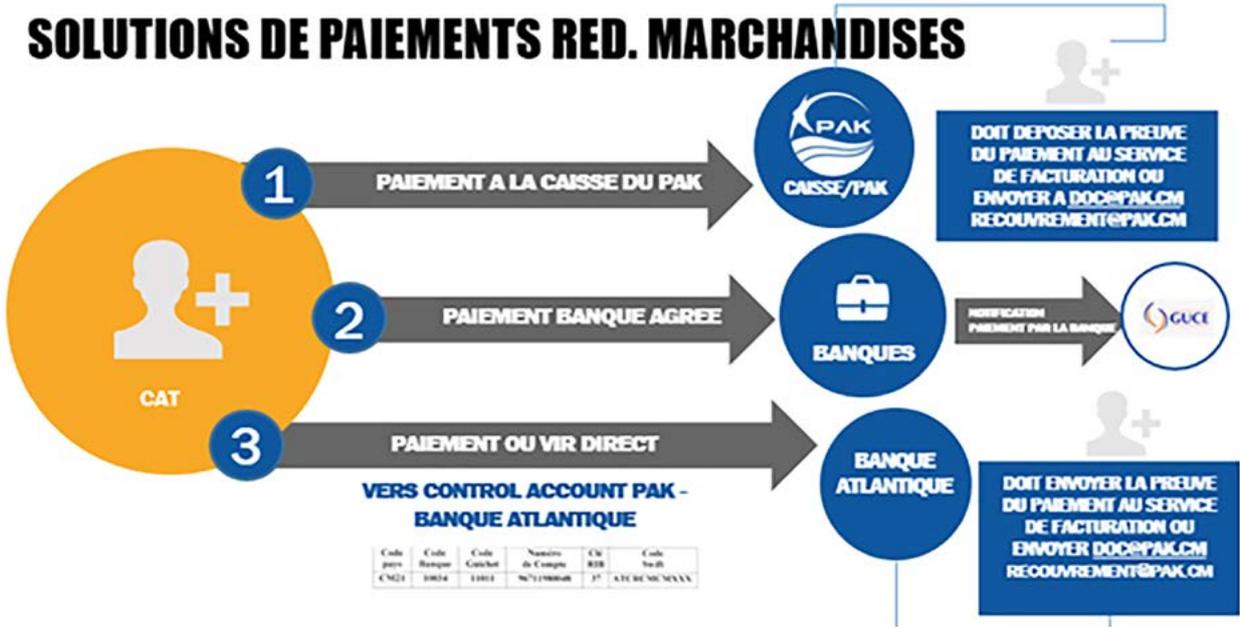


FACTURATION MARCHANDISE



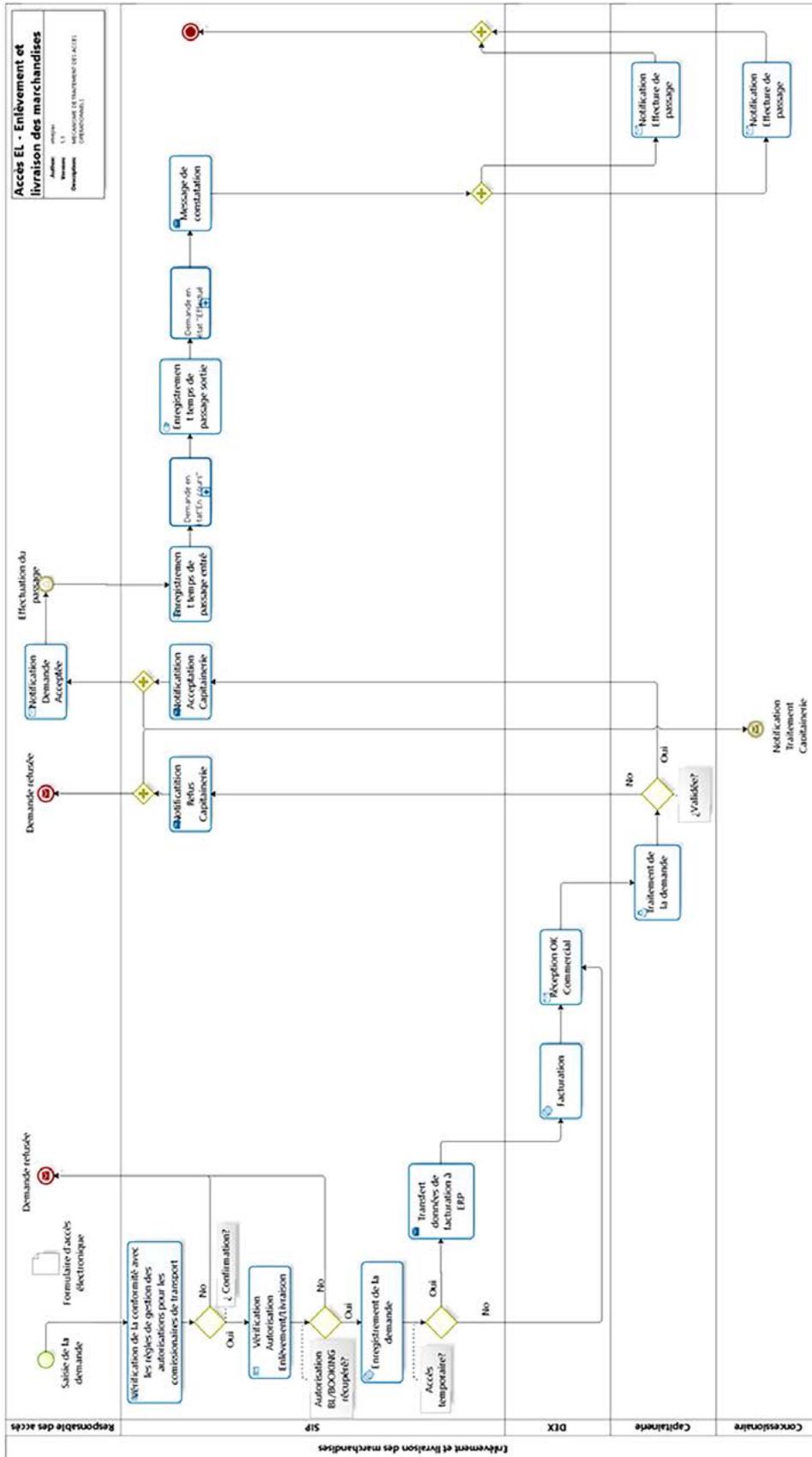
- *L'engagement des 3H tient pour toutes les demandes complètes adressées en jours ouvrables avant 15H00
- En cas de requête incomplète le client recevra une notification sur la plateforme E-GUCE et devra compléter le dossier avant d'initier à nouveau.
- Le client peut solliciter directement le PAK avec le numéro RK pour le suivi de son dossier
- Pour toutes réclamations sur la facture, contacter le service client: client@pak.cm
- La procédure redevance marchandise PAK peut se faire simultanément aux procédures d'obtention de Gate PASS KCT et de SCANNING
- Il est recommandé d'initier la procédure d'accès après obtention du GATE PASS KCT

