

Service Départemental du Travail
de MOUNDOU
COURRIER ARRIVEE
Le 24 AVR. 2017
Enreg. S/N° 203/2017

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1 - OBJET	4
ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION.....	4
II. EMBAUCHE.....	4
ARTICLE 3 – FORMALITÉS D'EMBAUCHE.....	4
ARTICLE 4 – PÉRIODE D'ESSAI	5
ARTICLE 5 – VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE.....	5
ARTICLE 6 - LETTRE D'ENGAGEMENT.....	6
III. ORGANISATION DU TRAVAIL	6
ARTICLE 7 - DURÉE DU TRAVAIL	6
ARTICLE 8 – HORAIRES DE TRAVAIL	7
ARTICLE 9 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	7
ARTICLE 10 – CONGÉS PAYÉS ET CONGÉS EXCEPTIONNELS	8
10.1 Congés Payés	8
10.2 Congés Exceptionnels	8
ARTICLE 11 - RETARDS - ABSENCES - MALADIE - ACCIDENT DU TRAVAIL.....	9
11.1 – Retards.....	9
11.2 – Absences.....	9
11.3 - Maladies	10
11.4 – Accidents du travail.....	10
IV. DISCIPLINE	10
ARTICLE 12 – DISCIPLINE GÉNÉRALE AU TRAVAIL	10
ARTICLE 13 – ÉCHELLE DES SANCTIONS	12
13.1 – Avertissement écrit.....	12
13.2 – Blâme	12
13.3 – Mise à pied	13
13.4 – Licenciement avec préavis	13
13.5 – Licenciement sans préavis, ni indemnité	13
ARTICLE 14 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	14

V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	14
ARTICLE 15 - HYGIÈNE.....	14
ARTICLE 16 - SÉCURITÉ.....	15
VI. RÉMUNÉRATION	15
ARTICLE 17 - PAIEMENT DES SALAIRES	15
ARTICLE 18 - PAIEMENT DES ACOMPTES ET AVANCES SUR SALAIRES.....	16
ARTICLE 19 – PRIMES DE PRODUCTION.....	16
VII. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	16
ARTICLE 20 – RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	16
ARTICLE 21 – PRÉAVIS.....	17
VIII. DISPOSITIONS DIVERSES	18
ARTICLE 22 - UTILISATION ET CIRCULATION DES VÉHICULES	18
ARTICLE 23 – PRINCIPE DE GESTION DE LA FAUNE	19
ARTICLE 24 – DIRECTIVE DE LA CHASSE.....	20
IX. MODIFICATIONS, PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	20
ARTICLE 25 – MODIFICATIONS ULTÉRIEURES.....	20
ARTICLE 26 - PUBLICATION ET AFFICHAGE.....	21
ARTICLE 27 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	21

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement, qui est établi conformément à l'article 110 du Code du travail, 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

Le présent règlement s'applique à tous les salariés et apprentis qui l'acceptent du seul fait de leur embauche et qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Certaines modalités particulières d'application du règlement pourront être portées à la connaissance du personnel par voie d'affiches et de notes de service.

II. EMBAUCHE**ARTICLE 3 – FORMALITÉS D'EMBAUCHE**

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

Les demandes d'emploi peuvent être adressées par e-mail ou par écrit au siège de Libreville ou sur le site de Lastoursville.

Tout candidat à un emploi doit présenter à l'appui de sa demande :

De façon obligatoire :

- Une copie de la pièce d'identité ;
- Le certificat de travail du dernier employeur ;
- Un extrait d'acte de naissance légalisé ou un jugement supplétif certifié ;
- Quatre (4) photos d'identités

Eventuellement :

- Un livret de famille ;

- Les diplômes éventuels ;
- Une carte d'assuré social s'il est immatriculé ;
- Une carte CNAMGS s'il est immatriculé ;
- Son permis de conduire s'il y a lieu.

En outre, conformément au Code du Travail, les mineurs non émancipés doivent présenter une autorisation écrite de l'autorité parentale leur permettant de conclure un contrat de travail.

Les travailleurs étrangers doivent produire leur carte de séjour et leur carte de travail ou les titres en tenant lieu, leur recrutement est soumis à l'autorisation et au visa prévus par l'article 104 du Code du Travail.

