

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE
DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES
EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

CONSEIL NATIONAL

COMITE DE PILOTAGE

SECRETARIAT TECHNIQUE

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
Unité - Dignité - Travail

REGLEMENT INTERIEUR

EDITE EN MARS 2009



REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I

DES DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1ER : DE LA MISSION ET DE LA NOMINATION

DES MEMBRES

Article 1er : L'ITIE-RCA est un service administratif de l'Etat créé par Décret N°08.260 du 18 Juillet 2008. Il est doté d'un Secrétariat Technique.

Article 2 : Le Secrétariat Technique est chargé de :

- collecter, centraliser et réconcilier les données relatives respectivement aux paiements déclarés par les sociétés et aux recettes enregistrées dans la comptabilité de l'Etat ;
- organiser des réunions des organes de l'ITIE ;
- assurer le secrétariat des travaux du Comité de Pilotage ;
- élaborer des projets de rapports sur l'Etat d'avancement de la mise en œuvre de l'initiative en RCA ;
- élaborer les projets des termes de référence pour la réalisation des audits indépendants ou de toute autre étude sur directives du Comité de Pilotage ;
- élaborer le projet de budget des organes de l'ITIE-RCA et en assurer l'exécution après approbation du Comité de Pilotage ;
- veiller à la déclaration de revenus tirés des industries extractives par le Gouvernement de la RCA et à la déclaration des paiements effectués par les industries extractives au Gouvernement de la RCA ;
- assurer l'édition et une large diffusion des déclarations de l'ITIE ;
- produire les différents rapports relatifs à la mise en œuvre de l'ITIE-RCA ;
- établir et transmettre le rapport de l'initiative en RCA au Secrétariat International de l'ITIE ;
- assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre de l'ITIE-RCA ;

ouj.



- assurer la coordination et l'harmonisation des interventions dans le cadre de l'ITIE-RCA ;
- assurer la qualité des interventions ;
- gérer tous les événements relatifs à la mise en œuvre de l'ITIE ;
- participer aux événements internationaux relatifs à l'ITIE ;
- proposer toute mesure corrective entrant dans le cadre de la mise en œuvre de l'ITIE en RCA ;
- définir et gérer l'assistance technique et financière nécessaire dans le cadre de mise en œuvre de l'ITIE-RCA.

Article 3 : Les membres du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA sont nommés par Arrêté pris par le Premier Ministre Chef du Gouvernement.

CHAPITRE 2 : DES DROITS ET OBLIGATIONS


Article 4 : Tout membre du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA a le droit de jouir de tous les avantages légaux consacrés dans le dispositif fonctionnel.

- Il peut se prononcer librement sur les questions concernant la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Il doit prétendre à une rémunération mensuelle dûment prévue par les textes en vigueur ;
- Il est libre de démissionner. A cet effet, il doit saisir le Secrétaire technique par écrit qui, en informe les instances supérieures de l'ITIE-RCA.

Article 5 : Tout membre du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA est tenu de promouvoir les principes et les critères de l'ITIE.

A ce titre :

- Il doit faire preuve de ponctualité et de régularité dans l'accomplissement des diverses missions assignées au Secrétariat Technique ;
- Il doit respecter les textes de base, les principes et critères de l'ITIE et s'y soumettre inconditionnellement ;

MB 

- Il doit s'abstenir de tout acte ou omission de nature à nuire au bon fonctionnement du Secrétariat Technique ;
- Il ne doit pas faire un mauvais usage des fonds et autres biens meubles et immeubles du Secrétariat Technique.

TITRE II

DES ORGANES ET LEUR FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1^{er} : DES CELLULES ET LEURS ATTRIBUTIONS

Article 6 : Le Secrétariat Technique de l'ITIE en RCA est composé de quatre cellules :

- une Cellule chargée de la Collecte et Réconciliation des données
- une Cellule chargée de Renforcement des Capacités ;
- une Cellule Chargée de l'information et de la communication ;
- une Cellule Chargée de l'Administration et des Finances.

La coordination est assurée par le Secrétaire Technique assisté d'un juriste et d'un personnel d'appui.

Article 7 : La Cellule «Collecte et Réconciliation des données » est chargée de :

- tenir un fichier exhaustif de tous les opérateurs économiques du secteur minier exerçant dans le champ de l'ITIE ;
- tenir un fichier exhaustif des flux financiers déclarés par les industries Extractives et les recettes enregistrées dans la comptabilité de l'Etat ;
- créer une base des données relatives aux opérations de mise en valeur du secteur minier ;
- élaborer les projets de termes de références de l'administrateur indépendant, qui devra réaliser la collecte et l'audit des paiements des entreprises extractives et des revenus du Gouvernement ;
- préparer le processus d'appel d'offre et de recrutement des consultants indépendants ;

MB

(Signature)

- tenir la nomenclature de la fiscalité minière et les règles de la prise en charge comptable des revenus issus des ressources minières.