SOLUTIONS DE PAIEMENTS RED. MARCHANDISES

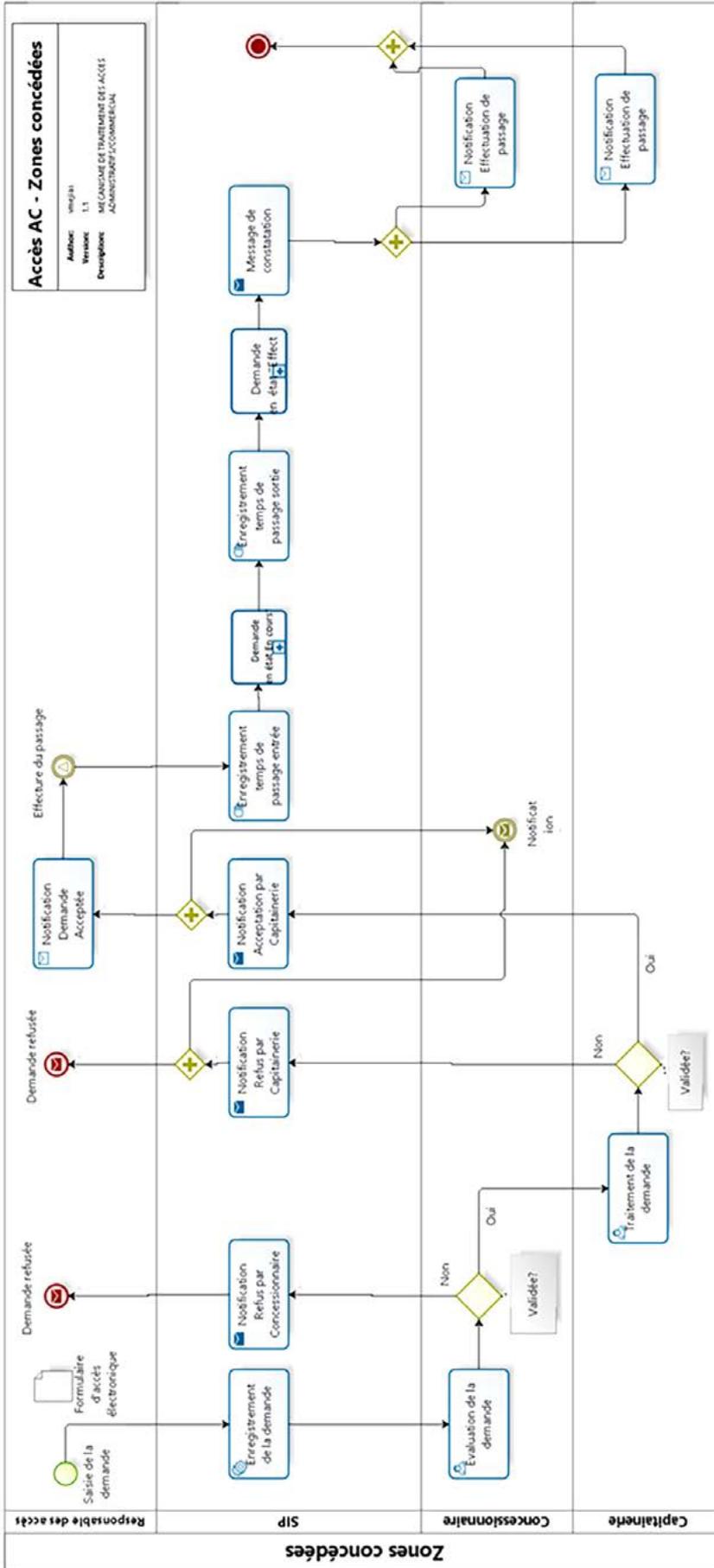


Les procédures d'accès sont dématérialisées au PAK

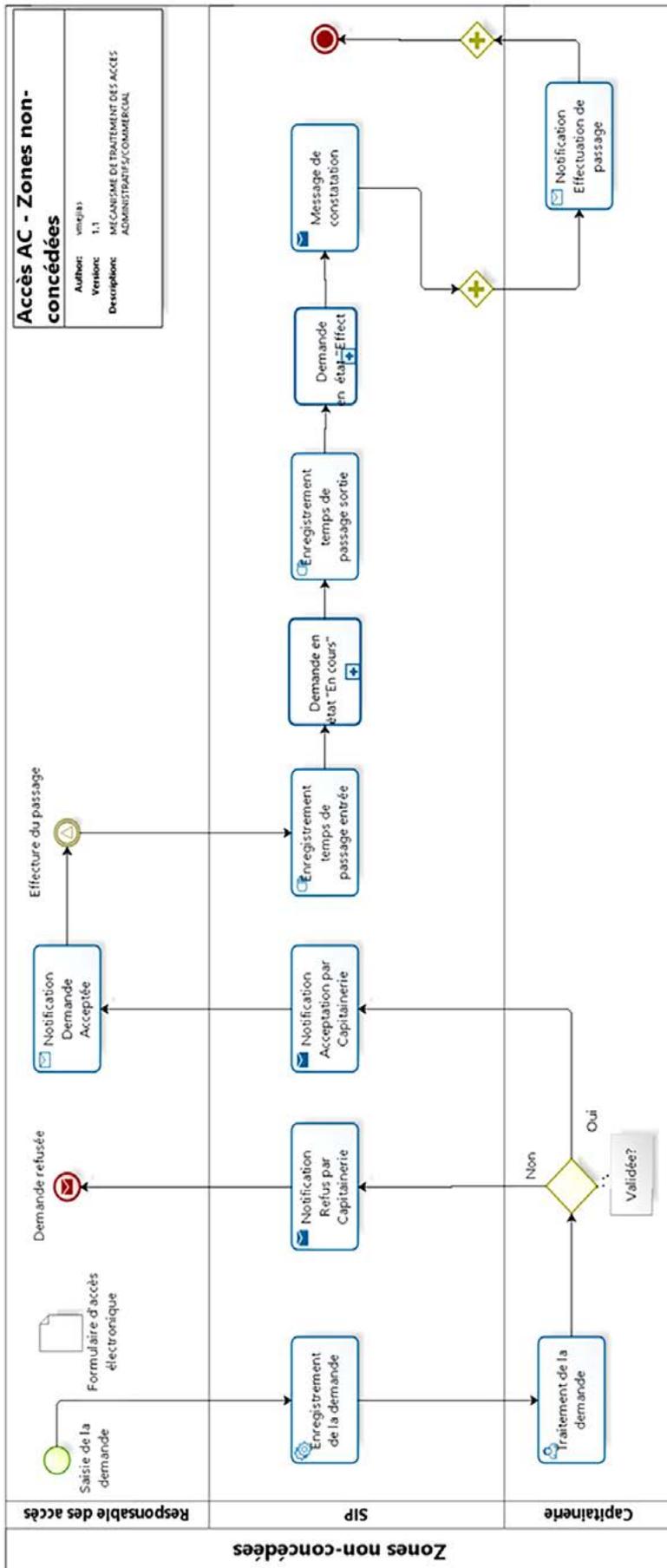
7.1 ACCÈS POUR ENLÈVEMENT/LIVRAISON DE MARCHANDISES



7.2 ACCÈS ADMINISTRATIFS/COMMERCIAUX EN ZONES CONCÉDÉES



7.3 ACCÈS EN ZONES NON CONCÉDÉES



FACTURATION DE ACCES



PAIEMENT DE ACCES



Code pays	Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Cle RIB	Code Swift
CMR	1804	1101	N°1188048	37	AT0383303333

VIII SERVICES NAUTIQUES

8.1 GÉNÉRALITÉS

La Capitainerie est le point d'entrée pour dialoguer avec les différents représentants du Port, du Pilotage, du remorquage et du lamanage. Elle est au service des Capitaines afin de leur fournir les informations qui leur sont nécessaires.

8.2 TRAFIC MARITIME PORTUAIRE

Le trafic maritime est géré par le Bureau de Programmation et Planification des escales et la tour de contrôle du PAK. Avant d'effectuer un mouvement dans la zone maritime ou à l'intérieur du Port, les navires doivent contacter la tour de contrôle sur la VHF canal 16/10.

CONTACT

VHF : CH16/10

8.3 PILOTAGE

Les navires soumis à l'obligation de pilotage doivent prendre le pilote pour les arrivées et les départs du mouillage, les accostages et les appareillages le long d'un quai, ainsi que pour les déhalages le long d'un quai avec remorqueur.

8.3.1 COMMANDER OU ANNULER UN PILOTE

Par la Tour de contrôle en toute circonstance et/ou éventuellement :

- Via la station de pilotage ;
- Via l'agent maritime .

Délai de commande de pilote 1h avant l'heure prévue Arrivée/ Départ du Navire.

VHF : CH 16/12/10

8.3.2 POSITION D'EMBARQUEMENT DES PILOTES

Elles sont définies comme suit :

