



Le Comité National

**REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE NATIONAL DE
L'INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES
INDUSTRIES EXTRACTIVES (CN-ITIE – SENEGAL)**

PREAMBULE

La coordination et la gestion de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) au Sénégal nécessitent un encadrement à travers un dispositif institutionnel comprenant des organes dont les rôles et attributions sont fixés par le décret n°2013-881, portant création, organisation et fonctionnement de l'initiative pour la transparence dans les industries extractives au Sénégal.

Chapitre 1 : GENERALITES

Article 1 : Le présent document fixe les modalités de fonctionnement des organes en charge de la supervision et de la mise en œuvre de l'ITIE au Sénégal.

Article 2 : Le Comité National ITIE dispose d'un Secrétariat technique dirigé par un Secrétaire permanent.

Article 3 : Le Comité National autrement appelé Groupe Multipartite (GMP) est une structure tripartite comprenant les membres issus du gouvernement, des entreprises extractives publiques et privées et de la société civile.

Article 4 : Le Comité National a pour mission de coordonner la mise en œuvre des principes et des critères et de se conformer aux exigences de l'ITIE sous la supervision de son Président, nommé par le chef de l'Etat.

Article 5 : Conformément au décret, le Comité National comprend les représentants des institutions ci après :

- Présidence de la République (1)
- Assemblée nationale (2)
- Primature (1)
- Ministère en charge de l'Economie et des Finances
- Ministère en charge des infrastructures
- Ministère en charge des Collectivités locales
- Ministère en charge des Mines
- Ministère en charge de la culture
- Ministère en charge de l'Intérieur
- Ministère en charge de l'Agriculture
- Ministère en charge de la Promotion de la Bonne Gouvernance (2)
- Ministère en charge de l'Environnement
- Ministère chargé de l'industrie
- Représentants du secteur minier (4)
- Représentants du secteur des hydrocarbures (2)
- Représentants de la société civile (5)
- Représentant de la presse et des medias
- Représentant de l'association des élus locaux
- Représentant de l'ordre national des experts comptables
- Représentant des syndicats des travailleurs

Article 6 : Les représentants des entreprises extractives ainsi que ceux de la Société Civile sont désignés par leurs pairs, au sein de leurs instances de concertation ; le procès-verbal de désignation faisant foi.

Article 7 : La liste nominative des membres du comité national ITIE est arrêtée par son Président, celle-ci est renouvelée tous les deux ans, conformément aux bonnes pratiques observées en matière de rotation des membres, en particulier au niveau de la société civile et des sociétés privées.

Article 8 : Chaque membre est tenu de participer personnellement et activement à toutes les réunions du Comité national. Chaque membre désigné est invité à communiquer le nom d'un suppléant qui le remplace en cas d'empêchement ou d'indisponibilité.

Article 9 : Le Comité National se réunit en sessions ordinaires trimestrielles et en session extraordinaire en tant que besoin, sur convocation de son Président ou à la demande des parties prenantes. La convocation des membres doit leur parvenir par courrier électronique ou courrier ou tout moyen de communication au moins 5 jours, précédant la tenue de la réunion, elle est accompagnée de l'ordre du jour et des documents de travail. La présidence des réunions est assurée par le Président du Comité. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un représentant choisi par le Président.

Article 10 : Les décisions du Comité National sont prises de manière consensuelle, par les trois collèges représentés. En l'absence d'un consensus, le recours au vote est effectué pour départager. En cas d'égalité des voies, la voie du Président du Comité est prépondérante.

Article 11 : Le Comité National ne peut statuer valablement que si chaque partie prenante est représentée par au moins la moitié de ses délégués. Le Comité National peut décider de se réunir exclusivement avec ses membres à huit clos.

Article 12 : Le Comité National peut, s'il le juge nécessaire, inviter toute autre personne dont la participation est utile à ses travaux et ce, à titre d'observateur. L'opinion exprimée par cette dernière ne sera pas prise en compte en cas de vote.

Article 13 : Les réunions du Comité National sont sanctionnées par des procès-verbaux dûment signés par le Président et le Secrétaire Permanent faisant office de secrétaire-rapporteur.

Article 14 : Le Comité National peut créer des sous-comités techniques ou des commissions de travail ad-hoc ainsi que des comités régionaux dans les localités ayant une activité extractive significative.

Article 15 : Le statut de membre du Comité National se perd par :

- Décision de remplacement par les membres de sa composante
- Démission ou décès,
- Absences non justifiées à au moins trois réunions du Comité national

Le membre est remplacé immédiatement après délibération du Comité National.

Le membre est remplacé immédiatement après délibération du Comité National.

Article 16 : Le Secrétaire Permanent participe aux réunions du Comité en tant que rapporteur. Il a la responsabilité du suivi des décisions du Comité National.

Article 17 : Le Président du Comité National est tenu de présenter annuellement un rapport d'activités, un rapport financier aux membres dudit comité en présence du Secrétaire Permanent qui assure la coordination des activités. Ce rapport doit être approuvé par les membres dudit Comité.

