

REGLEMENT INTERIEUR



SOMMAIRE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 – PREAMBULE	3
ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 3- AFFICHAGE	3
TITRE II : EMBAUCHE DU PERSONNEL	4
ARTICLE 4 – EMBAUCHE	4
TITRE III : SANTE, HYGIENE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	5
ARTICLE 5 – SANTE, HYGIENE ET SECURITE	5
5.1. Sécurité des personnes	5
5.2. Equipements de travail et moyens de protection	5
ARTICLE 6 – VISITE MEDICALE ANNUELLE	6
ARTICLE 7 – ACCIDENTS	6
TITRE IV : ORGANISATION DU TRAVAIL	7
ARTICLE 8 – DUREE DU TRAVAIL, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL	7
8.1. Durée de travail	7
8.2. Jours et horaires de travail	7
TITRE V : DISCIPLINE AU TRAVAIL	8
ARTICLE 9 – DISPOSITIONS GENERALES	8
ARTICLE 10 – ACCES A LA SOCIETE	8
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL	8
ARTICLE 12 – ENTRETIEN DU MATERIEL	9
ARTICLE 13 – CONDUITE DES VEHICULES DE LA SOCIETE	9
ARTICLE 14 – ABSENCES	10
ARTICLE 15 – DEPART EN CONGES	10
ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ	10



TITRE VI: MODALITES DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	11
ARTICLE 17 – REMUNERATION.....	11
TITRE VII : PROTECTION DE LA FAUNE SAUVAGE	12
ARTICLE 18 – PREAMBULE	12
ARTICLE 19 – INTERDICTION DE CHASSER.....	12
ARTICLE 20 – CONDUITE DES VEHICULES DE LA SOCIETE	12
ARTICLE 21 – VENTE D’ARTICLES ET PRODUITS DE CHASSE	12
TITRE VII : SANCTIONS	13
ARTICLE 22 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES	13
ARTICLE 23 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	14
ARTICLE 24 – SANCTIONS PREVUES PAR LOI N°016/2001, PORTANT CODE FORESTIER EN REPUBLIQUE GABONAISE, EN MATIERE DE PROTECTION DE LA FAUNE.....	15
ARTICLE 25 – PUBLICATION.....	16

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – PREAMBULE

Le présent règlement, qui est établi conformément aux articles 110 à 112 du Code du Travail, des textes réglementaires pris pour son application et de la Convention Collective des Exploitations Forestières en République Gabonaise, a pour objet d'assurer la bonne exécution des travaux et la discipline à l'intérieur de l'entreprise et, plus généralement, de déterminer les conditions dans lesquelles le travail s'effectue.

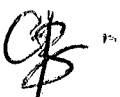
ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Il s'applique à tous les salariés, permanents et temporaires qui l'acceptent du seul fait de leur embauche et qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les personnes qui exécutent un travail dans l'Entreprise sans être liées par un contrat de travail ne relèvent du Règlement Intérieur que pour les dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail (sous-traitants, prestataires de service).

ARTICLE 3- AFFICHAGE

Le règlement intérieur sera affiché à l'entrée des bureaux et ateliers de toutes les structures de la société et devra être scrupuleusement respecté par l'ensemble du personnel.



TITRE II : EMBAUCHE DU PERSONNEL

ARTICLE 4 – EMBAUCHE

L'embauche est soumise aux dispositions légales et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions conventionnelles qui pourraient être rendues applicables à l'entreprise.

4.1. Embauche dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée

a) Formalités préalables

Préalablement à l'exécution de son contrat de travail, tout salarié recruté devra accomplir les formalités d'embauche ci-après :

- Présentation préalable d'un dossier comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation;
- Présentation d'une pièce d'identité ;
- Présentation d'une copie de l'acte de naissance légalisé ;
- Présentation d'un certificat délivré par un médecin ;
- Signature du contrat d'embauche.