La position d'embarquement du pilote se trouve à 1.9NM/NW de la digue sud à la position 2°45.1N / 009°49.8E

Les Pilotes sortent par tout temps, si la sécurité du pilote est assurée à l'embarquement/débarquement.

8.3.3 COMMUNICATION AVEC LE PILOTAGE :

La station de pilotage est disponible 24h /24 et joignable sur VHF Canal 12/16

8.3.4 PRÉPARER L'EMBARQUEMENT DU PILOTE

Le matériel et les dispositifs de transfert du pilote doivent satisfaire aux prescriptions l'OMI et de l'IMPA (International Maritime Pilot Association).

8.4 REMORQUAGE

Le remorquage est obligatoire pour les navires de plus de 100 mètres. Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est possible que la Capitainerie impose l'utilisation d'un ou plusieurs remorqueurs.

Le service de remorquage est disponible **24h/24, 7jours /7** et les jours fériés.

Remorqueurs disponibles :

Remorqueurs	Traction	Moteur/puissance
Roi Madola	50 T	4200 CV
Roi Mayesse	50T	4200CV

Tous les remorqueurs sont dotés d'une défense élastique à l'avant et à l'arrière.

8.4.1 COMMANDER UN REMORQUEUR

Par la Tour de contrôle en toute circonstance et/ou éventuellement :

- Via le pilote ;
- Via l'agent maritime ;

Qui se mettront en contact avec la tour de contrôle.

8.4.2 POINTS D'ATTENTE REMORQUEUR

Le point de rendez-vous des remorqueurs se trouve à 1.5NM/NW de la digue sud.

8.4.3 CROCHER LE REMORQUEUR

Le Capitaine du navire, sur conseil du pilote, passe commande du nombre de remorqueurs nécessaire pour effectuer la manœuvre.

La manœuvre se fait sur concertation entre le pilote et le Capitaine du navire. La manœuvre reste sous la responsabilité du Capitaine du navire.

Les remorqueurs restent sous la responsabilité du pilote.

