



CINQUANTE-DEUXIÈME SESSION
7 – 12 novembre 2016
Yokohama (Japon)

**RÉVISION DES RÈGLES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES,
DES NORMES DE VÉRIFICATION DES COMPTES ET DES PARTIES CONCERNÉES DU
RÈGLEMENT DU PERSONNEL EN VIGUEUR À L'OIBT
EN APPLICATION DE LA DÉCISION 1(LI.1)
[Point 17(a) de l'Ordre du jour provisoire]**

	<u>Page</u>
Rapport du Groupe d'experts sur la révision des Statut et Règlement du personnel, et du Règlement financier de l'OIBT créé en application de la Décision 1 (LI.1)	1
Appendice 1: Projets de décisions relatifs à l'adoption des règlements révisés	8
Appendice 2: Proposition de Normes de conduite s'appliquant au Directeur exécutif de l'OIBT	16
Appendice 3: Proposition de révisions aux mandats du GCNO et du CFA	20
Statut et Règlement du personnel	24
Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT	72
Annexe 1: Critères et priorités applicables au financement des actions ou activités, avant-projets et projets par le Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali	90
Annexe 2: Manuel OIBT de procédure relative au cycle d'établissement des rapports d'audit et états financiers	94
Annexe 3: Normes de vérification comptable de l'OIBT	102
Annexe 4: Manuel de l'OIBT relatif à la délégation des pouvoirs financiers en matière d'achats et de décaissements	113
Annexe 5: Charte du Groupe de contrôle des placements	125
Annexe 6: Politique de l'OIBT en matière de placements	135
Annexe 7: Manuel de l'OIBT relatif aux achats et appels d'offres	154

**Rapport du Groupe d'experts sur la révision des Statut et Règlement du
personnel, et du Règlement financier de l'OIBT
créé en application de la Décision 1 (LI.1)**

Rapport du Groupe d'experts sur la révision des Statut et Règlement du personnel, et du Règlement de l'OIBT créé en application de la Décision 1 (LI.1)

Yokohama, 12 -14 octobre 2016

Résumé

Le Groupe d'experts s'est réuni comme prévu du 12 au 14 octobre 2016 à Yokohama aux fins d'examiner le projet de rapport ainsi que les projets de politiques et de manuels que deux consultants ont préparés avec l'active collaboration de consultants et du Secrétariat. Le Groupe d'experts s'est acquitté du mandat que lui a conféré le Conseil en vertu de la Décision 1(LI.1).

Le Groupe d'experts a préparé des propositions de révisions complètes du Règlement financier et Règlement relatif aux projets ainsi que des révisions aux Statut et Règlement du personnel qui traitent spécifiquement les problèmes recensés par la Commission de contrôle. Dans le cadre des efforts destinés à renforcer le cadre de gouvernance régissant les finances et placements de l'OIBT, le Groupe d'experts a également préparé des propositions se rapportant à des Normes de vérification comptable, une Politique en matière de placements et une Charte du Groupe de contrôle des placements.

En outre, trois manuels de procédure financière ont été préparés qui ont pour vocation de fournir des orientations détaillées sur l'ensemble des aspects ayant trait à la gestion et à la gouvernance financières, ainsi qu'à la gestion des risques.

Par ailleurs, le Groupe d'experts a préparé des projets de Décisions du Conseil appuyant l'adoption de ces règlements révisés (**appendice 1**).

Au cours de ses travaux, le Groupe d'experts a recensé un certain nombre de points problématiques qui n'ont pas pu être traités dans le cadre de ses propositions de révisions aux règlements. Par exemple, le Groupe d'experts a noté que le Directeur exécutif n'était pas soumis aux Statut et Règlement du personnel, ce qui se traduit par l'absence d'un mécanisme permettant de tenir le Directeur exécutif responsable des actions qui ne sont pas conformes aux attentes du Conseil. Pour remédier à ces obstacles, le Groupe d'experts a débattu d'un ensemble de Normes de conduite s'appliquant au Directeur exécutif dont il a préparé un projet pour examen (**appendice 2**).

Le Groupe d'experts a également relevé la nécessité de renforcer le rôle du CFA, ainsi que celui du Groupe consultatif non officiel (GCNO), s'agissant de pourvoir au contrôle et à la gouvernance de l'Organisation. Au vu de ces exigences, le Groupe d'experts a examiné et proposé des modifications à apporter aux mandats du CFA et du GCNO (**appendice 3**).

En conclusion, le Groupe d'experts a pris note des enseignements qui ont été tirés concernant l'importance d'une participation concrète de la part de l'ensemble des membres qui siègent au Bureau du Conseil et des Comités. À titre d'exemples, le Groupe d'experts a pointé le rôle du Bureau du Conseil dans la mise en œuvre de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, le rôle du CFA dans l'examen des états financiers, livres et registres de l'Organisation et la contribution qu'apporterait le Groupe de contrôle des placements proposé dans le but de renforcer le cadre de gouvernance des placements.

Le Groupe d'experts a recommandé que le Conseil examine des moyens de veiller à ce que l'ensemble des membres puisse efficacement siéger au sein des organes du Conseil, y compris en couvrant, selon que de besoin, les dépenses des membres du Bureau du Conseil de l'Organisation, ou les membres des groupes.

Introduction

Le Groupe d'experts s'est réuni en vertu de la Décision 1 (LI.1) du Conseil qui, reconnaissant que l'OIBT était confrontée à des pertes financières substantielles résultant d'actes exécutés en violation des règles financières et des orientations du Conseil, notait «le besoin urgent que des mesures correctives et préventives soient prises afin de renforcer la gouvernance interne de l'OIBT et de renouveler la confiance des Membres, des bailleurs de fonds et du public à l'égard de l'OIBT.» Dans la Décision 1 (LI.1) du Conseil et son annexe est énoncé le mandat des travaux du Groupe d'experts.

Le Groupe d'experts était composé des membres suivants: M^{me} S. McFadden O'Neill (États-Unis), M^{me} K. Takabatake (Japon), M^{me} J. Hanna (Union européenne), M^{me} E. Binti Malek (Malaisie) et M. A. Velazquez Martinez (Mexique).¹ Le Groupe d'experts a bénéficié d'un rapport préparé par deux consultants, M. D. Brooks et M. D. Dunstan, sur lequel il s'est fondé pour mener ses travaux.

Contexte

En 2012, puis de nouveau en 2013, sur le conseil d'un conseiller financier de longue date, l'OIBT a opéré des placements qui ont par la suite fait défaut, entraînant la perte de plus de 18 millions \$EU. Suite à une enquête menée par un cabinet international d'expertise comptable et un examen complet par la Commission de contrôle nommée par le Conseil, il a été mis au jour qu'il s'agissait de placements hautement spéculatifs et qu'ils avaient été effectués en violation des règles financières de l'OIBT et des orientations édictées par le CFA. Ces enquêtes ont en outre révélé que ces pertes avaient échappé à l'attention du CFA et du Conseil. Dans le cadre de ces enquêtes ont été recensées des lacunes ou des insuffisances dans:

- les politiques et procédures de contrôle des processus régissant les placements de l'OIBT;
- les contrôles internes se rapportant à l'approbation et au décaissement de fonds de l'OIBT;
- l'efficacité des audits des états financiers à mettre en relief les faits d'importance critique ayant des répercussions sur la santé et la prospérité financières de l'Organisation, ainsi que les difficultés rencontrées par le CFA et le Conseil pour interpréter les états financiers et les rapports d'audit, ce se traduisait par des résultats infraoptimaux en matière de gouvernance;
- le Règlement financier et le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT; et
- la politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus.

La Décision 1(LI.1) requérait que le Groupe d'experts remédie à ces points problématiques, en s'aidant des travaux qui seraient conduits par des consultants. En outre, la Commission de contrôle a attiré l'attention du Groupe d'experts sur d'autres points problématiques, dont: le manque de transparence entourant la situation du paiement des quotes-parts par les Membres; le fait que les détails du budget approuvé ne soient pas rendus publics et l'absence de tout mécanisme concret qui pourrait servir à recouvrir une partie des placements dépréciés.

Résultats

Révisions apportées aux Statut et Règlement du personnel

Préalablement à la révision du Statut et Règlement du personnel, le Secrétariat a rappelé au Groupe d'experts que, bien que la récente expérience soulignait le besoin immédiat de réviser le Statut et Règlement, il existait également un projet d'aligner le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT sur les révisions du règlement du personnel du système des Nations Unies qui ont été entamées. Le Groupe d'experts a été encouragé à se concentrer sur les révisions qui combleraient spécifiquement les lacunes recensées par la Commission de contrôle, reconnaissant que les autres points problématiques seraient traités lors de révisions ultérieures du Statut et Règlement.

Les révisions proposées par le Groupe d'experts sont clairement marquées avec l'inclusion du texte antérieur et du nouveau texte dans le document CFA(XXXI)... Les plus importantes sont les suivantes:

- Normes de conduite plus élevées (articles 1.6 et 1.12);
- Dispositions renforcées relatives aux conflits d'intérêts (disposition 103);
- Une interdiction d'utiliser les services de courrier électronique privés pour les activités officielles (disposition 105);
- Disposition permettant le remboursement à l'Organisation des cotisations de l'OIBT au Fonds de prévoyance dans le cas d'un licenciement sans préavis (disposition 501);

1 Un (1) membre additionnel du Groupe d'experts originaire du Cameroun n'a pas pu être présent.

- Des définitions claires de ce que constituent une négligence lourde et une faute grave susceptibles d'entraîner un licenciement, ainsi qu'une clarification des procédures disciplinaires et des règles de licenciement (articles 7.1, 8.1 et dispositions 803 à 805);
- De nouvelles dispositions concernant l'appréciation du comportement professionnel (disposition 906); et
- L'incorporation de la Politique en matière de dénonciation d'abus (précédemment adoptée par le Conseil en 2013) à laquelle ont été ajoutées des mesures de protection renforcée des lanceurs d'alerte (article 8.1(c), disposition 906 et la politique en annexe).

Au cours de ses travaux, le Groupe d'experts a recensé plusieurs points problématiques qu'il n'a pas été possible de traiter dans les révisions aux Statut et Règlement du personnel. Le Groupe d'experts a par exemple relevé que le Directeur exécutif n'était pas soumis aux Statut et Règlement du personnel et qu'en conséquence, comme indiqué précédemment, celui-ci n'était pas assujéti au contrôle effectif du Conseil.

Dans ce contexte, le Groupe d'experts a discuté des éléments nécessaires aux normes de conduite s'appliquant au Directeur exécutif, sur la base d'exemples d'autres organisations, y compris des modèles de l'Organisation des Nations Unies. Le Groupe d'experts a noté que la nomination envisagée d'un nouveau Directeur exécutif offrait une opportunité d'annexer ces normes de conduite à la lettre de nomination. Le projet proposé pour ces normes par le Groupe d'experts est contenu dans l'**appendice 2** du présent rapport.

Règlement financier et Règlement relatif aux projets

Les travaux du Groupe d'experts ont commencé par l'acceptation de la recommandation des consultants, à savoir que le travail de renforcement de la gouvernance financière de l'OIBT nécessitait une révision complète du Règlement financier, y compris l'ajout de politiques aussi explicites que détaillées sur les placements et la vérification comptable, ainsi que la préparation de manuels décrivant tous les aspects des procédures financières. Le Groupe d'experts était informé du mandat assigné par le Conseil, visant à rationaliser le Règlement et, selon que de besoin, à y incorporer les Décisions pertinentes du Conseil. Le Groupe d'experts a accepté de travailler sur la base d'un ensemble de dispositions financières révisées et reventilées auxquelles seraient annexés les autres documents.

La proposition de règles financières révisées du Groupe d'experts est contenue dans le document CFA(XXXI)/... Du fait que le Groupe d'experts a entrepris de rationaliser et de réorganiser de manière significative les règles actuelles, il n'a pas été faisable de présenter ces modifications en marquant le texte antérieur et le nouveau texte. Outre l'incorporation des politiques et manuels dans les annexes 2 à 7, les modifications notables apportées aux dispositions financières actuelles sont les suivantes:

- Les comptes (chapitres III à V) ont été simplifiés et leurs dispositions clarifiées; les répétitions inutiles ont été éliminées;
- Trois comptes et deux réserves décrits dans des Décisions du Conseil ayant trait à la gestion de ces comptes ont été ajoutés;
- Les dispositions décrivant la procédure de contrôle et de vérification comptable de l'ensemble des comptes ont été réunies en un nouveau chapitre (VI);
- Des références spécifiques requérant que soient observées les politiques et procédures contenues dans les annexes ont été ajoutées;
- Des dispositions sur l'adoption des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ont été ajoutées (disposition 14);
- Des dispositions décrivant la procédure de vérification comptable ont été ajoutées (dispositions 19 et 20);
- Un chapitre contenant des règles explicites relatives aux placements (chapitre VII, disposition 21) a été ajouté.

Le groupe d'experts a travaillé avec diligence afin de mettre en œuvre la demande du Conseil que soit rationalisé le Règlement financier; après reventilation des dispositions proposées, chaque aspect

financier est traité dans le cadre d'une seule disposition, dans un nouveau chapitre, au lieu de répéter des dispositions identiques dans les chapitres décrivant chaque compte.