CHAPITRE II : RESSOURCES FINANCIERES ET PATRIMOINE

Article 18 : Les Ressources du Comité National de l'ITIE proviennent du Budget de l'Etat, des appuis des partenaires au développement ainsi que des dons et legs. L'exercice budgétaire du Comité National de l'ITIE est annuel. Il démarre le 1er janvier et est clôturé le 31 décembre de chaque année.

Article 19: Les fonds reçus par le CN ITIE-Sénégal provenant du budget de l'Etat sont logés dans les comptes bancaires ouverts à cet effet. Les comptes du Comité National sont tenus conformément aux règles de la comptabilité publique du Sénégal et aux dispositions particulières prévues dans les contrats d'assistance financière des partenaires au développement, telles qu'indiqué dans le manuel de procédures.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : L'initiative des modifications du présent règlement est reconnue concurremment à chacune des parties prenantes. Les modifications ne sont définitives que si elles obtiennent l'adhésion de toutes les parties prenantes à travers leurs représentants au Comité National et au cours d'une session ad-hoc.

Article 21 : Ce règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par les membres du Comité National.

Dakar, le... 10 JUIL 2013

Président du Comité National



Pr. Ismaila Madior FALL

CODE DE CONDUITE DE L'ASSOCIATION ITIE

1. Champ d'application

Tous les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, leurs suppléants, les membres de l'Association ITIE, le personnel des secrétariats (nationaux et international) et les membres des Groupes multipartites (ci-après dénommés « titulaires d'un mandat de l'ITIE ») sont tenus de respecter ce Code de Conduite.

2. Comportement individuel, intégrité et valeurs

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE observera les standards les plus élevés en matière d'intégrité et de comportement éthique, et agira avec honnêteté et de manière appropriée. La conduite personnelle et professionnelle des titulaires d'un mandat de l'ITIE doit, à tout moment, inspirer le respect et la confiance dans leur statut de titulaires d'un mandat d'une association qui promeut un standard international pour la transparence et la redevabilité, et doit contribuer à la bonne gouvernance de l'ITIE.

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE doit s'employer à donner l'exemple et doit représenter les intérêts et la mission de l'ITIE de bonne foi, avec honnêteté, intégrité, toute la diligence requise et un niveau de compétence raisonnable, et ce d'une manière qui entretienne et renforce la confiance que le public a en son intégrité et en celle de l'ITIE. Il doit également veiller à ce que son association avec l'ITIE soit conforme aux règles d'adhésion à tout moment.

3. Conformité

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE s'acquittera de ses fonctions en conformité avec les lois et réglementations nationales, applicables ainsi qu'avec les Règles, intérêts et objectifs de l'ITIE.

4. Respect de chacun

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE respectera la dignité, les besoins associés à l'ITIE et la vie privée de chacun. Il exercera l'autorité appropriée et fera preuve de discernement dans ses rapports avec ses collègues, les membres des autres organes de l'ITIE, les membres du personnel, le grand public et toute personne avec laquelle il entrera en contact dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE.

5. Professionnalisme

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE s'acquittera des fonctions qui lui ont été confiées d'une manière professionnelle et opportune. Il déploiera tous les efforts possibles pour participer régulièrement à des activités de perfectionnement professionnel.

6. Discrimination

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE s'abstiendra de commettre ou de faciliter des actes discriminatoires ou de harcèlement envers toute personne avec laquelle il entrera en contact dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE.

7. Confidentialité

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE limitera à la poursuite de ses fonctions l'usage qu'il fait des informations dont il dispose en raison de son activité de titulaire d'un mandat de l'ITIE et qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Il ne s'en servira d'aucune autre manière. Ces obligations subsisteront pendant les deux années qui suivront l'expiration de son mandat.

8. Dépense des ressources et utilisation des biens de l'ITIE

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE respectera le principe de l'optimisation des ressources et fera un usage responsable des fonds dédiés à l'ITIE. Aucun titulaire d'un mandat de l'ITIE ne fera un usage abusif des biens ou des ressources de l'ITIE. Chaque titulaire veillera à la sécurité des biens de l'ITIE à tout moment et ne permettra à aucune personne qui n'y a pas été dûment autorisée de disposer de ces biens ou ressources, ou d'en faire usage.

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE établira une facture pour ses frais de voyage, coûts opérationnels ou tous autres coûts encourus dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE, sans en dépasser le coût réel. Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne fournira des biens ou des services à l'ITIE en tant que prestataire rémunéré qu'après divulgation complète des informations requises au Conseil d'administration ou au Groupe multipartite de l'ITIE, et après en avoir reçu l'approbation préalable.

9. Conflits d'intérêts et abus de fonction

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE agira à tout moment dans les intérêts de l'ITIE et non pour les intérêts relatifs à son propre bénéfice personnel et privé ou enrichissement financier.

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE évitera toute situation de conflit d'intérêts privés. Aux fins du présent Code, on entend par « conflit d'intérêts » toutes les situations ou circonstances dans lesquelles les intérêts privés des titulaires d'un mandat de l'ITIE influencent, ou sont susceptibles d'influencer, l'objectivité et l'impartialité dont ils doivent faire preuve dans l'exercice de leurs fonctions officielles auprès de l'ITIE. À cet égard, les intérêts privés comprennent tout bénéfice tiré pour eux-mêmes, leur famille ou leurs connaissances.