Les mutilés de guerres, les handicapés physiques, les accidentés du travail doivent faire connaître leur état.

Les fausses déclarations ou omissions volontaires, ainsi que l'usage de faux, 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 à la direction de l'entreprise.

ARTICLE 4 – PÉRIODE D'ESSAI

Tout salarié est tenu d'effectuer, antérieurement à l'embauche, une période d'essai dont la durée, renouvelable, est fonction de la catégorie à laquelle il appartient, conformément aux dispositions des conventions collectives (Exploitation forestière et Industries du bois, sciage et placage) et du Code du Travail.

Pendant cette période d'essai, les parties pourront résilier le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

ARTICLE 5 – VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

Le salarié sera soumis à une visite médicale d'embauche conformément aux dispositions du Code du Travail.

ARTICLE 6 - LETTRE D'ENGAGEMENT

L'engagement pourra être confirmé au plus tard au terme de la période d'essai par la lettre précisant notamment :

- La date d'entrée en service,
- La qualification,
- L'affectation,
- La catégorie correspondante,

Cette lettre est établie en double exemplaire dont un signé par l'intéressé qui assure en avoir pris connaissance par la mention « lu et approuvé », et conservé par la direction.

Le salarié est également invité à faire connaître la personne à prévenir en cas d'accident grave, ainsi que son domicile ou lieu de résidence.

Les noms, prénoms, date de naissance et nombre d'enfants du salarié doivent immédiatement être enregistrés dans le registre d'employeur.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 7 - DURÉE DU TRAVAIL

La durée du travail effectif au sein de SBL est fixée comme suit :

- Dans le secteur de l'exploitation forestière (Convention Collective des Exploitations Forestières) : **48 heures par semaine.**
- Dans le secteur de l'industrie du bois (Convention Collective du secteur des Industries du bois, sciage et placage) : **40 heures par semaine**

La durée du travail s'entend du travail **effectif**, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations non professionnelles, telles que le temps de transport du domicile au lieu de travail, le fait de revêtir la tenue de travail.

Chaque salarié aura droit à un minimum de vingt-quatre (24) heures consécutives de repos par semaine. En principe, ce repos aura lieu le Dimanche. Toutefois, en raison de la nature particulière des activités de la société, le repos hebdomadaire pourra être différé ou pris pendant les jours ordinaires. Les salariés concernés par cette mesure dérogatoire seront informés par le biais de notes de service.

La direction peut demander à son personnel d'effectuer des heures supplémentaires ou de récupérer les heures chômées dans les conditions légales.

ARTICLE 8 – HORAIRES DE TRAVAIL

Les heures de commencement et de fin de travail peuvent varier suivant les nécessités du service et selon le secteur d'activité.

Les horaires détaillés de service font ainsi l'objet d'une note de service qui est communiquée pour information aux Délégués du personnel, ainsi qu'à l'Inspecteur du travail.

Toutes modifications ultérieures de ces horaires de travail seront également indiquées par notes de service.

Ces horaires doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné. De même les modifications dans la répartition hebdomadaire de la durée du travail s'imposent au personnel concerné.

En outre, les chauffeurs de véhicules soumis à l'obligation de tenir des livrets individuels de contrôle devront impérativement n'y porter que des renseignements exacts ; toute falsification de ces livrets serait considérée comme faute lourde.

ARTICLE 9 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables au sein de SBL, les heures effectuées au-delà d'une durée hebdomadaire de 48 heures dans le secteur Exploitation forestière et de 40 heures dans le secteur industriel, sont considérées

comme des heures supplémentaires et donnent lieu à majoration de salaire selon les barèmes conventionnels en vigueur.

Elles ont lieu exclusivement sur ordre du chef de service après avis favorable du directeur ; elles ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une initiative personnelle du salarié.

Elles sont obligatoires au même titre que celles qui sont exécutées dans la durée normale du travail.

Les heures de récupération effectuées dans le cadre de la réglementation en vigueur ne constituent pas des heures supplémentaires.

ARTICLE 10 – CONGÉS PAYÉS ET CONGÉS EXCEPTIONNELS

10.1 Congés Payés

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

Tout salarié acquiert droit au congé à raison de 2 jours ouvrables par mois effectif de travail. Le droit de jouissance aux congés est acquis après une durée de service égale à un an.