Le Compte de fonds de roulement est adéquatement décrit comme étant une réserve du Compte administratif et les instructions du Conseil relatives à sa gestion ont été ajoutées.

Dans le contexte de la rationalisation des comptes, le Groupe d'experts a examiné la question de savoir si le Compte des agences d'exécution (EAA), créé par une Décision du Conseil, devrait être incorporé dans les dispositions révisées. Le Groupe d'experts a convenu que l'EAA n'avait plus de raison d'être et que les fonctions que celui-ci assurait pouvaient être traitées dans les révisions de la disposition régissant l'administration du Compte spécial (disposition 8). Le Groupe d'experts a noté que l'adoption des dispositions révisées, abrogerait, dans les faits, la Décision portant création de l'EAA.

Aux fins d'accroître la transparence, le Groupe d'experts a ajouté aux dispositions de nouveaux articles afin de requérir que:

- Les budgets soient adoptés par une Décision du Conseil (article 3.3);
- Le Directeur exécutif circule des informations sur les arriérés à l'ensemble des membres (article 4.5); et
- Le Secrétariat fournit aux bailleurs de fonds des informations sur les décaissements de fonds et, concernant l'ensemble des projets, publie les rapports pertinents sur le site web de l'Organisation (disposition 25).

Si tous les membres du Groupe d'experts ont approuvé que des informations sur les arriérés soient circulées à l'ensemble des membres de l'OIBT, ils n'ont toutefois pas été unanimes quant à la proposition que ces informations sur les arriérés soient rendues publiques sur le site de l'OIBT.

Comme élément d'une gouvernance financière renforcée, le Groupe d'experts a préconisé que soit créé un Groupe de contrôle des placements (GCP) et s'est mis d'accord sur une proposition de charte (mandat) relative à son fonctionnement (annexe 5 du règlement révisé). Notant l'importante contribution du GCP, le Groupe d'experts a également observé que sa mise en œuvre présentera plusieurs difficultés. Le Groupe d'experts a recommandé que le Conseil institue le GCP dans les meilleurs délais et examine son efficacité chaque année.

Autres propositions

Outre les travaux de révision des règlements de l'Organisation, le Groupe d'experts a pris acte de la nécessité de renforcer la gouvernance de l'OIBT de manière générale, en améliorant le fonctionnement de ses organes officiels, tels que les comités, en particulier le Comité des finances et de l'administration (CFA), et les organes non officiels, tels que le Groupe consultatif non officiel (GCNO). En conséquence, le Groupe d'experts a examiné et proposé des modifications à apporter aux mandats du CFA et du GCNO (**appendice 3**). En ce qui concerne le GCNO, les modifications proposées ont pour objet de renforcer son rôle, qui consiste à assurer la supervision et la gouvernance entre les sessions du Conseil. Eu égard au CFA, les modifications proposées visent à clarifier le rôle du CFA au sein de la structure de gouvernance financière de l'Organisation, y compris la relation du CFA avec le Groupe de contrôle des placements (proposé).

Le Groupe d'experts a noté que l'un des enseignements tirés de l'expérience récente tenait à l'importance critique d'assurer la participation concrète des membres qui siègent au Bureau du Conseil et des comités. À l'avenir, cette participation sera encore plus importante. Le Groupe d'experts a noté le rôle du CFA et du GCP s'agissant de renforcer le cadre de gouvernance des placements, et le rôle du Bureau du Conseil sur le plan de l'application de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus. Le Groupe d'experts a préconisé que le Conseil envisage des moyens d'assurer que l'ensemble des membres puisse siéger de manière plus efficace et cohérente, par exemple par la prise en charge des frais de déplacement.

Enfin, le Groupe d'experts a discuté du fait que plusieurs propositions destinées à renforcer la gouvernance financière nécessiteraient inévitablement des dépenses supplémentaires. À titre

d'exemple, le Groupe d'experts a observé que l'élargissement de la portée des audits entraînerait un coût accru, dans une proportion qui pourrait être nettement plus élevée comparé à la pratique en vigueur. Le Groupe d'experts a par ailleurs noté que le fonctionnement du Groupe de contrôle des placements nécessiterait un financement afin d'être efficace, de même que le passage à l'IPSAS. Le Groupe d'experts a conclu qu'il faudrait porter à l'attention du Conseil ces coûts additionnels.

Appendice 1: Projets de Décisions relatifs à l'adoption des règlements révisés



CONSEIL INTERNATIONAL DES BOIS TROPICAUX

Distr.
GÉNÉRALE

ITTC(LII)/
7-12 novembre 2016

Original: ANGLAIS

CINQUANTE-DEUXIÈME SESSION
7-12 novembre 2016
Yokohama (Japon)

PROJET DE DÉCISION ...(LII)

MODIFICATIONS DES STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX (OIBT)

Le Conseil international des bois tropicaux,

Reconnaissant les termes énoncés dans la disposition 901 des Statut et Règlement du personnel de l'Organisation internationale de bois tropicaux (OIBT) qui prévoient des «Amendements et dérogations au Règlement du personnel»;

Rappelant que les Statut et Règlement du personnel de l'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT) ont été approuvés par le Conseil le 17 novembre 1988 en vue de leur application et modifiés par la Décision 3(XLIV) du CIBT;

Rappelant également la Décision 1(LI.1) sur la Révision des règles et procédures financière, des normes de vérification des comptes et des parties concernées du Règlement du personnel en vigueur;

Prenant note du processus de révision, par l'intermédiaire du CFA, des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, (qui sont basés sur ceux des Nations Unies) qui est en cours, en vue de les synchroniser avec les modifications apportées aux statut et règlement du personnel des Nations Unies qui font actuellement l'objet d'une révision majeure;

Notant en outre le besoin urgent de réviser les articles pertinents des Statut et Règlement du personnel afin d'assurer que les enseignements pertinents tirés de la perte de placements de l'OIBT soient pris en compte;

Rappelant la recommandation du CFA telle qu'elle a été avalisée par le CIBT à sa 49^e session dans son approbation de la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus;

Satisfait des travaux du Groupe d'experts créé en vertu de la Décision 1(LI.1), lequel a soumis des propositions de modification des articles pertinents des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT;

Se félicitant des travaux additionnels que le Comité des finances et de l'administration a menés sur cette question tels qu'ils sont répercutés dans les recommandations pertinentes figurant dans son rapport à la présente session;

Décide de:

1. Approuver les modifications apportées aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, telles qu'elles figurent en annexe à la présente Décision;

2. Approuver l'application des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT en vue de leur entrée en vigueur à partir du 1^{er} décembre 2016; et
3. Reprendre l'examen des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT à sa cinquante-troisième session afin de prendre en compte l'issue des travaux connexes que mène l'Organisation des Nations Unies.



CONSEIL INTERNATIONAL DES BOIS TROPICAUX

Distr.
GÉNÉRALE

ITTC(LII)/
7-12 novembre 2016

Original: ANGLAIS

CINQUANTE-DEUXIÈME SESSION
7- 12 novembre 2016
Yokohama (Japon)

PROJET DE DÉCISION ...(LII) RÉVISION DES RÈGLES ET PROCÉDURES FINANCIÈRES DE L'OIBT

Le Conseil international des bois tropicaux,

Rappelant les dispositions de l'Accord international sur les bois tropicaux de 2006 se rapportant au Compte administratif, au Compte spécial et au Fonds pour le Partenariat de Bali telles qu'énoncées aux articles 19, 20 et 21;

Rappelant également les Décisions 6(XXIII), 8(XXIX), 3(XLIII) et 6(XLVIII) instituant la révision du Règlement intérieur, ainsi que du Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT;

Rappelant en outre la Résolution 1(VIII), la Décision 7(XII) et la Décision 3(XXXV) instituant chacune la création du Fonds de la Réserve spéciale, du Compte de fonds de roulement et du Compte des agences d'exécution;

Rappelant en particulier la Décision 1(LI.1) qui reflète la nécessité urgente de réviser en profondeur le Règlement financier et les procédures financières de l'OIBT afin de veiller à ce que les enseignements pertinents dégagés de la perte de placements de l'OIBT soient pris en compte, et que la gestion et la gouvernance financières de l'OIBT soient améliorées et renforcées;

Se félicitant des travaux du Groupe d'experts créé en vertu de la Décision 1(LI.1) qui a formulé des propositions de modification des articles pertinents du Règlement financier et des procédures financières de l'OIBT;

Se félicitant en outre des travaux additionnels qu'a menés le Comité des finances et de l'administration sur cette question tels qu'ils sont reflétés dans les recommandations pertinentes figurant dans son rapport à la présente session;

Décide de:

1. Adopter le Règlement financier et Règlement relatif aux projets révisé ainsi que les politiques et manuels connexes, à savoir:
 - la Politique de l'OIBT en matière de placements;
 - la Charte du Groupe de contrôle des placements;
 - les Normes de vérification comptable de l'OIBT;
 - le Manuel OIBT de procédure relative au cycle d'établissement des rapports d'audit et états financiers;
 - le Manuel de l'OIBT relatif à la délégation des pouvoirs financiers en matière d'achats et de décaissements; ainsi que
 - le Manuel de l'OIBT relatif aux achats et appel d'offres

tels que contenus dans l'annexe 1 à la présente Décision.

2. Approuver la création du Groupe de contrôle des placements dès que possible.

3. Approuver l'application du Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT révisé ainsi que des politiques et manuels connexes avec entrée en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2017 ou dès que possible à compter de cette date.
4. Autoriser le Directeur exécutif à utiliser un montant n'excédant pas 200 000 dollars des États-Unis qui sera prélevé dans la Réserve du Compte de fonds de roulement afin de faire face aux dépenses liées à l'adoption des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'élargir la portée de l'audit financier de l'exercice 2016 conformément aux Normes de vérification comptable de l'OIBT.

**Appendice 2: Proposition de Normes de conduites
s'appliquant au Directeur exécutif de l'OIBT**

Appendice 2: Proposition de Normes de conduite s'appliquant au Directeur exécutif de l'OIBT

1) Il est stipulé à l'article 14 de l'AIBT de 2006 que le Directeur exécutif de l'Organisation est nommé par le Conseil; et M./M^{me} _____ a été dûment désigné(e) et nommé(e) par le Conseil lors de sa réunion tenue le _____ pour une période de _____ années à l'échelon de sous-secrétaire général (SSG) du système des Nations Unies.

2) Soumis à l'autorité du Conseil, le Directeur exécutif exerce les fonctions de responsable administratif en chef de l'Organisation et s'acquitte de ces obligations en conformité avec les dispositions figurant dans l'AIBT et dans les règlements de l'Organisation et/ou de telle manière qu'il pourra lui être assigné par le Conseil.

3) Le Directeur exécutif est soumis aux Statut et Règlement du personnel de l'Organisation dans la mesure où ces dispositions s'appliquent à sa personne. En particulier, il/elle n'occupe aucun autre poste administratif, et ne reçoit aucun émolument de sources extérieures quelles qu'elles soient eu égard aux activités relevant de l'Organisation. Il/elle n'exerce aucune occupation et n'accepte aucun emploi ou activité incompatibles avec ses obligations au sein de l'Organisation. Dans le respect de l'article 14(5) de l'AIBT et de la disposition 103 des Statut et Règlement du personnel, il/elle veille à ce qu'il n'y ait pas la moindre apparence d'un conflit d'intérêts.

4) Le Directeur exécutif, tout au long de la durée de son mandat, jouit de la totalité des privilèges et immunités attachés à sa fonction en vertu de l'AIBT et de tout arrangement en vigueur ou devant être conclu à l'avenir.

5) Le Directeur exécutif fait preuve de son engagement à:

- Exercer son autorité conformément aux règlements, règles et toutes autres politiques et lignes directrices applicables;
- Façonner, orienter et appuyer l'attachement de l'Organisation à une culture de l'éthique en veillant à ce que l'intégralité des décisions et des actes du Secrétariat soit éclairée par le souci de la responsabilisation, de la transparence, de l'intégrité, du respect et de l'équité;
- Une administration responsable des ressources, dont:
 - Une gestion responsable des ressources financières;
 - Une gestion appropriée des ressources humaines qui soit en ligne avec les mandats et priorités du Conseil, compatible avec le règlement du personnel, et menée d'une manière efficace et efficiente susceptible de réaliser les objectifs programmatiques;
- La mise en œuvre des préconisations formulées dans le cadre des audits indépendants;
- La mise en circulation opportune de la documentation officielle;
- Le développement professionnel continu.

6) Le non-respect des présentes Normes de conduite pourra entraîner des mesures de la part du Conseil conformément à l'AIBT et à l'Accord de siège avec le gouvernement hôte.

7) En cas de négligence lourde ou de faute grave telles que définies à la disposition 8.1 des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, le mandat du Directeur exécutif pourra être résilié par un Comité composé du Président du Conseil, du Vice-président du Conseil et de trois des Présidents des Comités agissant au nom de l'Organisation.

