ITIE – GABON
Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA RELANCE

REGLEMENT INTERIEUR

INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU GABON (ITIE GABON)

INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVE GABON
Présidente du Groupe d'Intérêt

JUILLET 2021

REGLEMENT INTERIEUR
INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU GABON (ITIE GABON)

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur, pris en application des dispositions du décret n°0077/PR/MER du 22 mars 2021 portant réorganisation du Groupe d'Intérêt de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Gabon (GI-ITIE Gabon) et des statuts, est établi pour compléter et préciser les règles de fonctionnement de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Gabon (ITIE Gabon).

Chapitre Premier : DES DISPOSITIONS GENERALES

1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et obligations dans l'accomplissement des missions effectuées pour l'ITIE Gabon.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ;
- les règles de discipline applicables ;
- les garanties procédurales dont bénéficient le personnel à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées au personnel.

2. Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à l'ensemble des organes de l'ITIE Gabon et aux experts extérieurs auxquels elle pourrait faire appel.

Tout personnel est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur au moment de sa prise de fonction à l'ITIE Gabon. Aucun personnel ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Tous les membres des organes composant l'ITIE Gabon sont tenus de se conformer au Code de Conduite de la norme ITIE 2019.

3. Hygiène, sante et sécurité au travail

a) Obligations générales

Le respect des mesures de sécurité et de protection individuelle du personnel prévues par l'ITIE Gabon doit être scrupuleusement mis en œuvre. Toute instruction de l'ITIE Gabon à ce sujet doit être respectée.

Il est interdit d'enlever, neutraliser, déplacer, bloquer ou limiter l'accès aux dispositifs de sécurité mis en place par l'ITIE Gabon (trousse de secours, extincteurs, brancards, etc.), ou d'en faire une utilisation étrangère à leur finalité.

L'ensemble du matériel de sécurité doit être maintenu en parfait état de propreté et d'entretien.

Toute défaillance ou défectuosité doit être signalée au Secrétaire Technique Permanent.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

b) Consignes en cas d'incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées. Le personnel doit en prendre connaissance.

Deux exercices annuels d'évacuation sont prévus. Les membres du GMP et le personnel de l'ITIE Gabon sont tenus d'y prendre part.

En cas d'incendie, le personnel doit respecter strictement les consignes de sécurité et obéir aux instructions d'évacuation données.

c) Tabagisme et vapotage

La consommation de tabac et le vapotage sont interdits sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif dans les locaux de l'ITIE Gabon.

d) Consommation d'alcool et usage de drogue

Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'ITIE Gabon en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Les boissons alcoolisées ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel sur le lieu de travail dans le cadre d'un évènement festif.

e) Comportement général

Chaque membre du GMP et tout personnel ITIE Gabon s'engage à respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, comportement agressif, incivilité sont interdits. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

f) Usage général des locaux et du matériel de l'ITIE Gabon

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation du Président ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'ITIE Gabon, sauf accord du Président.

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés au Président ou au Secrétaire Technique Permanent.

Chapitre II : DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES DU GROUPE MULTIPARTIRE

1. Discipline

a) Visite médicale

Tout personnel effectuera une visite médicale obligatoire annuelle ainsi que toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire au cours du contrat.

Les frais inhérents à ces visites médicales sont à la charge de l'ITIE Gabon.

b) Horaires et temps de travail

Le personnel doit se conformer aux horaires de travail et de pause applicables dans le secteur public en République Gabonaise.

L'ITIE Gabon peut modifier l'horaire de travail dans le respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles. Le personnel est alors tenu de se soumettre à cette modification.

Le non-respect de ces horaires peut entrainer des sanctions.

c) Retard, absence et congés

Toute absence doit être justifiée.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le personnel doit informer ou faire informer au plus tôt le Président ou le Secrétaire Technique Permanent et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés fixés par l'ITIE Gabon sous peine de sanctions disciplinaires.

d) Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'ITIE Gabon et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou dans des évènements extérieurs dont l'ITIE Gabon est partie prenante.

e) Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif sera sanctionné conformément aux dispositions des textes en vigueur (statut général de la fonction publique, statut général du fonctionnaire et code du travail).