L'ordre et la date de départ en congé sont fixés par l'employeur, compte tenu des nécessités du service.

Le versement d'indemnités compensatrices de congés payés, c'est-à-dire la pratique qui consiste à payer des congés au salarié alors même que ce dernier continue à travailler est proscrite, et cela, même si le salarié a expressément manifesté sa volonté.

10.2 Congés Exceptionnels

Des absences pour événement familiaux peuvent être accordées au salarié, sur présentation de pièces d'état civil ou justifications probantes dans les conditions suivantes :

- Mariage du salarié : 4 jours ;
- Mariage d'un enfant : 2 jours ;
- Mariage du frère ou de la sœur : 1 jour ;
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant : 5 jours ;
- Décès du frère ou de la sœur : 2 jours ;
- Décès du beau-père ou de la belle-mère : 2 jours ;
- Naissance d'un enfant : 3 jours
- Cérémonie religieuse : 1 jour.

Ces congés sont accordés dans la limite de 10 jours par année civile. Au-delà de 10 jours, ils sont soit déduits de la durée du congé acquis, soit considérés comme congé sans solde.

ARTICLE 11 - RETARDS - ABSENCES - MALADIE - ACCIDENT DU TRAVAIL

11.1 – Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct. Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

11.2 – Absences

A la demande du salarié, l'employeur peut lui accorder une permission exceptionnelle. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins quarante-huit (48 heures) à l'avance.

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

Toute absence non justifiée peut entraîner la cessation du contrat de travail pour faute lourde ou abandon de poste, conformément au Code du Travail.

11.3 - Maladies

Toute indisponibilité pour cause de maladie doit être justifiée dans les quarante-huit heures (48) par la production d'un certificat médical indiquant le cas échéant, la durée probable de l'arrêt du travail.

11.4 – Accidents du travail

Tout accident, même léger, survenu soit au cours du travail soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile doit être signalé immédiatement au supérieur hiérarchique, afin de faire l'objet d'une déclaration à la CNSS, dans un délai qui ne peut excéder quarante-huit (48) heures.

IV. DISCIPLINE

ARTICLE 12 – DISCIPLINE GÉNÉRALE AU TRAVAIL

Toute personne employée dans l'entreprise est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions, et de se conformer aux instructions 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,
- d'entrer avec une arme à feu non réglementaire ou une arme blanche dans l'enceinte de l'entreprise,
- 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 faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail,
- de causer du désordre de façon quelconque,
- 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,
- de fumer dans les endroits prohibés,
- 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 dormir sur les lieux de travail, pendant les heures de service,
- de conduire un véhicule ou engin sans être titulaire d'un permis de conduire,
- de conduire un véhicule ou engin sans avoir l'autorisation de sa hiérarchie,
- de réduire volontairement la production,
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail,
- d'utiliser, sauf cas d'urgence, le téléphone à des fins personnelles, pendant les heures de service,
- de manquer de respect ou de proférer des insultes ou des menaces envers quiconque,
- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail, syndicale, politique et religieuse,
- d'emporter sans autorisation des objets ou documents appartenant à l'entreprise,
- de divulguer des secrets et de manquer au secret professionnel.

ARTICLE 13 – ÉCHELLE DES SANCTIONS

En cas d'infraction à l'un quelconque des articles du présent règlement ou aux notes de services qui en fixent les modalités d'applications, la direction pourra, eu égard à la gravité des fautes ou à leur répétition, en restant en conformité avec le Code du Travail, appliquer l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- blâme,
- mise à pied (1 à 8 jours),
- licenciement (faute grave ou simple),
- licenciement sans préavis, ni indemnité (faute lourde),

13.1 – Avertissement écrit

Des avertissements sont adressés dans les cas suivants, sans que la liste soit limitative :

- retard à l'arrivée ;
- travail au ralenti ou entrave à la production ;
- introduction de personnes étrangères à l'entreprise sur les lieux de travail sans autorisation ;
- utilisation des biens de la société à des fins personnelles ;
- etc...

Un avertissement écrit peut être accompagné d'une diminution, voire d'une suppression des primes.

13.2 – Blâme

Des blâmes écrits sont infligés dans les cas suivants :

- Infraction aux règles d'hygiène, de propreté et de sécurité ;
- Non signalement par la victime d'un accident du travail ;

- Mauvaise exécution du travail ;
- etc, ...