8) Le Directeur exécutif peut à tout moment donner sa démission par écrit avec préavis de six mois au Président du Conseil, qui est autorisé à accepter ladite démission au nom du Conseil; auquel cas, à l'expiration dudit délai de préavis, le Directeur exécutif cessera d'occuper ses fonctions.

**Appendice 3: Proposition de révisions
aux mandats du GCNO et du CFA**

Appendice 3: Proposition de révisions aux mandats du GCNO et du CFA

1. Proposition de révisions au MANDAT DU GROUPE CONSULTATIF NON OFFICIEL (GCNO) SUR L'ORGANISATION DES TRAVAUX AU TITRE DE L'AIBT DE 2006. Texte extrait de la Décision 2 (LI). Les modifications proposées sont indiquées en **gras et soulignées** dans le texte.

Composition du GCNO

Le Groupe consultatif non officiel (GCNO) se compose du Président et du Vice-président du Conseil, des Présidents des quatre Comités, des deux Porte-parole des groupes des producteurs et des consommateurs, d'un représentant du pays hôte du Siège de l'OIBT, d'un représentant du pays hôte lorsque le Conseil est réuni hors le Siège et du Directeur exécutif;

Fonctions et attributions du GCNO

Sous la direction du Conseil, le GCNO:

1. Reçoit, produit, synthétise et dispense ses avis au Conseil et, dans ce cadre, réexamine les décisions antérieures du Conseil, les évalue et donne ses avis au Conseil sur la nécessité éventuelle de les déclarer caduques ou de les réexaminer en profondeur dans l'optique de l'AIBT de 2006, **et il communique ses avis au Conseil sur la nécessité d'incorporer et de mettre en œuvre les Décisions par l'adoption des révisions aux règlements de l'OIBT;**

1bis Effectue le suivi de la mise en œuvre des Décisions du Conseil par le Secrétariat et assure l'interface intersessions entre le Conseil et le Secrétariat.

2. Examine, dans le cadre des orientations globales et des priorités stratégiques du Conseil, les priorités en matière de relations publiques de l'OIBT et de sa sensibilisation du public;
3. Communique ses avis au Conseil au sujet des priorités de l'OIBT en matière de coordination et de coopération avec les agences et organisations extérieures, en vue de décisions et de l'exécution d'actions appropriées que le Conseil engagera par la suite;

Méthode de travail

1. Le GCNO est présidé par le Président du Conseil ou, en son absence, par le Vice-président du Conseil;
2. Au cours des sessions du Conseil, le GCNO peut proposer des séances communes informelles des producteurs et consommateurs afin d'examiner des orientations et stratégies;
3. Le GCNO se réunit avant les sessions du Conseil pendant une demi-journée ou une journée si nécessaire, au cours et après les sessions du Conseil. Les travaux intersessions du GCNO s'effectuent par courrier électronique, téléphone, fac-similé et courrier postal;
4. Le GCNO bénéficie de l'appui du Secrétariat autant que de besoin pour organiser et accompagner les réunions, et effectuer tous autres travaux entre les sessions.

Relations avec d'autres organes de l'OIBT

Le GCNO n'accepte de consignes que du Conseil et ne donne ni ne reçoit de consignes de la part des Comités, du Bureau, des groupes de producteurs/consommateurs, ni des membres individuellement.

Incidences financières

Les coûts induits par les travaux que le GCNO est amené à effectuer entre les sessions sont pris en charge par des moyens en nature que fournissent à cette fin les organisations auxquelles se rattachent les membres du GCNO. Les coûts pour l'OIBT de la mise en place du GCNO sont à la mesure du soutien administratif que le Secrétariat mettra à disposition pour assurer le fonctionnement utile et efficace du GCNO.

2. Proposition de révisions au mandat du Comité des finances et de l'administration. Le texte est extrait de la Décision 5 (XLVIII) Les modifications proposées sont indiquées en **gras et soulignées** dans le texte.

E. Fonctions du Comité des finances et de l'administration

1. Examiner et produire des recommandations au Conseil concernant l'approbation du budget administratif de l'Organisation et les actes de gestion de l'Organisation.
2. Dresser l'état des actifs et passifs de l'Organisation et produire des recommandations au Conseil en vue d'assurer une gestion sage de son patrimoine en veillant à ce que l'Organisation dispose de réserves suffisantes pour mener à bien ses travaux.
3. **Examiner les travaux et recommandations du Groupe de contrôle des placements.**
4. Examiner les implications budgétaires du Programme de travail biennal de l'Organisation et les mesures susceptibles d'être prises pour garantir les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs de l'AIBT, et produire des recommandations au Conseil à cet égard.
5. Préconiser au Conseil le choix de vérificateurs aux comptes indépendants et examiner les états financiers vérifiés dans le cadre d'un audit indépendant **en accord avec les exigences des Normes de vérification comptable de l'OIBT.**
6. Recommander au Conseil les modifications qu'il pourrait juger nécessaire d'apporter au Règlement intérieur, **aux Statut et Règlement du personnel** ou au Règlement financier **et Règlement relatif aux projets** de l'Organisation.
7. Passer en revue l'état des recettes financières de l'Organisation et estimer dans quelle mesure leur niveau fait peser une contrainte sur les travaux du Secrétariat.

Statut et Règlement du personnel



STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

SecondeTroisième édition

Révisions proposées par le Groupe d'experts

15 octobre 2016

Le nouveau texte est indiqué en **GRAS**
Le texte supprimé est ~~barré~~

ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Novembre 200816

TABLE DES MATIÈRES

Titre	Article	Disposition	Page
Portée et objet			1
1. Devoirs et responsabilités	1.1 – 1.12		2
Horaires de travail		101	3
Jours fériés		102	3
Activités externes et conflit d'intérêts		103	3
Affiliation à un parti politique et activités politiques		104	3
Emploi du courrier électronique et des réseaux sociaux		105	4
2. Classement du personnel, traitements et indemnités	2.1 – 2.11		5
Définition des personnes à charge		201	6
Augmentations de traitement		202	6
Traitement des fonctionnaires promus		203	7
Heures supplémentaires et congés de compensation		204	7
Indemnité de non-résident		205	7
Primes de connaissances linguistiques		206	8
Retenues et contributions		207	8
Indemnité pour frais d'études		208	9
Indemnité d'affectation		209	10
3. Recrutement et nominations	3.1 – 3.8		11
Recrutement sur le plan local		301	12
Recrutement sur le plan international		302	12
Lettre de nomination		303	12
Date de prise d'effet de la nomination		304	12
Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligations de fournir ces renseignements		305	13
Nationalité		306	13
Liens de parenté		307	13
Relations avec les membres du Conseil et de ses Comités		308	14
4. Congé annuel, congé dans les foyers et congé spécial	4.1 – 4.2		15
Congé annuel		401	15
Congé spécial		402	15
Congé dans les foyers		403	15
5. Sécurité sociale	5.1 – 5.3		17
Fonds de prévoyance		501	17
Congé de maladie		502	18
Congé de maternité		503	18
Assurance contre les maladies et les accidents		504	19
Indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service		505	19
6. Frais de voyage et frais de déménagement	6.1 – 6.2		20
Voyages autorisés des fonctionnaires		601	20
Voyages autorisés des personnes à charge		602	20
Perte du droit au paiement du voyage retour		603	21
Personnes à charge dont l'Organisation paie le voyage		604	21
Autorisation de voyage		605	21
Frais de voyage		606	22
Itinéraire, mode et conditions de transport		607	22
Conditions de voyage		608	22

Achat des billets	609	23
Faux frais au départ et à l'arrivée	610	23
Dépenses effectuées au cours du déplacement	611	23
Indemnité de subsistance	612	23
Calcul de l'indemnité de subsistance	613	24
Frais de voyage divers	614	24
Indemnité d'installation	615	25
Excédent de bagage et bagages non accompagnés	616	25
Avance de fonds à l'occasion d'un voyage	617	26
Maladie ou accident en cours de voyage	618	26
Frais de déménagement	619	26
Perte du droit au paiement des frais de déménagement	620	27
7. Cessation de service		29
	7.1– 7.6	
Définition du licenciement	701	30
Préavis de licenciement	702	30
Démission	703	30
Calcul du cumul des jours de congé annuel	704	30
Dernier jour de rémunération	705	31
Transport en cas de décès	706	31
Prime de rapatriement	707	31
Indemnité de licenciement	708	32
Prolongation des services au-delà de l'âge de la retraite	709	33
Retraite	710	33
Certificat de travail	711	33
8. Mesures disciplinaires		34
	8.1– 8.2	
Comité paritaire de discipline	801	34
Mesures disciplinaires	802	34
Suspension pendant enquête	803	34
Procédure du comité paritaire de discipline	804	35
Recours	805	35
9. Dispositions générales		36
	9.1 – 9.2	
Amendements et dérogations au Règlement du personnel	901	36
Responsabilité financière	902	36
Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire	903	36
Droits de propriété	904	36
Assurance-responsabilité	905	37
Rapports sur les services et la conduite des fonctionnaires		
Appréciation du comportement professionnel	906	37
Politique de dénonciation d'abus	907	37
Annexe: Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus		38

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

PORTÉE ET OBJET

Le statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du personnel de l'Organisation internationale des bois tropicaux. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du personnel de l'Organisation, tels qu'ils ont été approuvés par le Conseil. Le Directeur exécutif, en sa qualité de chef de l'Administration, édicte et applique dans un Règlement du personnel les dispositions, compatibles avec ces principes, qu'il juge nécessaires.

Le Règlement du personnel ne s'applique pas aux experts engagés à titre temporaire, aux consultants et au personnel auxiliaire.

1. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Article 1.1

Les membres du personnel de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation.

Article 1.2

Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre autorité extérieure à l'Organisation.

Article 1.3

Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions, ou avec l'autorisation du Directeur exécutif, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils auraient eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. Ils s'obligent également à ne pas exploiter pour leur compte tout renseignement de cet ordre. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

Article 1.4

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Directeur exécutif, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps des fonctionnaires est intégralement à la disposition du Directeur exécutif. Le Directeur exécutif fixe la semaine normale de travail.

Article 1.5

Les fonctionnaires doivent, en toutes circonstances, suivre une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune activité incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions auprès de l'Organisation. Ils s'abstiendront de tout acte, en particulier toute déclaration publique susceptible de porter atteinte à leur Statut ou à l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige ce statut.

Article 1.6

Le statut, les prérogatives et immunités reconnus à l'Organisation en vertu de l'Accord de siège conclu avec le Gouvernement japonais lui sont conférés pour lui permettre d'assumer pleinement et efficacement ses compétences, d'obéir à sa finalité et de remplir ses fonctions. ~~Ces prérogatives et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent de ne pas s'acquitter de leurs obligations privées ou de ne pas obéir aux lois et aux règlements de police.~~ **Les prérogatives et immunités dont jouissent les fonctionnaires internationaux leur sont conférées uniquement dans les intérêts de l'Organisation. Elles ne dispensent pas les fonctionnaires internationaux d'obéir aux lois locales, non plus qu'elles constituent un motif d'ignorer leurs obligations privées d'ordre juridique ou financier.** Chaque fois que ces prérogatives et immunités sont en cause, le fonctionnaire concerné en rend compte immédiatement au Directeur exécutif, seul habilité à décider s'il y a lieu de les lever.

Le Conseil décide s'il y a lieu de lever les prérogatives et immunités lorsque le fonctionnaire concerné est le Directeur exécutif.

Article 1.7

Les fonctionnaires ne donnent conseil ou assistance à aucun gouvernement ni à aucune personne ou autorité au sujet des bois tropicaux ou d'autres produits sauf si cela est nécessaire au bon exercice de leurs fonctions.

Article 1.8

Les fonctionnaires ne doivent avoir aucun intérêt financier dans l'industrie, le commerce ou le transport des bois tropicaux, dans la publicité pour ce type de produit non plus que dans des activités commerciales connexes, notamment dans des transactions relatives aux bois tropicaux ou à d'autres produits. Tant qu'ils sont au service de l'Organisation, ils ne doivent ni acquérir ni détenir d'intérêt de cet ordre. Les fonctionnaires ne doivent se livrer à aucune occupation ou activité, notamment politique, ni occuper une charge ou un poste qui soit incompatible avec le bon exercice de leurs fonctions auprès de l'Organisation ou qui puisse mettre l'Organisation dans l'embarras.

Article 1.9

Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source extérieure à l'Organisation quelque honneur, distinction, faveur, don ou rémunération dans l'exercice de ses fonctions auprès de l'Organisation sans avoir préalablement obtenu l'aval du Directeur exécutif. Cet aval ne sera accordé que dans des cas exceptionnels et pour autant que cet accord ne soit incompatible ni avec les dispositions de l'article 1.4 du Règlement du personnel ni avec le statut de fonctionnaire international.

Article 1.10

Les fonctionnaires ont faculté d'exercer leur droit de vote mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui soit susceptible de les faire mettre en doute ou encore qui mette l'Organisation dans l'embarras.