Toutes fausses déclarations ou omissions volontaires lors de l'embauche entraînent de plein droit la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

Toute modification intervenant dans la situation du salarié (adresse, situation de famille ...) postérieurement à son engagement doit être immédiatement signalée au service des Ressources Humaines.

b) Période d'essai

Tout engagement définitif pour une durée déterminée ou indéterminée peut être précédé d'une période d'essai matérialisée par un contrat d'engagement à l'essai ou stipulée dans le contrat d'embauche.

La durée maximale de la période d'essai, renouvellement inclus, est fixée par les dispositions légales en vigueur.

L'engagement définitif du salarié dont le contrat de travail prévoit une période d'essai devra être précédé d'une évaluation de ses compétences, par rapport aux exigences du poste occupé et aux objectifs fixés par sa hiérarchie, et sous réserve de l'accord de la Direction Générale, au travers d'une lettre remise au salarié.

Pendant la période d'essai, et conformément aux dispositions légales, l'employeur ou le salarié peuvent mettre un terme au contrat de travail de façon unilatérale sans en avoir à justifier la raison.

4.2. Embauche dans le cadre d'un contrat journalier

L'embauche du journalier est subordonnée à un engagement écrit pour une journée ou pour une semaine.

Le salaire est payé à la fin de cette période.



TITRE III : SANTE, HYGIENE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 5 – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents, portées à sa connaissance par voie d'affiches ou de notes de service.

Le personnel est tenu de maintenir les locaux de la société en parfait état de propreté. Toute détérioration volontaire ou par négligence de biens, entrainera, à l'encontre de son auteur, des sanctions pouvant aller jusqu'à son licenciement.

Il est interdit au personnel de prendre ses repas, pendant les heures de travail.

Les lieux d'aisance doivent être maintenus propres.

En vue de garantir la sécurité et la santé des salariés de la société, le respect scrupuleux des consignes suivantes est obligatoire :

- interdiction formelle de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de la société, sauf dans les circonstances exceptionnelles ou avec l'accord de la hiérarchie ;
- interdiction formelle de fumer et de faire usage de tabac ou de drogues dans les locaux de la société ;
- interdiction de manipuler les matériels de secours (Extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

5.1. Sécurité des personnes

La bonne exécution du travail fait qu'il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions données par la Direction Générale, de prendre soin (en fonction de sa formation et selon les possibilités) de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, et de façon générale de ses faits, gestes et comportements dans les locaux de l'établissement.

Tout supérieur hiérarchique, peut retirer un salarié de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

La Direction Générale ne pourra demander au salarié qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

5.2. Equipements de travail et moyens de protection

Les salariés seront équipés de tous moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la société en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Le refus d'un salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les protections individuelles et collectives mises à la disposition des travailleurs doivent être conservées avec le plus grand soin.

Tout lieux de travail nécessitant le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) oblige les employés à s'y conformer.

ARTICLE 6 – VISITE MEDICALE ANNUELLE

L'ensemble du personnel est soumis chaque année à une visite médicale obligatoire. Les salariés sont convoqués par le service des Ressources Humaines, et sont astreints à effectuer la visite médicale dans les délais qui leur sont communiqués.

Tout refus d'un salarié de se soumettre à une visite médicale annuelle peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 7 – ACCIDENTS

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être déclaré auprès du Service des Ressources Humaines dans un délai qui ne peut excéder vingt-quatre (24) heures après la survenance de l'accident.

La société ne peut être tenue pour responsable des dommages de tous ordres que subirait un salarié qui n'aurait pas signalé, en temps opportun, l'accident dont il aurait été victime.

W



TITRE IV : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 8 – DUREE DU TRAVAIL, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL

8.1. Durée de travail

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps de transport ou de trajet pour se rendre (ou revenir) sur le lieu de travail.

L'Employeur se réserve le droit de mettre en place un dispositif de contrôle du respect des horaires de travail (pointeuse, système de badge électronique, etc...)