8.5 LAMANAGE

Comme le remorquage, le service de lamanage est obligatoire. Il est interdit à toute personne étrangère à l'équipage ou aux services du lamanage de manœuvrer les amarres d'un bâtiment sauf sur autorisation de la Capitainerie.

Les navires sont amarrés sous la responsabilité de leur Capitaine, conformément aux bons usages maritimes, aux conseils du pilote et aux prescriptions qui leur sont signifiées par la Capitainerie.

La Capitainerie peut, dans certaines circonstances ou à la demande du pilote, pour des raisons de sécurité, imposer au Capitaine du navire et à ses frais, le service du lamanage.

Toute rupture d'amarrage ou anomalie doit être immédiatement signalée à la Capitainerie. Le Capitaine du navire doit tout mettre en œuvre pour reprendre son amarrage dans les meilleurs délais. Si besoin, le concours des services portuaires peut lui être imposé par la Capitainerie. Les délais de commande du lamanage sont les mêmes que celles du pilotage.

9.1 GÉNÉRALITÉS

Le rôle de la Capitainerie est d'apporter son concours aux autorités en charge des secours.

Afin de diffuser l'alerte et faciliter l'accès des secours, tout événement concernant la sécurité dans les limites du Port en Eau Profonde de Kribi doit être signalé à la Capitainerie.

A défaut, attirez l'attention par des coups répétés de sirène ou de sifflets à intervalles réguliers, utilisez tous les appels de détresse réglementaires compatibles avec l'environnement immédiat.

Renseignements à fournir :

- Lieu du sinistre ;
- Nom du navire ;
- Nature du sinistre.

Si un sinistre se déclare à bord d'un navire, le Capitaine prend les premières mesures nécessaires à son bord pour maîtriser le sinistre. Il doit prévenir sans délai le BCTM qui transmettra l'alerte.

9.2 AVIS AUX USAGERS

Les avis aux usagers et Capitaines de Navires en escale au Port de Kribi sont disponibles et téléchargeables sur le système d'informations portuaires du site internet du PAK (sip.pak.cm).

9.3 RELAIS D'ALERTE

En cas d'urgence donner l'alerte :

Puis dans tous les cas, à la Capitainerie :

VHF : CH 16/10

Tél : 673 421 940

9.4 EQUIPEMENTS NAUTIQUES D'URGENCE :

Sur ordre de la Capitainerie, il peut être fait appel à du matériel de première intervention du Port, notamment en cas de pollution.

La Capitainerie peut également ordonner de faire appel aux services de remorquage et du lamanage.

La plupart des remorqueurs sont équipés de systèmes de lutte contre les incendies.

La capacité FIFI des remorqueurs est de 500m³/h.

9.5 COORDINATION DES MOYENS DE SECOURS

La coordination de la lutte contre les sinistres dans le Port en Eau Profonde de Kribi appartient au Commandant du Port.

Le Capitaine du navire prête son concours en tant que besoin aux actions menées par le Commandant du Port. Sur les plans d'eau, cette mission est confiée aux Marins-Pompier.

Les pompiers, les chefs des équipes de secours assistent le capitaine du navire de leurs conseils et de leurs moyens en hommes et en matériel, en restant juges de l'exécution des mesures qui mettraient en jeu leur sécurité.

Le Capitaine du navire doit vérifier et compléter les moyens d'accès à bord avant l'arrivée des secours, du côté quai, comme du côté large.

Il doit mettre à la disposition du chef des équipes de secours, dès leur arrivée à bord, les plans du navire et de chargement ; en indiquant clairement l'emplacement des matières dangereuses, les capacités présentant des atmosphères explosives ainsi que des courbes de stabilité.

Les Capitaines des navires voisins du navire sinistré doivent réunir leurs équipages et prendre les mesures de précaution prescrites par le Commandant du Port.

Ils doivent se tenir « parer à manœuvrer ». Aucun déplacement de navires ne peut être effectué sans ordre ou agrément de la Capitainerie.

Le Commandant du Port prend, si besoin, les premières mesures strictement et immédiatement nécessaires, jusqu'à l'arrivée du Commandant des Opérations de Secours.

Le rôle de la Capitainerie est d'apporter son concours aux pompiers et aux autres autorités en charge des secours.

9.6 SITUATIONS D'URGENCE

9.6.1 DÉCLENCHEMENT DE SIRÈNE

Les navires doivent respecter les consignes suivantes :

- Prendre les premières mesures de protection et de confinement du navire ;
- Stopper les opérations commerciales ;
- Selon les circonstances météo, faire éventuellement débrancher les navires concernés ;
- Assurer la veille sur VHF et par téléphone.

9.6.2 EVACUATION DU NAVIRE

Si le navire doit être évacué :

- Stopper les moteurs ;
- Ne prendre que le strict nécessaire ;
- Verrouiller les portes ;
- L'autorité portuaire assurera le transport en commun si possible.

9.6.3 POLLUTION

Toutes les pollutions doivent être signalées à la Vigie via VHF ou par téléphone. Les renseignements à fournir sont :

- Le nom du navire ;
- Le poste à quai où il est accosté, ou sa position exacte ;
- La nature et l'ampleur de la pollution ;
- Les mesures anti-pollution déjà prises ;
- La nature des opérations commerciales effectuées.

9.7 ACCUEIL DES NAVIRES EN DIFFICULTÉ

Le Port en Eau Profonde de Kribi se tient prêt à accueillir des navires en difficulté, sur certaines conditions, ou sur demande du Capitaine du navire.

Une procédure de concertation est mise en place entre les autorités maritimes, terrestres et portuaires. La mise à bord du navire d'une équipe d'évaluation comprenant entre autres personnes, un ou des experts désignés par l'autorité maritime ou portuaire. D'autres experts peuvent y être associés.

Si la décision d'accueil du navire est prise, un comité de suivi du navire en difficulté est créé sous la responsabilité d'un représentant du PAK. Il est chargé de poursuivre la réflexion et le dialogue sur la gestion du navire accueilli et est maintenu tant que le navire n'a pas quitté le Port.