Article 1.11

Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire souscrit par écrit à la déclaration suivante: «Je déclare solennellement que j'assumerai de mon mieux les responsabilités qui me sont confiées de manière à promouvoir les buts de l'Organisation internationale des bois tropicaux, que je m'abstiendrai de communiquer tout renseignement confidentiel à des personnes étrangères à l'Organisation, que je n'utiliserai pas dans mon intérêt propre un renseignement dont j'aurais eu connaissance du fait de ma situation officielle et que je ne solliciterai ni ne recevrai d'instructions d'aucun membre ni d'aucune autorité extérieure à l'Organisation en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.»

Article 1.12

Le harcèlement sous quelque forme que ce soit constitue un affront à la dignité humaine, et il

ne sera pas toléré. Les fonctionnaires ne se livrent à aucune forme de harcèlement et doivent être au-dessus de tout soupçon à cet égard.

Disposition 101

Horaires de travail

a) Les horaires de travail normaux sont de 9h30 à 17h45 du lundi au vendredi avec une interruption d'une heure pour le déjeuner. Le Directeur exécutif peut modifier cet horaire journalier ou hebdomadaire pour tenir compte des besoins du service, à condition que le nombre total d'heures normales de travail par semaine reste le même.

b) L'horaire de travail hebdomadaire assigné à un fonctionnaire peut être modifié si les besoins du service l'exigent.

c) Un fonctionnaire peut être appelé à travailler au-delà de l'horaire normal si les besoins du service l'exigent.

Disposition 102

Jours fériés

Les jours fériés sont ceux observés au Japon, le 25 décembre, Eid-al-Fitr et Eid-al-Adha.

Disposition 103

Activités en dehors de l'Organisation et **conflit d'intérêts**

a) Les fonctionnaires ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi en dehors de l'Organisation, ~~de façon continue ou intermittente~~, sans l'assentiment préalable du Directeur exécutif.

b) Aucun fonctionnaire ne peut être ~~activement~~ associé à la direction d'une entreprise ni y avoir un intérêt financier s'il est possible que ledit fonctionnaire, du fait de sa position officielle auprès de l'Organisation, profite de son association ou de son intérêt financier dans l'entreprise en question.

c) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une question ~~intéressant une entreprise~~ dans laquelle il ou elle a un intérêt financier, **y compris des placements privés**, doit faire connaître au Directeur exécutif ~~l'importance de ce~~ **conflit d'intérêts potentiel**.

d) Le simple actionariat dans une société ne constitue pas un intérêt financier au sens strict du **paragraphe b)** de cette disposition, sauf si cet actionariat confère un contrôle étendu sur les affaires de ladite société.

e) Sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Directeur exécutif, les fonctionnaires, dans la mesure où l'objet, les travaux ou les intérêts de l'Organisation sont en cause, ne peuvent :

- i) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information ;
- ii) Accepter de prendre la parole en public ;
- iii) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées ;

- iv) Chercher à faire publier des articles, livres ou autres matériaux.

Disposition 104

Affiliation à des partis politiques et activités politiques

L'affiliation à un parti politique est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucun acte ni aucune obligation contraires à l'article 1.10 du Règlement du personnel.

Disposition 105

Emploi du courrier électronique et des réseaux sociaux

Pour la conduite des affaires officielles de l'Organisation, les fonctionnaires utilisent les canaux de communication officiels, y compris les services de courrier électronique officiels à usage professionnel de l'OIBT sur les serveurs de l'OIBT. Tous les comptes de courrier électronique sont la propriété de l'OIBT qui détient le droit de lire et de conserver une archive de tout courriel que les fonctionnaires transmettent au moyen du système de courrier électronique de l'Organisation. Les employés n'utilisent pas de compte de courrier électronique personnel pour la conduite des affaires officielles et observent les politiques de l'Organisation en matière de technologies de l'information (TI).

2. CLASSEMENT DU PERSONNEL, TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Article 2.1

Conformément aux règles de l'Organisation, approuvées par le Conseil, le Directeur exécutif prend des dispositions requises pour assurer le classement des postes et du personnel suivant la nature des devoirs et des responsabilités. Le classement du personnel correspond aux catégories de l'Organisation des Nations Unies :

- a) Catégories des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.
- b) Catégorie des Services généraux.

Article 2.2

Conformément aux règles de l'Organisation, le Directeur exécutif fixe le traitement des fonctionnaires selon le système de classement et le barème des traitements en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.3

Tous les traitements et indemnités des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur sont calculés et versés en dollars des États-Unis. Les traitements des agents des Services généraux sont calculés et versés en yens. Les fonctionnaires reçoivent un traitement net calculé en déduisant du traitement brut de l'Organisation des Nations Unies le montant des contributions du personnel tel que le prélève l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.4

Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires reçoivent chaque année une augmentation du traitement selon les échelons du barème des traitements en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Toutefois, pour les augmentations au-delà de l'échelon IV de la classe des administrateurs généraux, ainsi qu'aux échelons supérieurs de chacun des niveaux indiqués dans l'échelle des salaires de l'ONU, l'intervalle est de deux ans.

Article 2.5

Le Directeur exécutif fixe, dans les limites des programmes de travail et du budget approuvés, le montant des traitements à payer au personnel engagé spécialement pour les sessions du Conseil, pour des conférences ou des périodes de courte durée, aux consultants et aux experts de l'assistance technique.

Article 2.6

Le Directeur exécutif a faculté d'accorder une indemnité de non-résident aux agents des Services généraux recrutés hors du Japon. Cela n'est envisagé que dans des circonstances exceptionnelles où il est impossible de recruter ces agents sur place.

Article 2.7

Pour préserver le niveau de vie des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, une indemnité de cherté de vie conformément au barème des ajustements (indemnité de poste ou de déduction) en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.8

Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures ont droit à des indemnités pour charges de famille conformément au barème et aux dispositions connexes en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Ces indemnités sont à verser:

- i) Pour chaque enfant à charge aux fonctionnaires célibataires, mariés, veufs ou divorcés;
- ii) Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il a droit à une indemnité annuelle unique pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

Article 2.9

Les demandes d'indemnités pour charges de famille sont présentées chaque année par écrit et accompagnées de pièces justificatives que le Directeur exécutif juge satisfaisantes. Les fonctionnaires sont tenus de signaler immédiatement au Directeur exécutif toute modification de leur situation ayant une incidence sur le paiement des indemnités en cours d'année.

Article 2.10

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine ont droit, pour leurs enfants, à une indemnité pour frais d'études, et les fonctionnaires ayant un ou plusieurs enfants handicapés ont droit à une indemnité spéciale pour les frais d'étude de ce ou ces enfants. Ces indemnités sont conformes au barème en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Article 2.11

Lorsque le traitement et les émoluments versés à un fonctionnaire par l'Organisation sont assujettis à l'impôt national sur le revenu, le Directeur exécutif est autorisé, une fois qu'il a reçu la pièce justificative du règlement de cet impôt national, à rembourser à l'intéressé le montant de l'impôt prélevé exclusivement sur le revenu versé par l'OIBT. Pour ces remboursements, le Directeur exécutif emploiera uniquement les fonds mis à sa disposition à cette fin précise par le membre concerné. Le Directeur exécutif est habilité à conclure des arrangements avec les membres dans le but d'obtenir de tels fonds ; lesdits arrangements doivent être portés à la connaissance du Conseil. À défaut d'autres arrangements, le montant desdits fonds est normalement égal à la part du membre calculée selon la formule des contributions du personnel en vigueur à l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 201

Définition des personnes à charge

a) On entend par conjoint à charge un conjoint dont les gains professionnels au cours de l'année civile considérée ne dépassent pas le montant du traitement correspondant à l'échelon le moins élevé que le barème des agents des services généraux de l'Organisation des Nations Unies applique pour le Japon.

b) Aux fins du Statut et du Règlement du personnel on entend par « enfant » l'enfant d'un fonctionnaire, à condition qu'il ne soit pas marié et qu'il soit âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement une école ou une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un enfant atteint d'invalidité totale et permanente.

c) Aux fins du versement de l'indemnité pour charges de famille, un enfant est reconnu à charge lorsque le fonctionnaire subvient régulièrement à son entretien et présente une demande dans laquelle il l'atteste ; toutefois lorsqu'il y a eu divorce et que l'enfant ne réside pas avec le fonctionnaire ou qu'il est marié, l'indemnité pour charge de famille n'est versée que si le fonctionnaire produit des pièces établissant de manière satisfaisante qu'il a assumé la responsabilité de subvenir pour la plus grande partie et régulièrement à l'entretien de l'enfant.

d) Par père, mère, frère ou sœur à charge, on entend le père, la mère, le frère non marié ou la sœur non mariée pour qui le fonctionnaire fournit la moitié au moins des sommes nécessaires à son entretien et en tout cas une somme au moins deux fois égale au montant de l'indemnité pour

charges de famille ; il est entendu que s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur ; ils doivent soit avoir moins de 18 ans, soit avoir moins de 21 ans et fréquenter régulièrement une école ou une université ou un établissement d'enseignement analogue. Les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées dans le cas d'un frère ou d'une sœur atteints d'invalidité totale et permanente.

Disposition 202

Augmentations de traitement

a) Les augmentations annuelles de traitement sont dues à compter du premier jour suivant la date à laquelle le fonctionnaire a accompli la période de service requise.

b) Une augmentation de traitement, pour une période considérée, peut être différée, ou refusée, si les services ou la conduite du fonctionnaire ne donnent pas satisfaction. Le fonctionnaire intéressé en est informé par le Directeur exécutif.

c) Pour l'octroi des augmentations périodiques de traitement, sont considérés comme ayant exercé leurs fonctions de manière satisfaisante les fonctionnaires dont le travail et la conduite, au poste auquel ils sont affectés, sont jugés satisfaisants par leurs supérieurs.

Disposition 203

Traitements des fonctionnaires promus

Le traitement des fonctionnaires promus est déterminé de la façon suivante:

- i) L'année qui suit leur promotion, le traitement des fonctionnaires employés de façon continue par l'Organisation est déterminé de telle manière que les intéressés reçoivent, en plus de la somme qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été promus, un montant correspondant à deux échelons de leur nouvelle classe ; toutefois, dans le cas où le traitement prévu pour le premier échelon de la nouvelle classe leur assure une augmentation supérieure, ils ont droit à ce traitement. L'échelon et la date de l'augmentation périodique sont fixés en conséquence.
- ii) Si, du fait de sa promotion, un fonctionnaire perd le bénéfice de l'indemnité de non-résident ou de la prime de connaissances linguistiques, on en ajoute le montant au traitement qu'il recevait avant sa promotion, afin de déterminer, conformément à l'alinéa i) ci-dessus, l'échelon auquel il a droit et la date à laquelle il recevra la prochaine augmentation périodique.

Disposition 204

Heures supplémentaires et congés de compensation

a) Ont droit à une rémunération supplémentaire ou à un congé de compensation aux conditions fixées par le Directeur exécutif les agents des Services généraux qui sont appelés à travailler :

- i) plus de huit heures en une journée ;
- ii) le samedi ou le dimanche lorsque ces jours ne font pas partie de la semaine de travail normale ; ou
- iii) les jours fériés.

b) La rémunération des heures supplémentaires est calculée à la demi-heure la plus proche. Il n'est pas tenu compte des périodes de travail supplémentaires inférieures à trente minutes par jour pendant la semaine de travail normale.

c) Les heures supplémentaires effectuées pendant la semaine de travail normale ou le

samedi sont rémunérées à une fois et demie le taux horaire calculé d'après le traitement de base de l'agent et celles effectuées le dimanche ou un jour férié sont rémunérées au double du taux horaire calculé d'après le traitement de base de l'agent.

Disposition 205

Indemnité de non-résident

a) Les agents des Services généraux recrutés hors du Japon peuvent recevoir une indemnité de non-résident conformément aux dispositions réglementaires et aux barèmes en vigueur à l'Organisation des Nations Unies ; toutefois, l'indemnité de non-résident n'est en aucun cas, versée à un agent qui est ressortissant du Japon.

b) L'indemnité de non-résident entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance et des primes d'assurance-maladie et d'assurance-groupe, celui de la rémunération des heures supplémentaires et des versements et indemnités à la cessation de service.

c) Normalement, l'indemnité de non-résident n'est pas versée au fonctionnaire qui, au moment de sa nomination :

- i) vit au Japon ;
 - ii) est le conjoint d'une personne visée à l'alinéa i).
- d) Le fonctionnaire perd le bénéfice de l'indemnité de non-résident :
- i) lorsque, à la suite d'un changement de ses conditions de résidence, il peut, de l'avis du Directeur exécutif, être considéré comme résident permanent au Japon ;
 - ii) lorsqu'il épouse une personne qui serait considérée comme « résident » (si elle était employée à l'Organisation), à moins qu'elle ne soit considérée comme conjoint à charge en vertu du Règlement ;
 - iii) lorsqu'il ou elle épouse un administrateur ou un/une fonctionnaire de rang supérieur à l'OIBT (ou un/une fonctionnaire de « statut international » comparable à l'extérieur de l'Organisation, par exemple une mission diplomatique) ;
 - iv) lorsqu'il ou elle épouse un/une fonctionnaire de l'OIBT bénéficiaire de l'indemnité de non-résident. En pareil cas, l'indemnité de non-résident continuera d'être versée au fonctionnaire considéré comme « chef de famille ».