13.3 – Mise à pied

Des mises à pied sont adressées dans les cas suivants, sans que la liste soit limitative :

- récidive des cas prévus aux articles 13.1 et 13.2 ci-dessus ;
- etc ...

13.4 – Licenciement avec préavis

Des licenciements pour faute, avec préavis pourront être effectués dans les cas suivants, sans que la liste soit limitative :

- état d'ébriété au travail ;
- condamnation pénale dépassant six (6) mois et entraînant la perte des droits civiques, en cas de faute commise hors horaires et lieu de travail ;
- récidive des cas prévus aux articles ci-dessus,
- etc...

13.5 – Licenciement sans préavis, ni indemnité

Des licenciements sans préavis pourront être prononcés dans les cas suivants, sans que la liste soit limitative :

- refus d'exécution de travail prévu par le chef hiérarchique ;
- détournement ou vol d'objets, outils, instruments ou fonds de la société ;
- faux et usage de faux ;
- abandon prolongé du poste de travail sans justifier ;
- absence prolongée et non motivée ;
- réduction volontaire de la production ;
- Rixe dans l'entreprise ;

- Insubordination caractérisée ou manque de respect grave envers le personnel dirigeant ou de maîtrise (menaces verbales et physiques pour lui et sa famille même en dehors des lieux de travail) ;
- détérioration volontaire du matériel ;
- Inscriptions injurieuses sur les immeubles ou sur le matériel de la société ;
- infraction aux règles de sécurité,
- etc...

ARTICLE 14 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout responsable hiérarchique est habilité à initier une procédure disciplinaire à l'encontre d'un salarié qui se serait rendu coupable d'un manquement quelconque aux obligations qui lui sont imposées par la législation, la réglementation ou tout autre texte en vigueur au sein de la société.

Le responsable hiérarchique ayant constaté la faute ou le manquement imputable au salarié lui adresse une Demande d'Explication.

Le salarié est invité à répondre dans un délai de quarante - huit (48) heures, sauf circonstances particulières. Tout retard ou tout refus de la part d'un employé à donner suite à la Demande d'Explication est constitutif d'un acte d'indiscipline. Le responsable hiérarchique, au terme de l'exploitation des prétentions du travailleur, recueille la réponse, émet ses avis et éventuellement sa proposition de sanction en fonction de tous les éléments d'appréciation en sa possession.

Le dossier est ensuite transmis à la Direction Générale et du Site pour décision finale.

La sanction est prise sous une forme écrite. Le travailleur est tenu d'y accuser réception. Tout refus par le travailleur d'y accuser réception sera considéré comme un acte d'insubordination.

V. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 15 - HYGIÈNE

Le personnel est tenu de respecter son environnement de travail.

Les ordures ménagères doivent être jetées dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Les salariés sont invités à utiliser les cabinets d'aisance, et à observer les règles d'hygiène permettant de maintenir la propreté des installations.

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des tenues de travail et au bon entretien des équipements.

ARTICLE 16 - SÉCURITÉ

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

Chaque travailleur doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont établies et avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Le personnel est tenu, en particulier, de se soumettre aux examens médicaux prévus en matière de médecine du travail.

VI. RÉMUNÉRATION

ARTICLE 17 - PAIEMENT DES SALAIRES

Les salaires sont payés au plus tard le 5 du mois qui suit.

Seul le temps de travail effectif donnera lieu au paiement du salaire. A contrario, le temps perdu en raison des absences et retards injustifiés ne donne pas lieu au paiement du salaire.

La paie d'un salarié absent ne peut être versée à un tiers que contre remise d'un pouvoir régulier. Toute procuration ainsi établie doit être validée par l'autorité administrative ou judiciaire.

Les salariés sont tenus de vérifier l'exactitude des salaires perçus au sein de SBL. Excepté les dispositions légales, aucune contestation autre que celles concernant le mode de calcul, ou l'omission de certains éléments (primes et indemnités dues, déduction irrégulière, ...) ne sera acceptée. La contestation concernant les points mentionnés ci-dessus se prescrit par 5 ans, à compter de la date de réception du bulletin de paie.

Les réclamations concernant des oublis dans le bulletin de salaire feront l'objet d'un rappel.