Avant le début du travail, le préposé au pointage procède à l'appel des employés de production.

Tout employé n'ayant pas répondu personnellement à l'appel ou au contre appel est considéré comme absent. Les employés administratifs sont également pointés par leur hiérarchie.

Le retardataire doit se présenter immédiatement au préposé pour un pointage consécutif à l'heure d'arrivée au travail et pour faire connaître le motif de son retard.

Il est formellement interdit de se faire remplacer par quelqu'un d'autre en cas d'absence.

8.2. Jours et horaires de travail

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction Générale, en application de la législation en vigueur, comme suit :

- personnel administratif: du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h ;
- autre personnel: du lundi au vendredi 7h00 à 12h00 et 14h00 à 18h.

Les horaires sont affichés sur le tableau d'information destiné à cet effet. Ils doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

En cas de surcroît temporaire d'activités, les salariés pourraient être amenés à effectuer des heures supplémentaires pendant les jours de travail ou les jours fériés et de repos hebdomadaire fériés.

La rémunération de ces heures de travail sera effectuée conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail, aux heures ainsi fixées.

Le non-respect des horaires de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Les jours chômés payés et récupérables feront l'objet d'une récupération dans les conditions légales.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation de la hiérarchie.

Les heures non travaillées en raison d'absence ou de retards injustifiés ou non autorisés ne seront pas payées.



TITRE V : DISCIPLINE AU TRAVAIL

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel est placé sous l'autorité du Directeur Général et toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Tout salarié doit faire preuve de respect et de correction dans son comportement vis-à-vis de l'ensemble du personnel.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières diffusées par voie de note de service ou d'affichage, prises par la Direction Générale pour le maintien de la discipline générale.

Le personnel doit quitter le travail en bon ordre et se présenter à toutes les opérations de contrôle qui leur seront demandées, le cas échéant.

Les employés de bureau doivent quitter leur lieu de service après avoir rangé leurs espaces de travail.

Tout document/ élément emporté du lieu de travail doit être présenté au gardien ou au préposé habilité à cet effet s'il l'exige. Tout refus de présentation du paquet entraînera une sanction.

ARTICLE 10 – ACCES A LA SOCIETE

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation de sa hiérarchie ou d'une disposition légale.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire au sein de la société des personnes étrangères à celui-ci.

L'employeur ne saurait être tenu responsable pour tout dommage causer en violation de cette disposition.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Toute personne employée dans l'Entreprise est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, et de se conformer aux instructions (verbales et/ou écrites) de ses supérieurs.

Le personnel est tenu, en outre, de respecter les consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affiches ou de notes de service.

En vue du maintien du bon ordre et de la discipline, il est formellement interdit à tout salarié, sans que la liste suivante puisse être limitative :

- D'introduire dans l'Entreprise des personnes qui y sont étrangères ;
- De séjourner dans les ateliers en dehors des heures de travail, sans autorisation préalable ;
- D'introduire ou de diffuser dans l'Entreprise toute espèce de journaux, imprimés, tracts, pétitions, sans autorisation de la Direction ;
- De se livrer à des collectes, souscriptions, sans autorisation de la Direction, sous réserve des autorisations légales ;
- De faire des inscriptions ou de procéder à des affichages en dehors des panneaux prévus à cet effet ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans l'Entreprise ou d'y pénétrer en état d'ébriété ;

- De quitter le travail sans motif ou sans autorisation ;
- De réduire volontairement la production ou d'exercer toute forme de pression sur un collègue visant à cet effet ;
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ;
- De manquer de respect ou de proférer des insultes ou des menaces envers quiconque ;
- D'emporter sans autorisation des objets ou documents appartenant à l'Entreprise ;
- De divulguer des secrets ou procédés et, généralement, de manquer au secret professionnel ;
- D'harcéler physiquement, moralement ou sexuellement ses collaborateurs ;
- De porter des menaces ou des intimidations quels que soit son rang au sein de l'entreprise.