Disposition 206

Prime de connaissances linguistiques

a) Les agents des Services généraux reçoivent une prime de connaissances linguistiques conformément aux dispositions réglementaires et aux taux en vigueur à l'Organisation des Nations Unies s'ils passent avec succès un examen, prescrit à cette fin, dans une langue de l'Organisation autre que la langue ou les langues desquelles ils sont tenus, aux termes de leurs conditions d'emploi, d'avoir une connaissance suffisante. Aucun fonctionnaire ne peut recevoir de prime de connaissances linguistiques pour plus de deux langues officielles de l'Organisation. Les bénéficiaires de la prime de connaissances linguistiques sont requis, à intervalles d'au moins cinq ans, de subir un nouvel examen destiné à montrer qu'ils ont gardé une connaissance suffisante de cette langue ou de ces langues.

b) La prime de connaissances linguistiques entre en ligne de compte pour le calcul des cotisations au Fonds de prévoyance.

Disposition 207

Retenues et contributions

a) Les retenues suivantes sont opérées, à chaque période de paie, sur la somme totale due à chaque fonctionnaire :

- i) montant dû au titre du barème des contributions du personnel, aux taux et conditions spécifiés à l'article 2.3 du Statut du personnel ;
- ii) cotisation au Fonds de prévoyance, calculée sur la base du traitement soumis à retenue pour pension, tel qu'il est défini par l'Organisation des Nations Unies.

b) En outre, des retenues peuvent être opérées sur les traitements, salaires et autres émoluments, à l'un des titres ci-après :

- i) contributions, autres que les cotisations au Fonds de prévoyance, prévues dans le présent Règlement ;
- ii) remboursement de dettes contractées envers l'Organisation ;
- iii) remboursement de dettes contractées envers des tiers lorsque toute retenue à cette fin est autorisée par le Directeur exécutif et acceptée par le fonctionnaire intéressé.

Disposition 208

Indemnité pour frais d'étude

a) Aux fins de la présente disposition :

- i) on entend par « enfant » l'enfant d'un fonctionnaire, à condition qu'il ne soit pas marié, qui est à la charge dudit fonctionnaire qui subvient régulièrement à son entretien. On entend par « enfant handicapé » un enfant qui ne peut, du fait d'un handicap physique ou mental, fréquenter un établissement d'enseignement normal et qui a besoin en conséquence d'un enseignement ou d'une formation spéciaux pour le préparer à bien s'intégrer à la société ou qui a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, d'une formation ou d'un enseignement spéciaux pour l'aider à surmonter le handicap en question ;
- ii) l'expression « pays d'origine » désigne le pays du congé dans les foyers au sens de la disposition 403. Si le père et la mère sont tous deux fonctionnaires de l'Organisation et remplissent tous deux les conditions requises, le « pays d'origine » désigne le pays où l'un des deux conjoints est autorisé à prendre son congé dans les foyers ;
- iii) l'expression « lieu d'affectation » désigne le pays où le fonctionnaire est en poste, ainsi que les localités proches du lieu de travail, même si elles sont situées au-delà des frontières dudit pays.

b) Tout fonctionnaire considéré comme recruté au plan international et dont le lieu d'affectation ne se trouve pas dans son pays d'origine a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement analogue. Toutefois, l'indemnité n'est pas versée dans le cas des enfants qui :

- i) fréquentent un jardin d'enfant ou une école maternelle ;
- ii) fréquentent, dans le pays ou dans la région où se trouve le lieu d'affectation, un établissement où l'enseignement est dispensé gratuitement ou moyennant des droits de scolarité minimales ;
- iii) suivent des cours par correspondance, sauf si, de l'avis du Directeur exécutif, ils

ne peuvent recevoir un aussi bon enseignement au lieu d'affectation ;

- iv) suivent des cours particuliers, à l'exception des cours d'enseignement d'une langue du pays d'origine, lorsqu'il n'existe, au lieu d'affectation, aucun établissement où l'enfant puisse apprendre ladite langue de façon satisfaisante ; ou
 - v) reçoivent une formation professionnelle ou suivent des cours d'apprentissage n'impliquant pas la fréquentation régulière d'un établissement d'enseignement ou assurant à l'enfant une rémunération au titre des services qu'il fournit.
- c) i) L'indemnité est versée jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant termine sa quatrième année d'études post secondaires ou obtient le premier diplôme reconnu, si celui-ci est obtenu plus tôt ;
- ii) normalement, l'indemnité n'est plus versée après la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 25 ans. Si la scolarité de l'enfant est interrompue pendant au moins un an par le service national, ou pour raison de maladie ou d'autres raisons impérieuses, la période ouvrant droit à l'indemnité est prolongée de la durée de l'interruption.
- d) Le montant de l'indemnité est calculé conformément aux dispositions réglementaires et aux barèmes en vigueur à l'Organisation des Nations unies.
- e) Tout fonctionnaire à qui une indemnité pour frais d'études est payable du fait que son enfant fréquente un établissement d'enseignement a droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, sous réserve des dispositions suivantes :
- i) Les frais de voyage ne sont pas payés si le voyage est déraisonnable soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des personnes qui sont à sa charge, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait ;
 - ii) Normalement, les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire ;
 - iii) Le montant versé ne doit pas anormalement dépasser le prix du voyage entre le pays d'origine et le lieu d'affectation du fonctionnaire.
- f) Le Directeur exécutif décide dans chaque cas si l'indemnité pour frais d'étude doit être versée pour enseignement de la langue maternelle.
- g) Les fonctionnaires doivent soumettre par écrit les demandes d'indemnité pour frais d'études et y joindre les pièces justificatives que le Directeur exécutif peut demander.
- h) Une aide à l'éducation spécialisée des enfants handicapés peut être mise à la disposition des fonctionnaires de toutes catégories, que ceux-ci soient en service dans leur pays d'origine, ou ailleurs, pour autant que leur nomination soit au moins d'une année ou qu'ils aient achevé une année de service à titre continu. Le montant de cette aide est conforme aux barèmes des Nations Unies.

Disposition 209

Indemnité d'affectation

Sous réserve de la disposition 619, une indemnité d'affectation est versée, dans les cas et suivant les mêmes barèmes que ceux prévus dans le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations unies, à tout fonctionnaire de la catégorie des administrateurs ou d'une catégorie supérieure qui est nommé ou envoyé, pour une période déterminée, dans un lieu d'affectation situé hors de son pays d'origine.

3. RECRUTEMENT ET NOMINATIONS

Article 3.1

Sauf stipulation contraire de l'Accord international sur les bois tropicaux de 1983 (AIBT) ou des Accords qui lui ont succédé, ou à moins que le Conseil n'en décide autrement, le Directeur exécutif nomme les fonctionnaires. Au moment de sa nomination (ou de sa promotion) le fonctionnaire reçoit une lettre de nomination (ou un avis de promotion) établie conformément aux dispositions du Statut et Règlement du personnel.

Article 3.2

La considération dominante en matière de nominations, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Est dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur la base géographique aussi large que possible, parmi les ressortissants des États membres.

Sous réserve des dispositions du paragraphe précédent, et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers échelons, il doit être pleinement tenu compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des personnes qui sont déjà au service de l'Organisation. Outre leur langue maternelle, les fonctionnaires doivent posséder au moins une des langues de l'Organisation.

Article 3.3

Les fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou temporaire selon les clauses et conditions, compatibles avec le Statut et Règlement du personnel que peut fixer le Directeur exécutif.

Article 3.4

Le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion. Dans la mesure du possible, le choix doit se faire après mise en concurrence.

Article 3.5

Le Directeur exécutif décide quels fonctionnaires peuvent être nommés à titre permanent. La nomination à titre permanent est normalement précédée d'une période de stage de deux ans. Dans des cas exceptionnels, cette période peut être écourtée ou prolongée d'un an au maximum. À l'issue de la période de stage, le fonctionnaire est nommé à titre permanent ou il est mis fin à son engagement.

Article 3.6

Des nominations à titre temporaire peuvent être accordées pour une période ne dépassant pas deux ans. Les nominations temporaires n'autorisent pas leur titulaire à compter sur une prolongation ou sur une nomination d'un type différent.

Article 3.7

Les nominations sont subordonnées à un examen médical établissant que l'état de santé du fonctionnaire est satisfaisant. Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre de nouveaux examens médicaux. Ces examens sont effectués aux frais de l'Organisation.

Article 3.8

Du personnel temporaire peut être recruté dans les limites fixées par le Conseil.

Disposition 301

Recrutement sur le plan local

Les fonctionnaires qui, au moment de leur recrutement, ont le Statut de résident permanent au Japon et ceux qui sont recrutés pour des postes de la catégorie des Services généraux, quelles que soient leurs conditions de résidence au moment de recrutement, sont considérés comme recrutés sur le plan local au sens du Statut et du Règlement du personnel.

Disposition 302

Recrutement international

Tous les fonctionnaires, à l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local au sens de la disposition 301, sont considérés comme recrutés sur le plan international. Les fonctionnaires recrutés sur le plan international bénéficient normalement des indemnités et avantages suivants : paiement des frais de voyage, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge, lors de l'engagement et de la cessation de service ; indemnité d'installation ; indemnité pour frais d'études ; congés dans les foyers ; prime de rapatriement ; paiement des frais de déménagement et tous autres indemnités et avantages accordés par l'Organisation des Nations unies aux fonctionnaires recrutés sur le plan international.

Disposition 303

Lettre de nomination

a) La lettre de nomination que reçoit tout fonctionnaire mentionne, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi.

b) La lettre de nomination indique :

- i) que la nomination est régie par les dispositions du Statut et du Règlement du personnel applicables à la classe de nomination dont il s'agit, compte tenu des modifications dûment apportées à ces dispositions de temps à autre ;
- ii) la nature de la nomination ;
- iii) la date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonction ;
- iv) la durée de nomination et, le cas échéant, la période de stage, ainsi que le préavis de licenciement ;
- v) la classe, l'échelon, le traitement de début et, si des augmentations sont prévues, le montant de ces augmentations ainsi que le traitement maximal afférent à la classe ;
- vi) toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.

c) Le texte de l'Accord international de 1983 sur les bois tropicaux (AIBT) ou de l'accord qui lui succède et le texte du Statut et du Règlement du personnel sont remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. On acceptant la nomination, l'intéressé déclare, par écrit, qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut et le Règlement du personnel et qu'il les accepte.

Disposition 304

Date de prise d'effet de la nomination

a) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan local prend effet le jour où ils entrent en fonctions.

b) La nomination des fonctionnaires recrutés sur le plan international prend effet le jour où ils partent, dûment autorisés, pour le lieu de leur affectation ou, s'ils se trouvent sur place, le jour où ils entrent en fonctions.

Disposition 305

Renseignements demandés aux fonctionnaires et obligations de fournir ces renseignements

a) Lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir au Directeur exécutif des renseignements permettant d'établir sa situation administrative eu égard aux Statut et au Règlement du personnel ou de prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.

b) Les fonctionnaires sont également tenus de signaler par écrit et sans retard au Directeur exécutif tout changement qui viendrait à modifier leur situation administrative, eu égard aux Statut et au Règlement du personnel.

c) Tout fonctionnaire qui a l'intention d'acquiescer le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont il est ressortissant, ou qui a l'intention de changer de nationalité, doit en informer le Directeur exécutif avant que son changement de statut de résident ou de nationalité ne devienne définitif.

d) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, ou poursuivi au pénal ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amendes ou de prison pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Directeur exécutif.

e) Le Directeur exécutif peut à tout moment prier un fonctionnaire de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme fonctionnaire.

Disposition 306

Nationalité

a) En application du Statut et du Règlement du personnel, l'Organisation ne reconnaît à ses fonctionnaires qu'une seule nationalité.

b) Lorsqu'un fonctionnaire s'est vu accorder la nationalité de plus d'un État, aux fins de l'application du Statut et du Règlement du personnel, ce fonctionnaire ayant plusieurs nationalités est considéré comme le ressortissant du pays auquel, de l'avis du Directeur exécutif, l'attachent les liens les plus étroits.

Disposition 307

Liens de parenté

a) Sauf dans les cas où il est impossible d'engager quelqu'un qui soit aussi qualifié, l'Organisation n'engage pas à titre permanent le mari, la femme, le père, la mère, fils, la fille, le frère ou la soeur d'un de ses fonctionnaires.

b) Un fonctionnaire qui est lié à un autre fonctionnaire comme spécifié à l'alinéa a) ci-dessus ne peut être affecté à un poste où il serait soit le supérieur hiérarchique soit le subordonné du fonctionnaire auquel il est lié, et il doit s'abstenir de participer à toute décision ou recours administratif sur le Statut ou les droits de fonctionnaires auxquels il est lié.

c) Le mariage entre fonctionnaires n'a aucune incidence sur le statut contractuel de l'un et l'autre conjoint, mais les droits et avantages dont ils bénéficient sont modifiés conformément aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel ; toutefois, les autres clauses et conditions d'emploi ne sont pas modifiées.