9.7.1 PHASES D'ACCUEIL D'UN NAVIRE EN DIFFICULTÉ

- Phase 1 : Sécurisation du navire, par son accueil au mouillage sur rade/le long d'un quai si nécessaire ;
- Phase 2 : Traitement des avaries du navire.

9.7.2 PRÉ-REQUIS À L'ACCUEIL DU NAVIRE

- Demande officielle au Port en Eau Profonde de Kribi ;
- Désignation d'un agent consignataire reconnu par la Capitainerie ;
- Fourniture du manifeste du navire et du manifeste des marchandises dangereuses présentes à bord du navire ;
- Fourniture d'une lettre de garantie « à première demande » du P&I couvrant la responsabilité du navire ;
- Fourniture d'une assurance corps et d'une attestation de paiement de cotisations correspondantes.

10.1 GÉNÉRALITÉS

Dans ce chapitre, vous trouverez les informations utiles sur les procédures de sûreté en vigueur dans le Port en Eau Profonde de Kribi.

Les installations du Port en Eau Profonde de Kribi sont conformes au code ISPS. Le Port est titulaire d'un certificat de conformité délivré par les autorités compétentes le 21 mars 2018.

Les navires assujettis au code ISPS doivent fournir à la Capitainerie les documents suivants :

- Attestation de certificat de sûreté en cours de validité ;
- Liste d'équipage ;
- Liste éventuelle des passagers clandestins ;
- Toute demande complémentaire du navire relative à la sûreté (complément d'agents de surveillance, activation d'une surveillance nautique cote plan d'eau, plongeurs, etc.) ;
- Demande éventuelle du navire pour une DOS (déclaration de sûreté).

En cas d'absence de certificat de conformité ISPS, la Capitainerie peut décider de refuser au navire l'entrée au Port.

Des moyens matériels et humains concourant à la sûreté tels que des barrières, un service de gardiennage, une surveillance par moyens nautiques, peuvent être mis à la disposition du Capitaine du navire par l'intermédiaire du PAK et/ou des sociétés spécialisées si celui-ci en émet la demande.

Ces services sont commandés par l'agent maritime, aux frais du navire, et sous la responsabilité du Capitaine du navire.

Conformément au code ISPS, les accès à bord du navire doivent être strictement contrôlés.

10.2 NIVEAU ISPS EN VIGUEUR DE L'INSTALLATION PORTUAIRE

Le niveau de sûreté ISPS en vigueur dans le PAK est fixé par le gouvernement camerounais. Celui-ci est actuellement de niveau 1. Dès leur arrivée, les navires sont informés via VHF par la Capitainerie, au premier contact ou sur demande. Il est également transmis au navire par son agent maritime.

En cours d'escale, le navire est informé d'un changement de niveau de sûreté de l'installation portuaire en priorité par l'agent de sûreté du PAK. La Capitainerie double l'information.

10.3 DÉCLARATION DE SÛRETÉ

Toutes les installations du Port en Eau Profonde de Kribi sont en conformité avec la réglementation ISPS. Le Commandant du Port peut imposer à l'agent de sûreté de l'installation portuaire du PAK la mise en œuvre de mesures de sûreté particulières après analyse des informations de sûreté qui lui ont été communiquées.

Une DOS est établie lorsque le PFSO ou le SSO le juge nécessaire.

Les conditions de demande d'établissement de la DOS par le PFSO sont détaillées dans le Plan de Sûreté de l'Installation Portuaire.

Une DOS a essentiellement pour objet de s'assurer que le navire et l'installation portuaire parviennent à un accord sur les mesures de sûreté qu'ils prendront chacun de leur côté conformément aux dispositions de leur plan de sûreté approuvés respectifs.

Le Capitaine du navire pourra demander qu'une déclaration de sûreté soit remplie conjointement par l'agent de sûreté du PAK et lui-même dans le cas prévu par le code ISPS.

La Capitainerie du navire peut demander qu'une déclaration de sûreté soit faite dans les cas suivants :

- Le PAK est exploité à un niveau ISPS supérieur à celui déclaré initialement par le navire ;
- Il y a eu une menace pour la sûreté ou un incident de sûreté mettant en cause le navire.

Les noms et coordonnées des agents de sûreté des installations du PAK peuvent être fournis par la Capitainerie qui tient à jour cette liste.

10.4 GENDARMERIE AU PORT

10.4.1 GÉNÉRALITÉS

La gendarmerie au Port est composée des unités de la Gendarmerie Nationale suivante :

- ESCADRON 74
- LA COMPAGNIE DU PORT

10.4.2 MISSIONS

A- ESCADRON 74

Unité mobile de la gendarmerie, elle spécialement chargée de la sécurité des installations portuaires et du maintien de l'ordre dans l'espace portuaire. Elle peut également prêter main forte aux unités territoriales du Port et de la ville de Kribi.

CONTACT Tél : 690 77 03 41

B- LA COMPAGNIE DU PORT

Unité territoriale dont les missions prioritaires sont la police judiciaire, la protection contre les actes de malveillance, elle assure également le maintien de l'ordre dans sa phase préventive par la recherche du renseignement et les patrouilles dissuasives à l'intérieur et autour du Port.

La Compagnie de gendarmerie au Port est composée de trois brigades :

- Brigade nord
- Brigade sud
- Brigade maritime

La brigade maritime est chargée de relever et de constater les infractions commises sur le plan d'eau. Elle en adresse les procès-verbaux et, le cas échéant, conduit les contrevenants devant la justice.

Les brigades Port nord et Port sud en font de même dans leurs espaces de compétence respectifs.

CONTACT

Unités	Adresse	Téléphone	Courriel	Contact Radio
Brigade Maritime	MBORO	699397804	-----	VHF Ch.16
Brigade port nord	MBORO	697761917	-----	VHF Ch.16
Brigade Port Sud	MBORO	675792762	-----	VHF Ch.16

10.5 BRIGADE D'INTERVENTION RAPIDE (BIR)

La Brigade d'intervention rapide (BIR) est une force de défense nationale dont les missions prioritaires sont la prévention et la protection contre les actes terroristes, les trafics illicites, l'immigration clandestine, et les autres actes de malveillance de droit commun.