ARTICLE 18 - PAIEMENT DES ACOMPTES ET AVANCES SUR SALAIRES

Un acompte quinzaine équivalent à 30% maximum du salaire brut du mois en cours peut être versé en milieu de mois sur demande écrite de l'employé et sera systématiquement déduit sur le salaire en fin du mois en cours.

Cette possibilité ne sera offerte qu'aux personnes ayant effectivement travaillé la totalité des jours précédents le paiement de l'avance quinzaine.

Un prêt « avance sur salaire » peut également être accordé au salarié, à l'appréciation de la Direction. Toute demande d'avance doit alors être faite par écrit au chef de service qui, s'il l'approuve, la transmettra signée au service comptable. Celui-ci, après accord de la direction, établira un échéancier de remboursement soumis pour approbation au salarié et à la direction.

ARTICLE 19 – PRIMES DE PRODUCTION

Des primes de production peuvent être versées conformément aux usages en vigueur dans l'entreprise. Les règles d'attribution sont fixées par note de service, après échanges avec les Délégués du personnel et information de l'Inspection du travail.

VII. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 20 – RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

La résiliation est l'acte par lequel l'une des parties exerce son droit de mettre fin au contrat de travail. Toute résiliation de contrat doit être faite par écrit et prend effet le lendemain du jour de la notification par la partie qui en fait la demande.

Toute résiliation du contrat de travail est soumise aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

On distingue plusieurs types de résiliation du contrat de travail :

- 1) Résiliation du contrat journalier ou hebdomadaire : Le contrat journalier prend automatiquement fin au terme de la journée ou de la semaine de travail.
- 2) Résiliation du CDD : le contrat de travail à durée déterminée prend fin au terme du délai pour lequel il a été contracté et ne peut cesser avant terme que par la volonté des deux parties ou en cas de faute lourde du salarié. La partie qui décide de rompre unilatéralement le cdd avant son terme sera redevable à l'autre partie, d'une indemnité égale à la période du contrat restant à courir.
- 3) Résiliation du contrat de travail pour l'exécution d'un ouvrage ou d'une tâche : il prend fin lorsque les travaux pour lesquels il a été conclu sont achevés, il peut être rompu par l'employeur en cas de faute du salarié ou par le travailleur de son gré.
- 4) Résiliation du CDI : le contrat de travail à durée indéterminée peut cesser dans les cas suivants :
 - licenciement
 - démission
 - abandon de poste
 - départ à la retraite
 - décès du travailleur

ARTICLE 21 – PRÉAVIS

A l'exception du licenciement prononcé pour faute lourde du travailleur, la partie qui prend l'initiative de rompre son contrat a l'obligation de respecter une période de

préavis qui est déterminée en fonction du temps de présence du salarié dans l'entreprise.

La durée du préavis est fixée comme suit :

Ancienneté	Durée
Jusqu'à 1 an	15 jours
De 1 an à 3 ans	1 mois
De 3 ans à 5 ans	2 mois
De 5 ans à 10 ans	3 mois
De 10 ans à 15 ans	4 mois
De 15 ans à 20 ans	5 mois
De 20 ans à 25 ans	6 mois
Après 25 ans, par année	+ 10 jours

Le préavis commence le lendemain de la notification. L'inobservation totale ou partielle du préavis, sauf accord entre les parties, oblige la partie responsable à verser à l'autre une indemnité compensatrice de préavis non exécuté.

Tout salarié étant en période de préavis de fin de contrat a droit à un jour d'absence par semaine pour rechercher un nouvel emploi.

Le jour de son départ de l'entreprise, le salarié doit présenter à son passage à la comptabilité un reçu de son chef de service certifiant que son outillage et tous ses équipements appartenant à l'entreprise ont été rendus.

A l'expiration de son contrat, le salarié reçoit un certificat de travail rédigé conformément à l'article 79 du Code du Travail.

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 - UTILISATION ET CIRCULATION DES VÉHICULES

Les salariés préposés à la conduite d'un véhicule automobile appartenant à la société doivent respecter les règles du Code de la Route et de sécurité, et veiller au bon entretien du véhicule dont ils ont la charge. Chaque chauffeur doit notamment être en possession du permis (à jour) correspondant à la catégorie du véhicule utilisé.

En cas d'accident ou d'accrochage, la direction doit être prévenue sans délai.