Disposition 308

Relations avec les membres du Conseil et de ses Comités

- a) Les fonctionnaires ne font de démarches auprès d'aucun membre du Conseil ou de ses comités et organes subsidiaires en ce qui concerne leur traitement ou l'une quelconque de leurs conditions d'emploi ;
- b) Les candidats à un emploi sont informés que ce genre de démarches n'est pas autorisé.

4. CONGÉ ANNUEL, CONGÉ DANS LES FOYERS ET CONGÉ SPÉCIAL

Article 4.1

Tout fonctionnaire a droit à un congé annuel approprié.

Dans des cas exceptionnels, le Directeur exécutif peut accorder un congé spécial.

Article 4.2

Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers une fois tous les deux ans.

Disposition 401

Congé annuel

a) Pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les fonctionnaires ont droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables par an, soit deux jours et demi par mois.

b) Le congé annuel est cumulable, mais les fonctionnaires ne peuvent reporter plus de 60 jours ouvrables de congé annuel au-delà du 1^{er} janvier de chaque année.

c) L'année ouvrant droit au congé annuel est la période de 12 mois commençant le jour du mois où le fonctionnaire est entré au service de l'Organisation.

d) Le congé annuel des fonctionnaires quittant l'Organisation est calculé à proportion de la période de service accompli pendant l'année ouvrant droit au congé et, s'il y a lieu, un pourcentage correspondant au traitement doit être remboursé à l'Organisation ou, inversement, payé aux intéressés.

e) Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions du Statut et du Règlement du personnel est déduite des jours de congé annuel cumulés par le fonctionnaire, si l'intéressé n'a pas de congé annuel à son crédit, son absence est considérée comme un congé non autorisé et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement ni à ses indemnités.

f) Les modalités du congé annuel sont subordonnées aux nécessités du service et les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans une période fixée par le Directeur exécutif. Tout congé annuel ne peut être pris que sur autorisation, mais il est tenu compte, dans la mesure du possible, de la situation personnelle et des préférences de l'intéressé.

Disposition 402

Congé spécial

a) Un congé spécial sans traitement, dont la durée est déterminée par le Directeur exécutif, peut être accordé aux fonctionnaires, soit pour permettre de suivre des études ou des recherches dans l'intérêt de l'Organisation, soit en cas de maladie prolongée, soit encore pour toute autre raison importante.

b) Les périodes de congé spécial sans traitement d'un ou plusieurs mois complets n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la durée des services aux fins du congé de maladie, du congé annuel, du congé dans les foyers, du congé de maternité, des augmentations périodiques de traitement, de l'indemnité de licenciement et de la prime de rapatriement. Les périodes de congé spécial qui ne correspondent pas à un mois complet entrent en ligne de compte ; les périodes de congé spécial ne sont pas considérées comme interrompant la continuité du service.

Disposition 403

Congé dans les foyers

a) À l'exception de ceux qui sont recrutés sur le plan local, les fonctionnaires ont le droit, pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'Organisation, pour y passer une fraction appréciable de leur congé annuel.

b) Tout fonctionnaire a droit au congé dans les foyers si le Directeur exécutif compte que l'intéressé restera au service de l'Organisation pendant six mois après la date de son retour du congé dans les foyers.

c) Le pays du congé dans les foyers est le pays duquel le fonctionnaire est ressortissant, sous réserve de ce qui suit :

i) aux fins des autorisations de voyage et de transport, le lieu du congé dans les foyers qu'un fonctionnaire prend dans son pays d'origine est le lieu où l'intéressé avait sa résidence principale durant la dernière période pendant laquelle, avant sa nomination, il a résidé dans son pays d'origine ;

ii) dans des cas exceptionnels, et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Directeur exécutif peut autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers prévus par la présente disposition dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'intéressé est tenu de fournir au Directeur exécutif la preuve que, pendant une période prolongée avant sa nomination, sa résidence habituelle se trouvait dans ce pays où il maintient toujours d'étroites attaches familiales ou personnelles et que le fait d'y prendre son congé n'est pas incompatible avec l'esprit de la présente disposition. Cette autorisation exceptionnelle doit normalement être donnée au moment de la nomination du fonctionnaire.

d) Les fonctionnaires qui remplissent les conditions requises ont droit au premier congé dans les foyers après deux ans de service ouvrant droit à ce congé.

e) Sous réserve des impératifs du service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment pendant les 12 mois qui suivent la date à partir de laquelle ils y ont droit.

f) Sans préjudice des dispositions ci-après, un fonctionnaire qui retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de la période de cours de laquelle il y a droit, ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année qui suit celle au cours de laquelle il a pris son congé différé. Toutefois, si le Directeur exécutif décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux impératifs du service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de la période durant laquelle il y a droit, l'époque du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée ; il est entendu cependant que 12 mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.

g) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

h) Sous réserve des dispositions du chapitre 6 du Statut et du Règlement du personnel, les fonctionnaires autorisés à se rendre en congé dans leur foyer ont droit à des délais de route et, pour eux-mêmes et les personnes à leur charge (au sens de la disposition 604), au paiement des frais de voyage aller et retour entre Yokohama et le lieu de leur résidence dans leur pays d'origine.

i) Le Directeur exécutif peut demander aux fonctionnaires rentrant d'un congé dans les foyers de fournir la preuve qu'ils ont passé une fraction appréciable de congé dans leur pays d'origine.

5. SÉCURITÉ SOCIALE

Article 5.1

Des dispositions sont prises pour créer et gérer un fonds de prévoyance auquel participent conjointement l'Organisation et les membres du personnel ; les cotisations des membres du personnel et de l'Organisation sont exprimées en pourcentage du traitement des fonctionnaires soumis à retenue pour pension, ces pourcentages étant alignés sur ceux de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF).

Article 5.2

Le Directeur exécutif institue pour le personnel, avec l'approbation du Conseil, un système de sécurité sociale prévoyant notamment du congé de maladie de maternité, et il prend des dispositions pour assurer les fonctionnaires comme il convient contre les maladies et les accidents.

Article 5.3

Nonobstant les articles 5.1 et 5.2, les fonctionnaires qui sont ressortissants japonais ou résidents permanents au Japon participent au système de sécurité sociale japonais et le Directeur exécutif effectue les opérations requises par ce système, y compris le versement des cotisations obligatoires de l'Organisation prévues dans ce système. Ces fonctionnaires abondent également au Fonds de prévoyance et leur contribution au Fonds de prévoyance s'exprime en pourcentage de la cotisation de l'Organisation à ce Fonds, défalqué de leur contribution obligatoire au système de sécurité sociale japonais.

Disposition 501

Fonds de prévoyance

a) Tous les fonctionnaires participent au Fonds de prévoyance, qui est constitué des éléments suivants :

- i) les cotisations des fonctionnaires et la cotisation devant être effectuée par l'Organisation, qui sont toutes exprimées en un pourcentage fixé par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) ; sauf pour les fonctionnaires qui sont ressortissants japonais ou résidents permanents au Japon, dont la cotisation est celle de l'Organisation effectuée au pourcentage fixé par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (UNJSPF) défalquée de la cotisation qui est celle de l'Organisation au Plan de sécurité sociale japonais concernant ces fonctionnaires ;
- ii) les intérêts perçus sur le placement de ces cotisations.

b) Les cotisations au Fonds sont versées chaque mois.

c) L'administration et le contrôle du Fonds, ainsi que le placement de ses avoirs, sont sous la responsabilité du Directeur exécutif qui s'assure le concours de Conseillers financiers professionnels.

d) La part du Fonds de prévoyance payable à chaque fonctionnaire est versée à l'intéressé au moment de la cessation de service ; elle l'est à ses bénéficiaires en cas de décès. Toutefois si un fonctionnaire quitte l'Organisation, autrement que pour une raison de santé, avant d'avoir accompli un an de service, il a droit uniquement à la restitution de ses cotisations majorées, le cas échéant, des intérêts. Dans ce cas, la cotisation de l'Organisation majorée des éventuels intérêts est restituée au compte administratif de l'Organisation. **Dans le cas d'un licenciement sans préavis, la cotisation de l'Organisation majorée des intérêts pourra aussi être retenue à la discrétion du Directeur exécutif.**

e) La date finale prise en considération pour le calcul de la part du Fonds de prévoyance qui

revient aux fonctionnaires est fixée en application de la disposition 705.

- f) Les comptes du Fonds de prévoyance sont vérifiés chaque année en même temps que le Compte administratif de l'Organisation.

Disposition 502

Congé de maladie

Les fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leurs tâches ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique bénéficient d'un congé de maladie conformément aux dispositions ci-après :

- a) Tout congé de maladie doit être approuvé au nom du Directeur exécutif ;
- b) Les fonctionnaires nommés à titre temporaire pour une période de moins d'un an ont droit à un congé maladie à raison de deux jours ouvrables par mois de service pendant la durée de leur engagement, avec un crédit minimum de cinq jours.
- c) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage d'un an ou plus mais non inférieure à trois ans ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois pendant toute période de douze mois consécutifs.
- d) Les fonctionnaires nommés à titre permanent ou qui ont achevé trois années de service continu ont droit à des congés de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et pendant neuf mois à mi-traitement pendant toute période de quatre années consécutives.
- e) Les fonctionnaires qui s'absentent pendant deux jours ouvrables consécutifs pour cause de maladie doivent adresser au Directeur exécutif (au plus tard le troisième jour qui suit le début de leur absence) un certificat de maladie établi par un médecin. Si l'absence se prolonge au-delà de cinq jours ouvrables consécutifs, ils doivent fournir au Directeur exécutif, chaque semaine, un certificat établi par un médecin attestant qu'ils ne sont pas en état de reprendre leur travail. La succession des jours ouvrables n'est pas interrompue par les jours chômés.
- f) Les fonctionnaires ont le droit de prendre un maximum de sept jours de congé de maladie sans fournir de certificat au cours de toute période de 12 mois de service. Une partie ou la totalité de ce droit peut être utilisée pour se consacrer à des situations d'urgence d'ordre familial ou comme congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, en pareil cas, la limite de trois jours ouvrables consécutifs ne s'applique pas.
- g) Tous les congés de maladie pris sans fournir de certificat conforme à l'alinéa f) de la présente disposition sont comptabilisés comme faisant partie du total des congés de maladie à plein traitement au sens des alinéas b), c) et d) de la présente disposition.

Disposition 503

Congé de maternité

- a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour l'accouchement, comptera un an de service continu a droit à un congé de maternité conformément aux propositions suivantes :
- i) le congé commence six semaines avant la date prévue pour l'accouchement sous réserve de la présentation par l'intéressée d'un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant ladite date ;
- ii) le congé dure au total seize semaines à compter de la date à laquelle il a débuté. La durée du congé après l'accouchement est donc égale à une période équivalente à seize semaines moins la période comprise entre la date à laquelle le congé de maternité a commencé et celle de l'accouchement, sous réserve d'un maximum de dix semaines ;

- iii) l'intéressée a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant tout le temps qu'elle est absente en vertu des sous-alinéas i) et ii) ci-dessus. Même si le médecin ou la sage-femme se sont trompés sur la date de l'accouchement, l'intéressée reçoit son plein traitement jusqu'à la date effective de l'accouchement ;
 - iv) Le retour de l'intéressée à son service à l'issue de la maternité est soumis à l'approbation du Directeur exécutif sur la foi d'un certificat médical.
- b) Sous réserve de conditions fixées par le Directeur exécutif, les fonctionnaires ont droit à un congé de paternité selon les dispositions suivantes :
- i) le congé est accordé pour une durée totale maximale de quatre semaines. Dans des circonstances exceptionnelles, le congé est accordé pour une durée totale de huit semaines ;
 - ii) le congé peut être pris de manière continue ou pendant des périodes séparées pendant une durée d'une année suivant la naissance de l'enfant, et à condition d'être pris dans sa totalité pendant cette année.
 - iii) le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé paternité durant laquelle il a été absent du service.
- c) En règle générale, il n'est pas accordé de congé maladie pour un congé de maternité ou de paternité, sauf en cas de maternité aux complications graves.
- d) Les périodes de congé de maternité et de congé de paternité ouvrent droit à des jours de congé annuel à condition que la ou le fonctionnaire reprenne son service pendant au moins six mois à l'expiration de son congé.

Disposition 504

Assurance contre les maladies et les accidents

- a) L'Organisation offre à ses fonctionnaires :
- i) un régime d'assurance ouvrant droit à des indemnités en cas de décès, de préjudice corporel ou de maladie imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation ; et
 - ii) un plan d'assurance-maladie.
- b) Dans le cas de l'assurance visée à l'alinéa i) ci-dessus, les primes sont versées par l'Organisation.
- c) Dans le cas de l'assurance visée à l'alinéa ii) ci-dessus, l'Organisation contribue au paiement des primes dans des proportions approuvées par le Conseil sur proposition du Directeur exécutif.

Disposition 505

Indemnités pour perte ou détérioration d'effets personnels imputables au service

Les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Directeur exécutif, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elles sont directement imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation.

6. FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Article 6.1

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur exécutif, l'Organisation paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyages des fonctionnaires et des personnes à leur charge.