Les missions du BIR de sûreté maritime et portuaire sont :

- Assurer la surveillance en mer des approches maritimes et du plan d'eau portuaire ;
- Avoir une capacité de réaction permanente ;
- Escorter les navires sensibles ;
- Prévenir et dissuader tout acte illicite visant un navire ou une installation portuaire ;
- Apporter un concours aux autres unités et administrations.

CONTACT Tél. : 699 285 157

10.6 COMMISSARIAT AU PORT

Ses missions prioritaires sont la police judiciaire ainsi que la prévention et de dissuader tout acte illicite visant un navire ou une installation portuaire, et d'apporter en outre son concours aux autres unités et administrations.

XI TRAVAUX ET OPERATIONS SPECIALES

11.1 GÉNÉRALITÉS

Dans ce chapitre, nous traitons des opérations courantes ou spéciales pouvant être effectuées par un navire au PAK. Ces opérations sont sous la responsabilité de l'armateur ou de son représentant, et sont soumises à l'autorisation de la Capitainerie.

11.2 MISE À L'EAU DES EMBARCATIONS

La mise à l'eau d'une embarcation doit faire l'objet d'une autorisation préalable par la Vigie (par VHF) ; avec un préavis suffisant permettant de répondre aux contraintes de la régulation portuaire. L'embarcation ne devra pas s'éloigner du bord plus que nécessaire.

11.3 MAINTENANCE ET RÉPARATIONS

Toute avarie sur le navire susceptible d'avoir des répercussions sur la sécurité du navire ou sur l'exploitation portuaire doit être signalée dans les plus brefs délais à la Capitainerie.

Toute demande de travaux de maintenance ou réparation à effectuer lors d'une escale commerciale doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Capitainerie auprès du Bureau des Marchandises Dangereuses (BMD) qui précise en retour les mesures de sécurité à prendre. Elle doit être accompagnée d'une description écrite de la procédure. Une attention particulière sera accordée aux travaux à chaud avec visite préalable d'un officier du Port qui pourra imposer la visite d'un chimiste agréé par le PAK. Durant les opérations commerciales, les travaux de maintenance/réparation sur le moteur principal sont interdits aux postes spécialisés pour tous les navires transportant des marchandises dangereuses ou polluantes.

Ces opérations sont sous la responsabilité de l'armateur, ou à défaut, du propriétaire ou de son représentant. Le début et la fin des travaux doivent aussi être annoncés à la Vigie.

Les essais de l'appareil propulsif au point fixe doivent faire l'objet d'une demande à la Vigie et ne peuvent se faire que dans certains endroits du Port.

11.4 INSPECTIONS, TRAVAUX SOUS-MARINS ET NETTOYAGE DE LA COQUE

Les plongées et les travaux sous-marins doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Capitainerie, au Bureau d'Information des Escales Navires (BIEN). Toute entreprise autorisée se conformera strictement aux instructions de la Capitainerie. Elle doit informer du début et de la fin des opérations via VHF et assurera une veille permanente sur ce même canal. Le navire doit hisser le pavillon alpha.

Seul le brossage des crépines et des hélices est admis, avec l'autorisation de la Capitainerie et ce sans aucune utilisation de produits chimiques.

11.5 INSPECTION AU PORT

11.5.1 GÉNÉRALITÉS

Ce chapitre décrit les inspections pouvant avoir lieu dans le Port en Eau Profonde de Kribi au titre de l'Etat du Cameroun et de l'autorité portuaire.

11.5.2 INSPECTIONS PAR L'ETAT DU PORT

Conformément au Code CEMAC et à la résolution OMI 787, tout navire effectuant une navigation internationale peut faire l'objet d'une inspection dans le cadre d'un contrôle par l'Etat du port.

Durant son escale, chaque navire est susceptible de recevoir la visite des inspecteurs de la Marine marchande, dans toute l'étendue de ses prérogatives.

Le navire doit pouvoir présenter les documents exigés et pouvoir démontrer la conformité des dispositions prises à bord vis-à-vis des règlements en vigueur et autres dispositions applicables.

La Marine marchande peut interdire le départ de celui-ci si son état laisse à penser qu'il ne peut reprendre la mer sans danger pour lui-même, l'équipage, la sécurité de la navigation, la santé ou encore l'environnement. Celui-ci sera retenu jusqu'à ce que l'autorité compétente chargée du contrôle de la sécurité ait déclaré le navire en état de prendre la mer.

La Marine marchande peut ordonner d'autres inspections dans certains cas.

11.6 SERVICES DIVERS

A. GÉNÉRALITÉS

De manière non exhaustive, car toutes les demandes peuvent être envisagées, le Port en Eau Profonde de Kribi est en mesure de fournir aux Capitaines tous les services aux navires disponibles dans les grands ports maritimes.

RÉCEPTION DES DÉCHETS

Conformément à la convention MARPOL, tous les pays assujettis doivent prendre les dispositions nécessaires afin de recevoir les déchets des navires en escale.

Le PAK ne dispose pas pour le moment d'une installation de réception de déchets.

Mais par contre, le PAK a désigné un certain nombre de sociétés qui sont en mesure de collecter et de traiter les déchets en provenance des navires.

Le tarif de réception des déchets peut être obtenu par l'intermédiaire des agents consignataires.

La réception des déchets s'effectue par camion ou barge.

Comme les autres ports, le PAK a un plan de réception des déchets approuvé et conforme aux normes environnementales.

La liste des prestataires agréés est disponible sur le site du Port : www.pak.cm

B. AVITAILLEMENT HYDROCARBURE

L'avitaillement en hydrocarbures est rendu par les fournisseurs agréés par le PAK suivant un cahier de charges exigeant le respect des règles en matière de sécurité.

Chaque opération doit faire l'objet d'une demande à la Capitainerie qui fixera les consignes de sécurité. Rapprochez-vous de votre agent.