De même, tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont considérés comme tels :

- nuire à la bonne réputation de l'entreprise ou agir de façon contraire à ses intérêts ;
- occasionner du scandale ou du désordre, ou susciter des querelles pour un motif quelconque, à l'exception de l'exercice légal du droit de grève ;
- entraver le travail d'un ou plusieurs membres du personnel ;
- contourner ou mettre hors service les dispositifs de sécurité mis en place par l'entreprise ;
- Introduire sur les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendues ;
- utiliser le matériel professionnel (fax, téléphone, ordinateurs etc.) à des fins personnelles ;
- se livrer à des activités professionnelles parallèles identiques sans autorisation préalable ;
- recevoir, dans le cadre de son travail, de l'argent, des cadeaux de toutes sortes ou autres avantages provenant d'une tierce personne sans autorisation, exception faite des cadeaux de valeur raisonnable.

En cas de non-respect des dispositions énumérées ci-dessus la direction se réserve le droit, suivant la gravité de la faute ou de sa répétition, de prononcer une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 12 – ENTRETIEN DU MATERIEL

Seul le matériel fourni par la société peut être utilisé par le salarié. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Le salarié est responsable du matériel mis à sa disposition pour l'exécution de son travail qui doit être utilisé à des fins professionnelles uniquement.

Toute dégradation ou disparition de matériel professionnel devra être signalée immédiatement au supérieur hiérarchique.

Toute appropriation personnelle, utilisation personnelle, détérioration volontaire ou par négligence du matériel appartenant à la société est strictement interdite et pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement du salarié, sans préjudice de réparations qui pourront lui être demandées.

Lors de la cessation de ses fonctions, le salarié devra restituer tous les matériels (clés, badge, outils et équipements de travail ...) et documents en sa possession appartenant à La Société.

ARTICLE 13 – CONDUITE DES VEHICULES DE LA SOCIETE

Les conducteurs de véhicules automobiles ou d'engins mécaniques sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne le véhicule ou l'engin qui leur est confié.

Tout stationnement d'un engin hors du site pendant les heures de travail entraînera une sanction disciplinaire.

Les employés autorisés à prendre place sur un véhicule de la société doivent respecter les consignes de sécurité lorsque le véhicule est en marche.

Il leur est interdit de conduire sans autorisation préalable un engin ou un véhicule de la société.

Par ailleurs, il est interdit aux chauffeurs :

- De céder le volant et leur place à une autre personne ;
- D'admettre qu'un véhicule transporte plus d'employés qu'il n'est prescrit ;
- De conduire en état d'ébriété.

ARTICLE 14 – ABSENCES

En cas d'absence non autorisée au préalable, le salarié doit, dans les quarante huit (48) heures, aviser ou faire aviser l'Entreprise du motif de son absence.

Toute absence non justifiée peut entraîner la cessation du contrat de travail pour faute.

ARTICLE 15 – DEPART EN CONGES

Sous réserve des dispositions particulières figurant éventuellement dans les contrats individuels de travail, les congés annuels sont accordés dans les conditions légales et réglementaires.

Le calendrier annuel des congés est organisé par chaque responsable de service et tout départ en congé est subordonnée à l'approbation écrite du supérieur hiérarchique sous peine de sanctions disciplinaires prévues ci-dessous.

ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ

Il est expressément interdit au personnel de la société de publier ou de communiquer à toute personne étrangère, sous une forme quelconque et sans autorisation préalable de la Direction Générale, tout document et/ou renseignement à caractère confidentiel ou susceptible d'être qualifié comme tel. Il est lié à cet égard par le secret professionnel le plus absolu.



TITRE VI: MODALITES DE PAIEMENT DES SALAIRES

ARTICLE 17 – REMUNERATION

Les dates, heures et modalités de versement des salaires sont fixés conformément aux usages en vigueur dans l'Entreprise et précisées par notes de service.