Article 6.2

Sous réserve des conditions et des définitions établies par le Directeur exécutif, l'Organisation paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

Disposition 601

Voyages autorisés des fonctionnaires

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent règlement, l'Organisation paie les frais de voyages des fonctionnaires dans les cas suivants :

- i) lors de l'engagement initial et lors de la cessation de service des fonctionnaires recrutés sur le plan international ;
- ii) lors d'un voyage en mission ;
- iii) lors d'un congé dans les foyers dans les conditions prévues par la disposition 403 ;
- iv) lors de voyages autorisés pour des raisons de santé ou de sécurité ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Directeur exécutif, il y a des raisons impérieuses pour que l'Organisation paie lesdits frais.

b) L'Organisation paie les frais de voyage d'un fonctionnaire jusqu'au lieu où il a été recruté ou jusqu'au lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers.

Disposition 602

Voyages autorisés des personnes à charge

a) Sous réserve des conditions spécifiées par le présent règlement, l'Organisation paie, dans les cas suivants, les frais de voyage des personnes qui sont à la charge de fonctionnaires recrutés sur le plan international :

- i) lors de l'engagement initial du fonctionnaire pour une durée d'au moins un an ;
- ii) lors de la cessation de service du fonctionnaire, après au moins un an de service continu ou plus tôt en cas de licenciement ;
- iii) lors du congé dans les foyers ;
- iv) lors d'un voyage autorisé en vertu de la disposition relative aux indemnités pour frais d'études ;
- v) lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés, si, de l'avis du Directeur exécutif, il y a des raisons impérieuses pour que l'Organisation paie lesdits frais.

b) L'Organisation paie les frais de voyage des personnes qui sont à la charge du fonctionnaire à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son

congé dans les foyers aux fins du présent règlement. Si le fonctionnaire désire que des personnes à sa charge qui se trouvent en un lieu différent le rejoignent à son lieu d'affectation officiel, les frais de voyage à la charge de l'Organisation ne peuvent dépasser le montant maximal qu'elle aurait acquitté si ces personnes étaient parties du lieu du recrutement.

Disposition 603

Perte du droit au paiement du voyage retour

a) Un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service ou dans les six mois qui suivent la date de son retour d'un congé dans les foyers n'a droit normalement au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge. Le Directeur exécutif peut autoriser ce paiement s'il est établi à sa satisfaction qu'il y a des raisons impérieuses de le faire.

b) Un fonctionnaire qui donne sa démission pour s'occuper d'autres fonctions au Japon n'a droit normalement au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge.

c) Sauf décision contraire du Directeur exécutif, l'Organisation ne paie ni les frais de voyage de retour ni les frais de déménagement si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date de la cessation de service.

Disposition 604

Personnes à charge dont l'Organisation paie le voyage

Aux fins du paiement des frais de voyage lors du congé dans les foyers et des autres voyages autorisés, sont considérées comme personnes à charge le conjoint et les enfants pour lesquels une indemnité pour charges de famille est payable. Un fils ou une fille de plus de 21 ans atteints d'invalidité totale peut aussi être considéré comme enfant à charge aux fins du paiement des frais de voyage.

Disposition 605

Autorisation de voyage

Tout voyage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Directeur exécutif. Exceptionnellement, un fonctionnaire peut être autorisé à entreprendre le voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent être ensuite confirmées par écrit. Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont l'autorisation voulue.

Disposition 606

Frais de voyage

a) Les frais de voyage que l'Organisation paie ou rembourse en vertu des dispositions pertinentes du présent chapitre comprennent :

- i) Les frais de transport (prix du billet) (dispositions 607, 608 et 609) ;
- ii) Les faux frais au départ et à l'arrivée (disposition 610) ;
- iii) Les dépenses effectuées au cours du voyage (disposition 611) ;
- iv) L'indemnité de subsistance (disposition 612) ;
- v) Les dépenses diverses effectuées pendant le voyage (disposition 614) ;
Dans les cas où le Directeur exécutif prescrit le versement d'une indemnité journalière de subsistance forfaitaire, le montant de cette indemnité journalière est

celui prévu par l'Organisation des Nations Unies pour la ville, le pays où la région considérés.

b) Les fonctionnaires doivent éviter toute dépense qu'une personne voyageant à son compte ne jugerait pas raisonnable.

Disposition 607

Itinéraire, mode et conditions de transport

a) Pour tout voyage autorisé, l'itinéraire, le mode et les conditions de transport doivent être approuvés d'avance par le Directeur exécutif.

b) Les frais de voyage, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire, le mode et les conditions de transport approuvés par le Directeur exécutif. Un fonctionnaire qui, pour des raisons de convenance personnelle, désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.

c) Pour tout voyage, l'itinéraire doit être le plus direct et le mode de transport le plus économique à moins qu'il soit établi à la satisfaction du Directeur exécutif qu'il est de l'intérêt de l'Organisation que l'intéressé emprunte un autre itinéraire ou mode de transport.

Disposition 608

Conditions de voyage

Pour les voyages autorisés, les conditions générales suivantes s'appliquent aux classes du voyage :

a) Pour tout voyage autorisé effectué par avion, les fonctionnaires et les membres de leur famille qui y ont droit voyagent en classe économique ou dans des conditions équivalentes, étant entendu toutefois que le Directeur exécutif et les membres de sa famille, sauf dans le cas d'un voyage autorisé en vertu de la disposition 208 relative à l'indemnité pour frais d'études, voyagent en première classe lorsque la durée d'un vol particulier dépasse neuf heures (par l'itinéraire le plus direct et le plus économique), y compris les arrêts prévus notamment pour un changement d'avion ou le réapprovisionnement en carburant, mais non compris le temps nécessaire pour se rendre à l'aéroport et en venir.

b) Pour tout voyage autorisé effectué par chemin de fer, les fonctionnaires et les membres de leurs familles voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes (couchettes et autres éléments de confort, selon le cas).

c) Sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur exécutif, les fonctionnaires peuvent être autorisés à voyager en automobile, étant entendu qu'ils ne peuvent demander le remboursement de dépenses d'un montant supérieur à celui des dépenses normalement remboursables. Les fonctionnaires autorisés à voyager en automobile sont indemnisés par l'Organisation aux taux en vigueur à l'Organisation des Nations Unies pour l'utilisation d'automobiles ou, à défaut, aux conditions fixées par le Directeur exécutif.

d) Les fonctionnaires peuvent choisir de voyager par bateau en première classe plutôt que par avion à condition que cela n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour l'Organisation.

e) Si le fonctionnaire ou un membre de sa famille voyage dans des conditions plus économiques que celles qui ont été approuvées, l'Organisation ne paie que les places effectivement occupées, au tarif payé par voyageur.

Disposition 609

Achat des billets

a) Pour un voyage autorisé effectué par un fonctionnaire ou par des personnes à sa charge, l'Organisation achète les billets par avance ; l'intéressé ne les achète lui-même que si les circonstances l'exigent ou s'il y est expressément autorisé.

b) Les fonctionnaires qui demandent à voyager dans des conditions meilleures que celles auxquelles ils ont droit aux termes de la disposition 608 ou qui, pour des raisons de préférence ou de convenance personnelle, sont autorisés à emprunter un itinéraire ou un mode de transport autre que celui qui est prévu par la disposition 607, doivent rembourser la différence à l'Organisation.

Disposition 610

Faux frais au départ et à l'arrivée

Tout fonctionnaire se rendant au Siège ou en venant peut demander pour lui-même et pour chacune des personnes à sa charge le remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée, pour chaque voyage d'aller ou de retour autorisé et pour chaque arrêt autorisé en cours de route, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Les faux frais au départ et à l'arrivée sont réputés comprendre tous les frais qu'entraîne l'utilisation de moyens de transports publics entre l'aéroport ou tout autre point d'arrivée ou de départ et l'hôtel ou tout autre lieu de résidence, y compris les frais de transport des bagages accompagnés et toutes autres dépenses accessoires.

Disposition 611

Dépenses effectuées au cours du déplacement

L'indemnité de subsistance est intégralement due pendant la durée du déplacement, sous réserve des dispositions 607 et 608 ; toutefois, lorsqu'il ne s'agit pas d'une mission, l'indemnité n'est due que pendant trois jours au maximum pour un déplacement déterminé.

Disposition 612

Indemnité de subsistance

a) Tout fonctionnaire autorisé à voyager aux frais de l'Organisation reçoit une indemnité journalière de subsistance conformément au barème en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Lorsque l'Organisation des Nations Unies n'a pas prévu d'indemnité journalière de subsistance pour le lieu considéré ou lorsque le Directeur exécutif considère qu'il agit d'un cas particulier, des dépenses effectives raisonnables peuvent être autorisées aux conditions et dans les limites que le Directeur exécutif peut fixer.

b) L'indemnité de subsistance représente la totalité de ce que l'Organisation verse pour des dépenses telles que frais de repas et de logement, pourboires et rémunérations de services divers. Sous réserve de la disposition 614, toutes dépenses en sus du montant de l'indemnité sont normalement à la charge des fonctionnaires.

c) L'indemnité de subsistance continue d'être versée pendant le congé de maladie pris en voyage ; toutefois si le voyageur est hospitalisé il n'a droit qu'au tiers du montant quotidien de l'indemnité.

d) Aucune indemnité de subsistance n'est versée pour les périodes de congé annuel ou de congé spécial.

e) Lorsque le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire sont autorisés à voyager aux frais de l'Organisation, l'intéressé reçoit, pour chacun d'entre eux, une indemnité de subsistance supplémentaire d'un montant équivalent à la moitié du montant prévu pour le fonctionnaire.

f) Pour les voyages dont le paiement par l'Organisation est autorisé pour des raisons de santé et de sécurité ou autres en vertu de l'alinéa iv) de la disposition 601 ou de l'alinéa v) de la

disposition 602, il peut être versé, si le Directeur exécutif le juge à propos, une indemnité de subsistance d'un montant approprié.

Disposition 613

Calcul de l'indemnité de subsistance

a) L'indemnité de subsistance est versée aux taux et conditions prévus par la disposition 612 pour chaque jour civil ou fraction de jour civil de plus de 12 heures au cours duquel le fonctionnaire ou les personnes à charge sont en voyage autorisé ; il est entendu que l'indemnité intégrale est versée au taux approprié pour le jour où commence le voyage mais que, sauf si le Directeur exécutif en décide autrement, aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'arrivée.

b) Aucune indemnité n'est versée lorsque le fonctionnaire regagne son lieu d'affectation officiel moins de 10 heures après son départ et 40 % de l'indemnité sont versés pour un voyage de 10 heures ou plus.

c) Pour les voyages effectués par bateau, l'indemnité intégrale est versée pour le jour de l'arrivée au port de débarquement, à condition que le voyage autorisé se prolonge encore pendant plus de 12 heures. Aucune indemnité n'est versée pour le jour de l'embarquement.

d) Chaque fois que, pour le calcul de l'indemnité de subsistance, il faut préciser « l'heure de départ » et « l'heure d'arrivée », ces expressions s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement parti ou est effectivement arrivé à son lieu de destination normal.

Disposition 614

Frais de voyage divers

Les autres dépenses qu'un fonctionnaire doit faire à l'occasion d'une mission ou d'un voyage autorisé sont remboursées par l'Organisation une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé établisse la nécessité et indique la nature de ces dépenses et à condition qu'il présente, autant que possible, des reçus qui seront normalement exigés pour toute dépense supérieure à 10 \$ des États-Unis. En principe seules sont remboursées les dépenses énumérées ci-après qui, dans la mesure du possible, doivent avoir été autorisées d'avance :

- i) Utilisation de moyens de transports locaux autres que ceux visés par la disposition 610 ;
- ii) Communications téléphoniques et télégraphiques (y compris les communications par radio et par câble) autres pour le compte de l'Organisation ;
- iii) Acheminement de bagages autorisés par un service de messageries par chemin de fer ou autre voie de communication ;
- iv) Location d'un bureau pour les besoins du service ;
- v) Emploi de sténographes ou de dactylographes ou location de machines à écrire pour la rédaction de lettres ou de rapports officiels ; et
- vi) Transport ou entreposage de bagages ou d'objets autorisés utilisés pour le compte de l'Organisation.

Disposition 615

Indemnité d'installation

a) Les fonctionnaires recrutés hors du Japon, à condition que la durée prévue de leur affectation soit d'une année au moins, reçoivent pour eux-mêmes et pour les personnes qui sont à

leur charge une indemnité d'installation aux conditions suivantes.

b) L'indemnité d'installation est égale au montant que représente le versement de l'indemnité de subsistance pendant 30 jours au taux approprié applicable conformément au barème de l'Organisation des Nations Unies dans le cas d'un fonctionnaire, et à la moitié de ce taux dans le cadre de membres de sa famille dont l'Organisation a payé le voyage. Le montant de l'indemnité est calculé au taux en vigueur à la date d'arrivée du fonctionnaire ou des membres de sa famille, selon le cas.

c) Dans des conditions établies par le Directeur exécutif, la limite de 30 jours prévue à l'alinéa b) ci-dessus peut être portée à un maximum de 90 jours sous réserve de l'approbation du Conseil. Le montant de l'indemnité pendant la période de prolongation est égal à 60 % du montant approprié applicable à la période initiale.

d) En sus du montant versé au titre de l'indemnité aux taux quotidiens fixés en vertu de la présente disposition, le versement d'une somme globale peut être autorisé aux conditions établies par l'Organisation des Nations Unies. La somme globale est actuellement de 600 \$ pour le fonctionnaire et de 600 \$ pour chaque membre de sa famille qui l'accompagne au lieu d'affectation, le montant total ne pouvant pas dépasser 2 400 \$.