La tour de contrôle doit être informée du début/fin des opérations de soutage.

Les navires en opération de soutage doivent arborer le pavillon correspondant (BRAVO).

C. AVITAILLEMENT EN EAU

Sur demande du consignataire/agent, les sapeurs-pompiers sont en charge de distribuer l'eau potable.

La gestion de la qualité de l'eau redistribuée par le PAK comporte deux volets :

c-1 LE CONTRÔLE DE LA SALUBRITÉ DE L'EAU PAR DES PRÉLÈVEMENTS ET DES ANALYSES.

Le contrôle est effectué par un Institut d'analyse agréé prestataire. En fonction des résultats d'analyses des prélèvements, le prestataire (Institut Pasteur) fournit un rapport détaillé justifiant les causes probables de l'altération de la qualité et indique le traitement à entreprendre en précisant le degré d'urgence.

c-2 LE TRAITEMENT

Après réception du rapport de l'institut d'analyse prestataire, les mesures nécessaires sont prises. S'il y'a des points non conformes, un traitement approprié sera effectué dans les meilleurs délais.

c-3 AVITAILLEMENT EN MATÉRIEL ET EN VIVRES

Votre agent transmettra votre demande à la Capitainerie. Selon les cas, il y aura des consignes de sécurité à respecter. Les navires transportant des marchandises dangereuses font l'objet d'une attention particulière.

Les demandes d'autorisation de livraison des provisions de bord (Shipchandling) au Port de Kribi doivent se faire sur la fiche conçue à cet effet par la Capitainerie et appelée « FICHE DE LIVRAISON AUX NAVIRES ». Toute autre forme de demande ne sera pas traitée.

- Dès la commande à effectuer une livraison de bord, l'entreprise agréée remplit, imprime et signe la FICHE DE LIVRAISON AUX NAVIRES ;
- Il la fait contresigner par le consignataire du navire concerné ;
- Il se rend dans les services de la Douane et/ou d'autres services si nécessaire pour autorisation de la livraison.
- prestataire agréé transmet ensuite à la Capitainerie du Port la fiche dûment remplie et signée par toutes les parties pour validation de l'opération. Cette validation est constatée par la signature du CSSP et du CDPCSSP ou de de leur représentant ;
- La fiche est transmise au terminal concerné par le Chef Service Sûreté Portuaire avec copies à l'entreprise agréée, au Service Sûreté Terrestre et à la Guérite 1 après validation ;
- Le prestataire agréé remplit les formalités d'accès au Port à la Direction de l'Exploitation et s'y rend ;
- Ensuite, il se dirige à la Capitainerie pour contrôle de la conformité de l'opération ;
- L'OPI contrôle la conformité et valide l'opération en y apposant sa signature sur la fiche ;
- Le prestataire agréé se dirige au terminal pour livraison ;
- Il présente la fiche validée par l'OPI au responsable sûreté du terminal et attend le feu vert du terminal concerné ;
- Il procède à la livraison des provisions de bord et fait signer la fiche par le Commandant du navire ;
- Il transmet une copie de la fiche signée par le Commandant du navire à la Capitainerie accompagnée de la facture de livraison validée ainsi que le Bon de Livraison.

N.B. : – L'heure de l'opération est déterminée par l'opérateur du terminal compte tenu des contraintes opérationnelles.

- Après autorisation de l'opération par les services de la Douane, l'entreprise agréée peut transmettre la liasse des documents à la Capitainerie par mail avant son arrivée au Port aux adresses suivantes : harbour-master@pak.cm,

- Cette liasse est constituée de la demande dûment remplie par les parties, le Bon de Commande du navire, les autorisations nécessaires et ensuite le titre d'accès au Port.

- Le prestataire agréé, chargé de faire l'opération a l'obligation de se rendre à la guérite munie du Bon de Commande du navire, de la FICHE DE LIVRAISON AUX NAVIRES dûment remplie et signée par les parties, de l'autorisation des autorités compétentes et de son titre d'accès.

D. REPARATIONS

Pour le moment, le PAK ne dispose pas d'infrastructures de réparation.

E. DERATISATION

Conformément au règlement sanitaire international, le certificat peut être demandé lors des contrôles. Il peut aussi être établi si besoin par les services sanitaires du Port.

F. AGENTS MARITIME/CONSIGNATAIRE

La liste des agents agréés est transmise suite à une demande adressée au saco@pak.cm

G. TRANSITAIRES ET CDA

La liste des agents agréés est transmise suite à une demande adressée au saco@pak.cm

H. EXPERTS

Les usagers du Port peuvent faire appel à des experts de façon ponctuelle, pour les contrôles nécessaires qu'ils doivent effectuer en conformité avec la réglementation.

La liste des agents agréés est transmise suite à une demande adressée au saco@pak.cm

ANNEXE

PRESENTATION DU SYSTEME D'INFORMATION PORTUAIRE DU PORT DE KRIBI

L'automatisation de la gestion des processus, la traçabilité des flux, la sécurisation des recettes du Port Autonome de Kribi (PAK) et celles de tous les acteurs de sa communauté portuaire sont des objectifs stratégiques mis en œuvre par le management du PAK.

Ainsi, le Port Autonome de Kribi opère son Système d'Information Portuaire (SIP) depuis le mois février 2020.

Le Système d'Information Portuaire du PAK est une plateforme communautaire organisée et structurée pour la collecte, le traitement, l'analyse, le partage et la diffusion d'informations ciblées liées aux opérations portuaires.

Le SIP du PAK est un système de gestion des opérations portuaires, moderne et adapté aux besoins spécifiques du Port de Kribi. La mise en place du SIP vise notamment à l'atteinte des objectifs ci-après :

- Automatisation de la gestion des processus d'exploitation ;
- Fluidité des opérations sur la place portuaire de Kribi ;
- Fiabilité et efficacité dans les processus d'escale des navires, les procédures d'import-export et de transbordement ;
- Amélioration de l'efficacité et de la productivité du Port de Kribi ;
- Collecte et traitement des données issues des systèmes des acteurs de la communauté portuaire de Kribi ;
- Sécurisation des recettes du PAK et des acteurs de sa communauté portuaire ;
- Mise à disposition d'informations fiables à la communauté portuaire.