Chaque chauffeur est responsable du véhicule qui lui a été attribué, il doit signaler immédiatement toutes anomalies ou défauts constatés.

Il est strictement interdit de transporter des personnes étrangères à l'entreprise sans accord préalable et selon les consignes définies par note de service.

Les chauffeurs sont responsables du personnel et du matériel qu'ils transportent. A ce titre, ils ont le droit et le devoir de vérifier le personnel et le matériel qu'ils embarquent dans leur véhicule.

Le travailleur doit tenir le véhicule ou la machine qui lui a été confié en bon état de propreté.

Les clefs des véhicules garés seront remises aux responsables hiérarchiques.

L'inobservation des prescriptions ci-dessus conduira à des sanctions graves qui seront examinées au cas par cas par la direction.

ARTICLE 23 – PRINCIPE DE GESTION DE LA FAUNE

La pratique de la chasse doit se faire en conformité avec la loi gabonaise sur la chasse, la conservation et l'exploitation de la faune sauvage et avec les accords internationaux passés par le gouvernement du Gabon.

Il est formellement interdit l'utilisation des techniques de chasse aveugles (comme les pièges en câbles métalliques).

Des territoires de chasse réglementée seront définis dans les plans d'aménagement approuvés et dans les documents de gestion rédigés en cours d'application du plan

d'aménagement. Sur certains territoires de la CFAD, la chasse pourra être strictement interdite : cas de la série de protection et des zones de protection de la faune définis dans la série de production forestière.

L'exercice de la chasse est orienté vers la seule satisfaction des besoins locaux en protéines animales. La commercialisation des produits de la chasse en dehors de la zone de chasse réglementée définies dans le plan d'aménagement approuvés, dans et en périphérie de la CFAD, sera strictement limitée aux besoins locaux et contrôlée, son exportation vers des grands centres urbains est interdite.

Il est formellement interdit, la chasse d'espèces intégralement protégées par la loi gabonaise (à la date de signature du règlement intérieur : gorille, chimpanzé, panthère, chevrotain aquatique, pangolin géant, oryctérope,...) et la chasse sans autorisation spéciale préalable des espèces partiellement protégées par la loi gabonaise (à la date de signature du règlement intérieur : éléphant, buffle, bongo, sitatunga, guib, harnaché, hylochère, potamochère, mandrill, chat doré, céphalophe à dos jaune, crocodiles, serval, servalin, varan, perroquet gris,...).

ARTICLE 24 – DIRECTIVE DE LA CHASSE

Dans les territoires de chasse autorisée, chaque chasseur devra disposer d'un permis de chasse et d'un permis de port d'arme. Les périodes d'ouverture et de fermetures de chasse seront respectées et affichées sur les lieux de travail.

La chasse pendant les heures de travail est strictement interdite et considérée comme abandon du poste de travail.

Les directives de chasse découlant de chasses organisées en cours d'application du plan d'aménagement seront spécifiées dans les documents de gestion. Ces directives seront affichées et portées à la connaissance de tous les travailleurs et des sous-traitants.

IX. MODIFICATIONS, PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 25 – MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

Le présent règlement intérieur pourra être révisé, ou modifié suivant les nécessités de service, conformément aux prescriptions de l'arrêté n°00001/MTE/DGTMOE/SED du 14 janvier 1982.

Des notes de service émises par la Direction Générale le compléteront en temps utiles.

ARTICLE 26 - PUBLICATION ET AFFICHAGE

Conformément aux dispositions en vigueur fixant les modalités de communication de dépôt et d'affichage des règlements intérieurs, cinq exemplaires (05) ont été déposés à l'Inspection Départementale du Travail compétente pour visa.

Le présent règlement intérieur sera affiché à une place convenable et accessible, dans les lieux où le travail s'effectue et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature de son contrat de travail.

ARTICLE 27 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur trois (03) jours après son affichage.

Fait à Libreville, le 20 Février 2017

Visa de l'Inspection du Travail

CHEF DE SERVICE DÉPARTEMENTAL DU TRAVAIL DE MULUNDU

LEOCADY BÉLÉ BI OLO

Les Délégués du personnel

Toumba Clément
Chef

Lifoumbou-XAVIER
Lacuffou

HAINDOUNDOU-EDGAR

Mou

La Direction



TONSA-FABRICE
Emotif