Les malversations financières sont susceptibles de poursuites judiciaires.

Chapitre III : DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ITIE GABON

1. Accidents de travail

Tout accident du travail ainsi que tout dommage corporel ou non causé à autrui dans le cadre de l'exécution des missions doit être signalé immédiatement au Secrétaire Technique Permanent, par l'intéressé ou des témoins sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident du travail ou la maladie professionnelle doivent être transmis au Secrétariat Technique Permanent dans un délai maximum de 48 heures.

2. Informations confidentielles

Le personnel de l'ITIE Gabon est astreint à une clause de confidentialité lors de la signature de leur contrat de travail.

Chaque membre du personnel est tenu à la plus stricte confidentialité concernant l'ensemble des documents et matériels détenus dans l'exercice de ses fonctions. La divulgation de ces informations est interdite.

Les documents et matériels mis à la disposition du personnel doivent être restitués sur simple demande de l'ITIE Gabon en cas de modification ou de cessation d'activité pour quelque motif que ce soit.

Le personnel est tenu à une obligation de discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance durant son travail, notamment concernant les brevets et procédés de fabrication de l'ITIE Gabon et de ses partenaires, sous peine de sanctions disciplinaires et d'éventuelles poursuites pénales.

Les informations dont le personnel dispose ne pourront être utilisées que dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Les informations personnelles des membres composant les organes de l'ITIE Gabon ne seront pas utilisées ou divulguées qu'à des fins de bonne administration de ses ressources humaines dans le respect des exigences légales et réglementaires en vigueur. L'ITIE Gabon conservera ces données personnelles en conformité avec les dispositions des textes en vigueur.

3. Visite médicale

Tout personnel effectuera une visite médicale obligatoire annuelle ainsi que toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire au cours du contrat.

Les frais inhérents à ces visites médicales sont à la charge de l'ITIE Gabon.

4. Horaires et temps de travail

Le personnel doit se conformer aux horaires de travail et de pause applicables dans le secteur public en République Gabonaise.

L'ITIE Gabon peut modifier l'horaire de travail dans le respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles. Le personnel est alors tenu de se soumettre à cette modification.

Le non-respect de ces horaires peut entrainer des sanctions.

5. Retard, absence et congés

Toute absence doit être justifiée.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le personnel doit informer ou faire informer au plus tôt le Président ou le Secrétaire Technique Permanent et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés fixés par l'ITIE Gabon sous peine de sanctions disciplinaires.

6. Exécution des travaux

Le personnel doit exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est confié.

7. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'ITIE Gabon et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou dans des évènements extérieurs dont l'ITIE Gabon est partie prenante.

8. Comportement général du personnel

Chaque personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, comportement agressif, incivilité sont interdits. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

9. Usage général des locaux et du matériel de l'ITIE Gabon

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation du Président ;

  d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'ITIE Gabon, sauf accord du Président.

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés au Président ou au Secrétaire Technique Permanent.

10. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif sera sanctionné conformément aux dispositions des textes en vigueur notamment, le statut général de la fonction publique, statut général du fonctionnaire, le Code de déontologie de la Fonction Publique et le code du travail.

Les malversations financières sont susceptibles de poursuites judiciaires.

Chapitre IV : DES DISPOSITIONS FINALES

1. Formalités et dépôts

Conformément aux dispositions du décret mentionné au préambule, le présent règlement intérieur est signé par le Président de ITIE Gabon, après approbation et visas des membres du GMP. Il est transmis au Premier Ministre, Chef du Gouvernement et au Ministre de l'Economie pour information.

2. Modification

Toutes dispositions non prévues par le présent règlement intérieur seront étudiées par le GMP et soumises au Président pour approbation.

3. Interprétation et règlement de différends

Le présent règlement intérieur est régi et interprété selon les lois et règlements en vigueur en République Gabonaise.

En cas de différend découlant de l'interprétation du présent règlement intérieur ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends, avant de recourir à l'action judiciaire.

4. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à sa date de signature.

Fait à Libreville, le 21 JUIL. 2021

Le Présidente ITIE Gabon

INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVES GABON
Présidente
d'Intérêt

Léontine-Tania OYOUOMI-LOUMBOU Epse BIBEY