Article 8 : La Cellule « Renforcement des Capacités » est chargée de :

- élaborer une stratégie de renforcement des capacités ;
- veiller à la connaissance et à la compréhension de l'industrie Extractive, des revenus et la fiscalité de l'industrie Extractive ;
- veiller au Renforcement des capacités en logistique ;

Article 9 : La Cellule « information et Communication » est chargée de :

- déterminer la forme (accessibilité et compréhension) selon laquelle les rapports seront publiés ;
- définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et d'information de l'ITIE-RCA ;
- publier sur le site Web de l'ITIE-RCA et du gouvernement toutes les informations traitées relatives aux déclarations faites par les sociétés extractives et les recettes encaissées par le Gouvernement.

Article 10 : La Cellule « Administration et Finances » est chargée de :

- gérer les ressources humaines et la logistique ;
- préparer et exécuter le budget approuvé
- gérer la documentation et les archives ;
- préparer et organiser les réunions des organes de mise en œuvre de l'ITIE.

En outre, la Cellule de l'Administration et des Finances est chargée des relations avec les autres administrations.

Article 11 : Le « juriste » assiste le secrétaire Technique dans sa mission.

VB

(Signature)

A ce titre, il est chargé de :

- émettre un avis juridique sur les dossiers à lui confiés par le Secrétaire Technique ;
- régler les contentieux conformément aux textes en vigueur ;
- produire un rapport d'activités périodique au Secrétaire Technique.

CHAPITRE 2 : DE LA COORDINATION DES ACTIVITES DES CELLULES

Article 12 : Toutes les activités des Cellules sont supervisées, coordonnées et impulsées par le Secrétaire Technique.

Article 13 : Il est seul détenteur du pouvoir de décision et de signature et tous autres actes devant engagés le Secrétariat Technique.

Article 14 : Le Secrétariat Technique se réunit en séance de travail une fois par semaine. En cas de nécessité, il peut se réunir à tout moment.

La réunion est présidée par le Secrétaire Technique. En cas d'empêchement, elle peut être présidée par le Juriste ou par un Chef de Cellule.

Article 15 : Le Secrétaire Technique recrute le personnel d'appui, et note les membres du Secrétariat Technique ;

Article 16 : Pour l'accomplissement de sa mission, le Secrétariat Technique peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire. Il peut aussi faire recours à l'assistance technique étrangère.

Article 17 : Le Secrétaire Technique informe par tout moyen l'opinion nationale et internationale sur ses activités.

CHAPITRE 3 : DU SUIVI DES ACTIVITES DU SECRETARIAT

TECHNIQUE

MB

(A)

Article 18 : Le suivi-évaluation des activités du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA, est assuré par le Comité de Pilotage

Article 19 : Le Secrétariat Technique est tenu de produire des rapports périodiques de ses activités au Comité de Pilotage qui, en informe le Conseil National.

TITRE III

DES DISPOSITIONS FINANCIERES

CHAPITRE 1ER : DES RESSOURCES

Article 20 : Les ressources du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA proviennent de :

- fonds multi-bailleurs ;
- subventions des partenaires au développement ;
- contrepartie gouvernementale.

Article 21 : Les fonds mis à la disposition du Secrétariat Technique doivent être logés dans un compte bancaire ouvert à cet effet.

Article 22 : Toute sortie de fonds sur le compte du Secrétariat Technique doit se faire sur deux signatures : celle du Secrétaire Technique et celle du Chef de la Cellule chargée de l'Administration et des Finances.

CHAPITRE 2 : DES CHARGES

Article 23 : Les charges du Secrétariat Technique peuvent provenir de :

- dépenses de fonctionnement ;
- dépenses d'investissement ;
- frais des sessions ;
- dépenses de consultance ;
- frais des ateliers et des séminaires ;
- dépenses relatives à la préparation, l'élaboration, la publication et la dissémination des rapports ;
- missions.

MB

A

Article 24 : Ces charges doivent être prévues dans le budget approuvé par le Comité de Pilotage.

Article 25 : Les comptes du Secrétariat Technique de l'ITIE-RCA sont soumis au contrôle de la Cour des Comptes.

A ce titre, la Cellule chargée de l'Administration et des Finances est tenue de produire un compte de gestion à la fin de chaque exercice budgétaire.

TITRE IV

DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS

CHAPITRE 1ER : DE LA DISCIPLINE

Article 26 : Tout membre du Secrétariat Technique ITIE-RCA doit prendre conscience de la délicatesse de la mission du Secrétariat technique.