Les employés absents le jour de la paie peuvent retirer leurs salaires auprès du responsable du site dès le lendemain.

Le paiement du salaire est subordonné à la délivrance d'un bulletin de salaire. En cas de paiement en espèces, l'émargement d'une fiche de paie par l'employé est requis.

Nul n'est autorisé à émarger pour un employé absent.

Après réception du bulletin de paie et suite à une analyse approfondie, l'employé peut se rapprocher du service paie pour des éventuelles réclamations portant sur le versement du salaire.

TITRE VII : PROTECTION DE LA FAUNE SAUVAGE

ARTICLE 18 – PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur, est établi sur base de la réglementation en vigueur en matière de chasse et de protection de la faune. Egalement, le Règlement est établi sur base des indications détaillées dans le Plan de Protection Faune de l'entreprise.

ARTICLE 19 – INTERDICTION DE CHASSER

Il est expressément interdit au personnel de la société de chasser dans la concession.

Toute activité de chasse menée par employé et constatée l'entreprise entraînera une sanction disciplinaire.

ARTICLE 20 – CONDUITE DES VEHICULES DE LA SOCIETE

Il est expressément interdit aux chauffeurs des véhicules de la société de :

- Transporter des chasseurs ;
- Transporter des armes à feu ;
- Transporter de gibiers ;
- Transporter des trophées ;
- Transporter des ivoires.

Tout transports liés à des activités de chasse et constatée l'entreprise entraînera une sanction disciplinaire.

ARTICLE 21 – VENTE D'ARTICLES ET PRODUITS DE CHASSE

Il est expressément interdit, dans la concession, à tous les travailleurs de la société de :

- Vendre des armes à feu ou des munitions ;
- Commercialiser le gibier et les autres produits de la chasse.

Toutes ventes liées à la vente d'articles et de produits de chasse et constatée l'entreprise entraînera une sanction disciplinaire.

TITRE VIII : SANCTIONS

ARTICLE 22 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Pour tout manquement à une quelconque des prescriptions du présent Règlement Intérieur ou aux notes de service prises pour son application, la hiérarchie pourra, selon le degré de gravité de la faute, appliquer l'une des sanctions suivantes :

22.1. Les sanctions dites légères :

➤ Rappel à l'ordre ou aux respects des procédures collectives

Formulé via un courrier, le rappel à l'ordre peut être infligé dans les cas de fautes dites mineures telle que : une première absence à une relève, une première absence du bureau sans autorisation préalable ou a posteriori de la hiérarchie, partir du bureau avant les horaires de fin de travail, premier retard dans la transmission des informations demandées par la hiérarchie (non-respect des délais fixés), pause déjeuner au-delà de la durée autorisée.

➤ Avertissement

Cette sanction est infligée pour indiquer au salarié qu'il doit redresser la situation au plus vite. Elle donne une chance au salarié d'améliorer son comportement fautif au risque de s'exposer à une sanction plus sévère.

La répétition de faits déjà reprochés par un rappel à l'ordre est passible d'un avertissement.

Cette sanction est infligée aussi en dehors de ce contexte et selon la gravité de la faute : travail insuffisant, erreur ou faute professionnelle, non atteinte des objectifs, non-respect des délais dans le cadre des tâches confiées, rétention d'information professionnelle, non port des EPI, première absence non notifiée à la hiérarchie, première absence non autorisée, non-respect des procédures de travail.

22.2. Les sanctions dites sévères :

➤ Mise à pied

Il s'agit d'une suspension du contrat de travail durant laquelle le salarié ne percevra pas de salaire.

La mise à pied est infligée pour un minimum de deux (2) jours à huit (8) jours maximum. Sont passibles d'une mise à pied les agissements tels que : une première insubordination, le refus de répondre à une demande d'explication, dissimulation intentionnelle d'informations, retards répétés aux relèves ; absence injustifiée de plus d'une journée, refus de recevoir une notification de sanction, les absences non autorisées, autres retards récurrents.