Le SIP contient l'ensemble des informations circulant entre le port et tous les acteurs de sa communauté portuaire. Ces informations sont caractérisées par des liens de dépendance, ainsi que les procédures et fonctions nécessaires pour les manipuler. Il est par conséquent très aisé d'accéder à l'information.

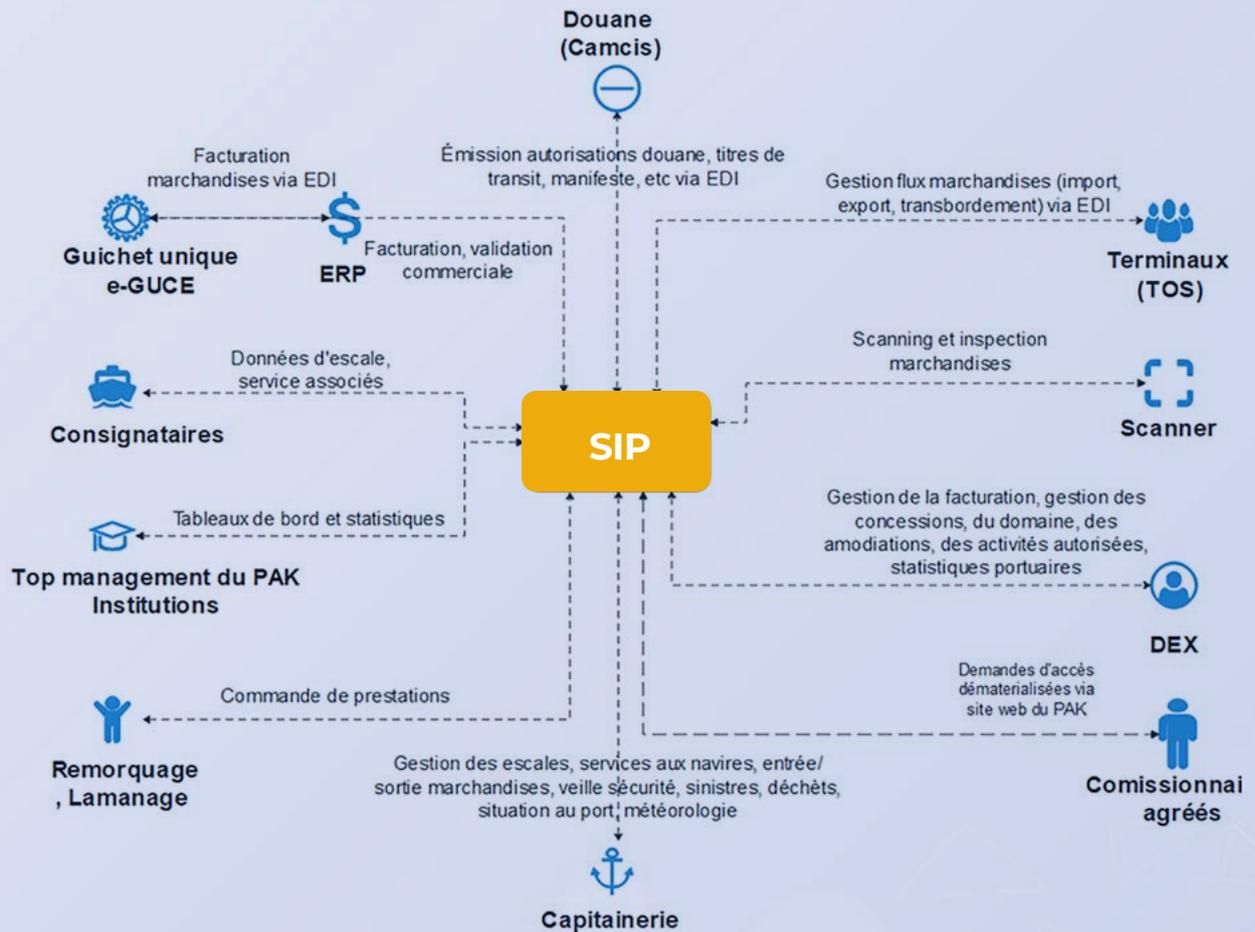
Le SIP opère des modules traitant des fonctionnalités ci-après :

- Gestion des navires ;
- Gestion des clients ;
- Gestion des escales ;
- Gestion du trafic marchandises ;
- Gestion des marchandises dangereuses ;
- Gestion des déchets ;
- Gestion des sinistres ;
- Gestion de la sécurité et de la sûreté ;
- Gestion des informations de Capitainerie ;
- Gestion des scanners ;
- Gestion des prestations aux navires ;
- Gestion des accès au port ;
- Gestion du domaine ;
- Gestion des concessions et autorisations ;
- Gestion de la connectivité ;
- Traitement des données de facturation ;
- Gestion des statistiques ;
- Tableaux de bord et indicateurs de performance ;
- Interfaces avec les systèmes tiers (Douane, Concessionnaires, etc.).

Les concessionnaires, agents maritimes, consignataires, commissionnaires de transport et prestataires de services aux navires peuvent initier et suivre l'ensemble de leurs opérations sur le SIP.

Les systèmes douanier (CAMCIS), des concessionnaires de terminaux (TOS) et du Guichet Unique des Opérations du Commerce Extérieur (e-GUCE) contribuent à l'alimentation de cette plateforme à travers un interfaçage pour des échanges de données informatisées (EDI).

La figure ci-dessous illustre les échanges de données mis en œuvre par le Système d'Information Portuaire du port de Kribi :



Le SIP du port de Kribi est accessible aux utilisateurs à l'adresse :

<http://sip.pak.cm>

Port Autonome de Kribi

Pour tout besoin d'assistance, contacter le support IT du PAK à l'adresse :

support@pak.cm

www.pak.cm