Il doit à ce titre :

- se conformer strictement aux exigences des textes régissant les différents organes de mise en œuvre de l'ITIE-RCA ;
- adopter un comportement responsable, réfléchi et conséquent ;
- respecter et faire respecter les grandes orientations définies par les organes de supervision et du suivi ;
- se soumettre à la loi de la majorité ;
- respecter la voie hiérarchique ;
- en faire une religion l'obligation de réserve et le principe de neutralité.

CHAPITRE 2 : DES SANCTIONS

Article 27 : En cas de violation de ces dispositions réglementaires, les sanctions suivantes sont prises à l'encontre du contrevenant ainsi désigné selon la gravité de ses actes ou omissions :

- le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension ; *MB*



- licenciement ou radiation.

Article 28 : Le rappel à l'ordre et l'avertissement sont de la compétence du Secrétaire Technique. Ils sont prononcés à l'encontre d'un membre qui ne se comportera pas comme l'exige les dispositions de l'article 26.

Il peut aussi être prononcé contre un membre qui a des agissements ou des paroles ne favorisant pas la cohésion de l'équipe du Secrétariat Technique.

Article 29 : Le blâme est de la compétence du Secrétaire technique. Il est prononcé à l'encontre d'un membre qui a reçu au moins deux avertissements.

Il peut être aussi prononcé contre un membre qui, par écrits ou parole, agissements, nuit aux objectifs de l'ITIE-RCA et à la mission du Secrétariat Technique.

Article 30 : la suspension est de la compétence du Comité de Pilotage. Elle est prononcée à l'encontre d'un membre qui, ayant reçu deux blâmes, persiste dans ses actes au regard des textes régissant le Secrétariat Technique et les autres organes de l'ITIE.

Elle est prise aussi à l'encontre d'un membre qui, par des comportements douteux, engage la responsabilité du Secrétariat Technique sans habilitation préalable.

Article 31 : La radiation est de la compétence du Conseil National qui siège en conseil de discipline, sur proposition du Comité de Pilotage.

Article 32 : Elle est prise à l'encontre d'un membre qui se serait rendu coupable des faits suivants :

- détournement des biens meubles et/ou immeubles des organes de l'ITIE.
- violence ou agression contre les autres membres ;
- dévoiement des autres membres des objectifs recherchés par l'ITIE ;
- faute lourde.

Mg

(Signature)

Article 33 : Est considérée comme faute lourde, tout acte ou omission qui, par son caractère grave, est de nature à ternir l'image et la crédibilité du dispositif institutionnel de mise en œuvre de l'ITIE en République Centrafricaine et à bloquer son fonctionnement.

Article 34 : L'auteur d'une faute lourde ne peut bénéficier d'une circonstance atténuante.

Article 35 : Les malversations financières et autres faits du précédent article sont susceptibles de poursuites judiciaires.

TITRE V

DES DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE 1ER : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36 : La cessation des fonctions au sein du Secrétariat Technique de l'ITIE peut résulter de :

- démission ;
- décès ;
- retraite ;
- retrait de l'habilitation de la désignation du représentant ;
- dissolution ou faillite de l'entité du représentant à l'ITIE ;
- maladie de longue durée.

Article 37 : Les litiges nés de l'interprétation du présent règlement intérieur doivent être soumis au Tribunal Administratif de Bangui.

Article 38 : Toutes dispositions non prévues par le présent règlement intérieur seront étudiées par le Secrétariat Technique et soumises au Comité de Pilotage pour approbation.

CHAPITRE 2 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 39 : Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par le Comité de Pilotage à la demande des 2/3 de ses membres ou sur proposition du Secrétaire Technique.

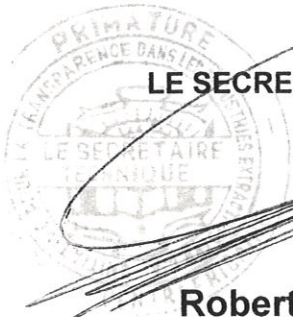
MB

A

CHAPITRE 3 : DES DISPOSITIONS FINALES

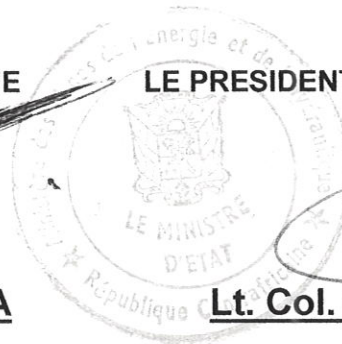
Article 40 : Le présent règlement intérieur adopté par le Comité de Pilotage le 19 mars 2009, est rendu exécutoire à compter de la date de sa signature.

Fait à Bangui le 19 mars 2009



LE SECRETAIRE TECHNIQUE

Robert MOÏDOKANA



LE PRESIDENT DU COMITE DE PILOTAGE

Lt. Col. Sylvain NDOUTINGAI