➤ Licenciement pour faute grave (licenciement avec indemnités) :

Il est prononcé conformément aux procédures réglementaires en vigueur. Le licenciement intervient dans le cadre de fautes graves telles : absences non autorisées répétées, retards répétés (relèves, horaires de travail), absences injustifiées répétées et/ou prolongées, fausses déclarations, insubordination, refus de travailler, insuffisance professionnelle (répétition d'erreurs dans son travail, laxisme, absence de suivi des dossiers, manque de rigueur dans le travail) usage de faux (faux documents), dégradation volontaire de l'outil de travail, conduite de véhicule de la société sans habilitation, non-respect des règles de sécurité et d'hygiène, non-respect des règlements et politiques de la société, prolongation de congé ou d'une absence sans accord de sa hiérarchie



➤ **Licenciement pour faute lourde (licenciement sans indemnités):**

Il est prononcé conformément aux procédures règlementaires en vigueur. Le licenciement pour faute lourde est prononcé dans les comportements dont le degré de nuisance pour l'Entreprise ou pour l'Employeur a été démontré par des faits réels et vérifiés.

La faute lourde entraîne la résiliation du contrat de travail sans préavis ni indemnité compensatrice de préavis, et sans indemnité de licenciement, à l'exception de l'indemnité compensatrice de congés acquis non pris.

Sont réputées telles, sans que la liste en soit limitative, les fautes suivantes :

- Etat d'ébriété ;
- Vol ;
- Coups et violence physique ;
- Concurrence déloyale ;
- Dénonciation calomnieuse ;
- Abus de confiance ;
- Fraude ;
- Immoralité ;
- Détournement de fonds ;
- Injures et voies de fait envers quiconque ;
- Refus d'obéissance caractérisé et répété ;
- Absence non justifiée, répétée ou prolongée ;
- Infraction aux règles de sécurité ;
- Dégradation volontaire du matériel ;
- Réduction volontaire de la production ;
- Mise en danger de la vie d'autrui ;
- Pollution intentionnelle ;
- Abandon de poste ;
- Tract à caractère diffamatoire ;
- Non-respect des consignes de sécurité ;
- Consommation d'alcool et/ou de drogue ;
- Activité de chasse au sein de la concession ;
- Transporter des chasseurs ;
- Transporter des armes à feu ;
- Transporter des pièges ;
- Transporter de gibiers ;
- Transporter des trophées ;
- Transporter des ivoires ;
- Vendre des armes ou des munitions ;
- Commercialiser le gibier et des produits de chasse.

ARTICLE 23 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Toute mesure disciplinaire doit avoir au préalable fait l'objet d'une demande d'explication adressée au salarié.

Tout refus de répondre à une demande d'explication ou toute réponse hors délai après en avoir accusé réception est passible de sanctions, à moins d'apporter la preuve de la survenance d'un cas de force majeure.

Toute sanction est notifiée au salarié, soit par sa hiérarchie soit par le Service des Ressources Humaines, par écrit.

ARTICLE 24 – SANCTIONS PREVUES PAR LOI N°016/2001, PORTANT CODE FORESTIER EN REPUBLIQUE GABONAISE, EN MATIERE DE PROTECTION DE LA FAUNE

Article 274.- Sont punis d'un emprisonnement de quarante-cinq jours à trois mois et d'une amende de 25 000 à 1 000 000 francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, les auteurs des infractions ci-après :