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE qui se trouve dans une telle situation est tenu de se récuser et d'informer le Conseil d'administration de l'ITIE ou le Groupe multipartite de cette récusation. Les règles établies dans l'Article 5(6) des Statuts de l'Association ITIE s'appliquent aux membres du Conseil d'administration de l'ITIE.

Plus précisément, chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE suivra les indications suivantes :

- Éviter de placer (et éviter de donner l'impression que l'on place) ses propres intérêts ou les intérêts d'un tiers, quel qu'il soit, au-dessus de ceux de l'ITIE ; bien qu'un bénéfice accessoire découle parfois nécessairement, pour soi-même ou pour un tiers, de certaines activités associées à l'ITIE, ce bénéfice doit être purement accessoire par rapport à l'intérêt premier de l'ITIE et de ses objectifs. Toute indemnité journalière fixée, versée ou reçue doit être basée sur les frais réels et raisonnables qui sont encourus et sur les bonnes pratiques internationales.¹

¹ Lors de l'établissement de coûts actuels raisonnables et de bonnes pratiques internationales, les parties prenantes peuvent souhaiter consulter les pratiques du Secrétariat international. Lorsque le Secrétariat international verse des

- S'abstenir d'outrepasser les pouvoirs qui lui ont été conférés. Le titulaire d'un mandat de l'ITIE n'abusera pas de ses fonctions auprès de l'ITIE en faisant un usage inapproprié de l'Association ITIE ou du personnel, des services, de l'équipement, des ressources ou des biens de l'ITIE pour son propre bénéfice ou plaisir, ou ceux d'un tiers ; le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne doit pas prétendre à un tiers que l'autorité dont il dispose en tant que titulaire d'un mandat de l'ITIE dépasse ses limites réelles.
- Ne pas mener d'activités extérieures, personnelles, qui puissent, directement ou indirectement, avoir un effet matériel négatif sur l'ITIE.

10. Cadeaux, voyages et invitations

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne sollicitera ni n'acceptera de cadeaux, de gratifications, de voyages gratuits, d'honoraires, de biens personnels ou de tout autre article de valeur, d'une personne ou entité, quelles qu'elles soient, s'ils sont donnés dans l'intention, ou s'ils peuvent raisonnablement être interprétés comme tels, d'inciter ce titulaire, directement ou indirectement, à accorder un traitement spécial au donateur en ce qui concerne les affaires relatives à l'ITIE.

Tout cadeau, voyage gratuit ou autre compensation d'une valeur supérieure à 100 dollars US, offert ou reçu, directement ou indirectement lié à l'exécution des responsabilités au sein de l'ITIE doit être déclaré au Conseil d'administration ou au Groupe multipartite respectif de l'ITIE (par le biais du Secrétariat international ou des secrétariats nationaux). Tout cadeau, voyage gratuit ou autre compensation d'une valeur supérieure considérée comme étant excessive doit être refusé. En cas de doute concernant la valeur excessive d'un cadeau, le Secrétariat international de l'ITIE ou le Groupe multipartite devra être consulté. S'il n'est pas approprié de refuser une telle offre, notamment parce que ce refus pourrait embarrasser le donateur, le cadeau sera remis au Conseil d'administration de l'ITIE ou au Groupe multipartite.

11. Mise en œuvre

C'est au Conseil d'administration, aux Groupes multipartites respectifs de l'ITIE, au Secrétariat international et aux secrétariats nationaux qu'il incombe de familiariser les titulaires d'un mandat de l'ITIE avec ce Code de Conduite, de les conseiller et, le cas échéant, de les former à l'interprétation et à la mise en œuvre de ce Code. Ceux, y compris les Groupes multipartites, détenant la responsabilité de familiariser les titulaires d'un mandat de l'ITIE avec ce Code devront confirmer chaque année que les titulaires d'un mandat sont familiers du Code et devront faire un rapport de sa mise en application au Conseil d'administration par le biais du Secrétariat international.

12. Déclaration

Tout titulaire d'un mandat de l'ITIE qui nourrit des inquiétudes quant à l'interprétation, à la mise en œuvre ou à une violation potentielle de ce Code de Conduite en fera part à l'organe de l'ITIE immédiatement concerné. Lorsque des cas sont amenés à l'attention du Conseil d'administration, le Conseil d'administration examinera les circonstances et si une action est nécessaire conformément aux Principes de l'ITIE, de la Norme de l'ITIE et des Statuts de l'Association. Toute personne que l'idée de signaler de telles inquiétudes à l'organe de l'ITIE immédiatement concerné met mal à l'aise peut en faire part au Conseil d'administration de l'ITIE par le biais de son Comité de Gouvernance et son Président.

indemnités (ce qu'il ne fait pas envers son propre personnel), il suit souvent les taux d'indemnité journalière à l'étranger du Département d'État américain (http://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=81). En établissant des indemnités journalières, les lois nationales et règlements doivent être bien évidemment respectées.