- pénétration non autorisée et avec arme dans les aires protégées de la faune, en application des dispositions de l'article 84 de la présente loi ;
- inobservation de la réglementation sur la commercialisation, la circulation ou la détention des animaux vivants, des dépouilles ou des trophées, en application des dispositions de l'article 84 de la présente loi ;
- battues au moyen de filets et fosses, en application des dispositions de l'article 215 de la présente loi ;
- non-respect des normes de capture et d'abattage d'animaux, en application des dispositions de l'article 215 de la présente loi ;
- violation des dispositions relatives aux pointes d'ivoire trouvées, en application des dispositions de l'article 200 de la présente loi ;
- non souscription par les titulaires d'armes d'un contrat d'assurance d'arme de chasse ;
- importation, vente, cession, don, prêt de toutes les lampes et lanternes dites « de chasse » ;
- importation des pièges métalliques, sauf ceux destinés à la capture des rongeurs ou sauf autorisation individuelle écrite délivrée par le Directeur Général des Eaux et Forêts ;

En cas de récidive ou-de fuite, la sanction est portée au double.

Article 275.- Sont punis d'un emprisonnement de trois à six mois et d'une amende de 100.000 à 10.000.000 de Francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, les auteurs des infractions ci-après :

- chasse dans les réserves naturelles intégrales, sanctuaires, parcs nationaux et réserves, en application des dispositions des articles 71 et 72 de la présente loi ;
- chasse ou capture des espèces intégralement protégées, en application des dispositions de l'article 91 de la présente loi ;
- commercialisation des espèces intégralement protégées ou des produits de ces espèces, en application des dispositions de l'article 92 de la présente loi ;
- non respect des périodes d'ouverture ou de suspension de la chasse, en application des dispositions des articles 184 et 215 de la présente loi ;
- chasse dans les zones interdites ;
- chasse de nuit avec engins éclairants, en application des dispositions de l'article 215 de la présente loi ;
- chasse au moyen de drogues, appâts empoisonnés, explosifs, fusils fixes, en application des dispositions de l'article 215 de la présente loi ;
- chasse sans permis, en application des dispositions des articles 163 et 215 de la présente loi ;
- vente, prêt ou cession des permis et licences, en application des dispositions de l'article 181 de la présente loi ;
- chasse avec les armes et munitions non autorisées, en application des dispositions de l'article 174 de la présente loi ;
- violation des dispositions relatives aux dépouilles, aux trophées et à la viande des animaux abattus en cas de légitime défense ;
- exportation ou importation des pointes d'ivoire dont le poids est inférieur à 5 kg et des peaux de crocodiles notamment celle du faux gavial dont la longueur est inférieure à 1,70 mètre ;
- importation des produits de la chasse sans document approprié du pays d'origine ;
- non-respect par les compagnies aériennes, de transit et de fret des conditions de transport d'animaux sauvages vivants, suivant les dispositions IATA et CITES ;
- falsification ou contrefaçon des permis d'exportation ou d'importation des produits de la chasse ;

En cas de récidive ou de fuite, la sanction est portée au double.

ARTICLE 25 – PUBLICATION

Conformément à l'article 110 du Code du Travail et aux dispositions de l'Arrêté n°0001/MTE/DGTMOE/SED du 14 janvier 1982, fixant les modalités de communications, de dépôt et d'affichage des règlements intérieurs, le présent Règlement Intérieur a été soumis pour avis aux Délégués du Personnel et, pour visa, à l'Inspection du Travail.

Il sera affiché dans les locaux (base et sites) de l'Entreprise conformément à la loi.

Toutes modifications apportées ultérieurement au présent Règlement Intérieur seront soumises aux mêmes règles de forme que celle prévues pour son adoption.

Deux (2) exemplaires ont été déposés à l'Inspection du Travail.

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur quinze (15) jours après le visa de l'inspection du travail, la date et le cachet de l'inspection apposés faisant foi.

Fait à Libreville, le 16 septembre 2019 en trois (3) exemplaires originaux

Le Chef d'Entreprise



Visa du directeur provincial du travail, de la main d'œuvre et de l'emploi de la NGOUNIÉ

Ghislain Brice ATHOMO
Inspecteur Principal du Travail