Disposition 616

Excédent de bagages et bagages non accompagnés

a) La partie des bagages correspondant au poids ou au volume en sus de la franchise accordée par les compagnies de transport est considérée comme excédent de bagages au sens du présent Règlement.

b) Les fonctionnaires voyageant par avion en classe économique ou dans des conditions équivalentes ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages pour eux-mêmes et pour les membres de leurs familles concernés jusqu'à concurrence de la différence entre la franchise accordée pour la première classe et la franchise accordée pour la classe économique ou son équivalent.

c) Les frais d'excédent de bagages par avion, autres que ceux autorisés en vertu de l'alinéa b) ci-dessus ne sont remboursés que si le Directeur exécutif estime qu'il s'agit d'un cas exceptionnel et que les circonstances l'exigent.

d) Lorsque le voyage autorisé est effectué par avion ou par voie terrestre, les frais d'expédition de bagages personnels non accompagnés, à l'occasion du congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, peuvent être remboursés comme suit :

i) jusqu'à concurrence, par personne, d'un maximum de 50 kg (110 livres) ou de 0,31 mètre cube (11 pieds cubes) expédiés par voie de surface pour chaque voyage, sauf dans les cas visés au sous-alinéa ii) ci-dessous. Au lieu de cela, le fonctionnaire peut demander le paiement de 10 kg supplémentaires d'excédent de bagages (bagages accompagnés) ou de leur équivalent établi par le Directeur exécutif ;

ii) jusqu'à concurrence d'un maximum de 200 kg (440 livres) ou de 1,24 mètre cube (44 pieds cubes) expédiés par voie terrestre pour chaque voyage, lors du premier voyage aller ou du dernier voyage retour liés à l'indemnité pour frais d'études, lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement ou qu'il en revient définitivement.

e) Lors d'un voyage à l'occasion de la nomination ou de la cessation de service et lorsque l'intéressé a droit au remboursement des frais de déménagement prévu par la disposition 619, l'Organisation paie, à titre d'avance sur le déménagement, les frais de transport d'une quantité raisonnable d'effets personnels et de mobilier dans les conditions les plus économiques, telles qu'elles sont déterminées par le Directeur exécutif, jusqu'à concurrence des maximums suivants, y compris le poids ou le volume d'emballage et les caisses mais non compris le poids ou le volume des

cadres :

- i) 450 kg (990 livres) ou 2,80 mètres cubes (99 pieds cubes) pour le fonctionnaire,
- ii) 300 kg (660 livres) ou 1,37 mètre cube (66 pieds cubes) pour le premier membre de la famille, et
- iii) 150 kg (330 livres) ou 0,93 mètre cube (33 pieds cubes) pour chacun des autres membres de la famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation. Le poids ou le volume de tout envoi expédié en vertu du présent alinéa est déduit du poids ou du volume maximal auquel le fonctionnaire a droit en vertu de l'alinéa e) de la disposition 619.

f) Lorsque le transport par voie de surface dans les cas prévus aux alinéas d) ii) ou e) est le moyen de transport le plus économique, le transport des bagages ou des effets et du mobilier comme marchandises par avion peut être payé, au lieu du transport par voie de surface, sur la base de la moitié du poids ou du volume de l'envoi autorisé par voie de surface :

- i) lorsque le fonctionnaire choisit de faire expédier par voie aérienne la totalité des bagages ou des effets de mobilier qu'il a le droit de faire expédier par voie de surface,
- ii) lorsque, de l'avis du Directeur exécutif, il faut, pour faire face à des nécessités urgentes, qu'une partie des bagages ou des effets et du mobilier que l'intéressé a le droit de faire expédier par voie de surface soit expédiée par voie aérienne.

g) Lorsque le voyage autorisé est effectué par voie aérienne, le fonctionnaire peut choisir de faire expédier comme marchandises par avion la totalité des bagages qu'il a le droit de faire expédier par voie de surface, en vertu de l'alinéa d) i) ci-dessus, à l'occasion du congé dans les foyers ou des voyages au titre des études, étant entendu que la moitié seulement de poids ou du volume maximal autorisé ouvre alors droit au remboursement. L'organisation ne prend pas en charge les frais d'emballage et de déballage mais elle prend en charge les frais normaux de camionnage de ces expéditions effectuées par voie aérienne.

Disposition 617

Avance de fonds à l'occasion d'un voyage

Les fonctionnaires autorisés à voyager doivent se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales en demandant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance raisonnable, en rapport avec le montant prévu des frais de voyage remboursables, peut être consentie au fonctionnaire ou aux personnes qui sont à sa charge pour les dépenses autorisées.

Disposition 618

Maladie ou accident en cours de voyage

Lorsque le fonctionnaire tombe malade ou est blessé lors d'un voyage en mission, l'Organisation paie ou rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, les frais de médecin et d'hôpital qui ne sont pas couverts par ailleurs, en outre elle le fait assurer convenablement lorsqu'il y a lieu.

Disposition 619

Frais de déménagement

a) Sous réserve des conditions énoncées dans le présent Règlement, l'Organisation paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier des fonctionnaires recrutés sur le plan international :

- i) lors de l'engagement initial ;
- ii) lors de la cessation de service, après au moins deux ans de service continu ou plus tôt en cas de licenciement.

b) L'Organisation paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier à partir du lieu où le fonctionnaire a été recruté ou du lieu où il est admis à prendre son congé dans les foyers ; toutefois, les effets personnels et le mobilier doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel. Dans certains cas exceptionnels, le Directeur exécutif peut autoriser le paiement des frais de déménagement à partir d'un lieu différent aux conditions qu'il juge appropriées.

c) L'Organisation paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier depuis le lieu d'affectation officiel du fonctionnaire jusqu'au lieu où il a le droit de retourner aux frais de l'Organisation conformément à l'alinéa b) de la disposition 601 ; toutefois, les effets personnels et le mobilier doivent avoir été en la possession de l'intéressé lors de la cessation de service et ils ne doivent être transportés que pour son usage personnel.

d) Aux fins de la présente disposition, les « effets personnels » et le « mobilier » ne comprennent pas les véhicules automobiles.

e) L'Organisation paie les frais de déménagement selon les règles fixées par le Directeur exécutif et sous les réserves ci-après :

- i) La charge maximale transportable aux frais de l'Organisation est la suivante : 4 890 kg (10 800 livres) soit 30,58 mètres cubes (1 080 pieds cubes), y compris le poids ou le volume de l'emballage mais non compris celui des cadres, dans le cas des fonctionnaires sans personne à charge, et de 8 150 kg (18 000 livres) soit 50,97 mètres cubes (1 800 pieds cubes) dans le cas des fonctionnaires dont l'une ou plusieurs des personnes à charge résident avec eux à leur lieu d'affectation officiel. Dans ce dernier cas, des maximums plus élevés peuvent être autorisés si le fonctionnaire peut prouver que les effets personnels et le mobilier dont il a normalement besoin représentent une charge supérieure aux limites fixées ci-dessus.
- ii) En principe les frais d'entreposage autres que ceux qui sont directement exigés par l'expédition normale ne sont pas remboursés ;
- iii) L'Organisation rembourse les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage des envois dans la mesure où ils ne dépassent pas les limites de poids ou de volume autorisées, mais elle ne paie ni les frais de transformation des appareils ni les frais de pose ou de dépose des installations, ni les frais d'emballage spécial ;
- iv) Le transport doit s'effectuer dans les conditions que le Directeur exécutif estime les plus économiques, compte tenu des frais visés à l'alinéa iii) ci-dessus ; et
- v) La prime d'assurance-transport des effets personnels et du mobilier (à l'exclusion des objets de valeur donnant lieu au paiement d'une surprime) est payable à l'Organisation, le montant assuré ne peut dépasser 65 000 \$ des États-Unis si le fonctionnaire est accompagné d'un ou de plusieurs membres de sa famille autorisés à voyager aux frais de l'Organisation ou 40 000 \$ des États-Unis s'il est seul. En aucun cas l'Organisation n'est responsable des pertes ou des détériorations.

Disposition 620

Perte du droit au paiement des frais de déménagement

- a) En principe, un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de

service n'a pas droit au paiement des frais de déménagement.

b) L'Organisation ne paie pas les frais de déménagement si l'on ne compte pas que le fonctionnaire restera à son service plus de six mois après la date prévue pour l'arrivée de ses effets personnels et de son mobilier.

c) L'Organisation ne prend pas en charge les frais de déménagement si le déménagement n'est pas entrepris dans l'année qui suit la date de la cessation de service.

7. CESSATION DE SERVICE

Article 7.1

a) Le Directeur exécutif met fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent et qui a terminé sa période de stage si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction ou si, en raison de son état de santé (sous réserve de la disposition 502), l'intéressé n'est plus capable de remplir ses fonctions.

b) Le Directeur exécutif peut aussi, en ~~indiquant les motifs de sa décision~~ **motivants sa décision**, mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent:

- i) Si, **à l'issue d'un examen par le Comité paritaire de discipline créé en application de la disposition 801**, ~~la conduite de~~ ce fonctionnaire **s'avère** ~~indiquer qu'il~~ ne pas posséder les plus hautes qualités d'intégrité requises par l'Organisation.
- ii) Si des faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude viennent à être connus et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû empêcher celle-ci.

c) Aucun licenciement en vertu des alinéas i) et ii) ne peut intervenir tant que le Comité paritaire de discipline créé en application de la disposition 801 n'a pas examiné l'affaire et n'a pas fait rapport.

Article 7.2

En ce qui concerne les autres fonctionnaires, y compris ceux qui effectuent la période de stage précédant l'octroi d'une nomination à titre permanent, le Directeur exécutif peut, à tout moment, mettre fin à leur engagement si, à son avis, cette mesure est dans l'intérêt de l'Organisation.

Article 7.3

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Directeur exécutif le préavis prévu dans les conditions d'emploi.

Article 7.4

a) Les fonctionnaires ne sont normalement pas gardés au service de l'Organisation au-delà de l'âge de 62 ans et sont censés prendre leur retraite à cet âge. Ils peuvent, en accord avec l'Organisation, prendre une retraite anticipée dans des conditions compatibles avec les Statuts du Fonds de prévoyance.

b) Le Directeur exécutif peut recommander au Conseil le maintien en fonction d'un fonctionnaire âgé de 62 ans ou plus si cela est dans l'intérêt de l'Organisation.

c) Les dispositions concernant l'âge normal de la retraite n'empêchent pas le Directeur exécutif d'engager, pour une durée déterminée, une personne dont l'âge excédera l'âge normal de la retraite pendant la durée de son engagement.

Article 7.5

Si le Directeur exécutif met fin à un engagement, le fonctionnaire intéressé doit recevoir le préavis et les indemnités prévus par le Statut et le Règlement du personnel. Le Directeur exécutif effectue le versement des indemnités de licenciement conformément aux taux et conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.

Article 7.6

Le Directeur exécutif applique un barème pour le versement des primes de rapatriement dans les limites et aux conditions prévues par l'Organisation des Nations Unies.

Disposition 701

Définition du licenciement

Au sens du Statut et Règlement du personnel, le terme « licenciement » s'entend de toute cessation de service dont le Directeur exécutif prend l'initiative, et qui n'est due ni à un départ à la retraite à l'âge de 62 ans ou plus ni à son renvoi sans préavis pour faute grave.

Disposition 702

Préavis de licenciement

À moins que le Conseil n'en décide autrement, les fonctionnaires doivent recevoir, s'il est mis fin à leur engagement, un préavis donné par écrit :

- i) De trois mois quand il s'agit des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée supérieure à un an ; et
- ii) De trente jours quand il s'agit 1) des agents des Services généraux ou 2) des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée inférieure à un an.

Le Directeur exécutif peut aussi mettre fin à l'engagement avec effet immédiat ; le fonctionnaire licencié reçoit alors un montant correspondant au traitement des indemnités qu'il aurait reçues, s'il avait bénéficié d'un préavis, jusqu'à l'expiration de ce préavis.

Disposition 703

Démission

a) Au sens du Statut et du Règlement du personnel, le terme « démission » s'entend de la cessation de service dont un fonctionnaire prend l'initiative.

b) Sauf disposition contraire de sa lettre de nomination, un fonctionnaire qui démissionne doit déposer un préavis écrit comme suit :

- i) De trois mois quand il s'agit des administrateurs ou des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée supérieure à un an ; et
- ii) De trente jours quand il s'agit 1) des agents des Services généraux ou 2) des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur nommés pour une durée inférieure à un an.

Le Directeur exécutif peut toutefois accepter les démissions données avec un préavis plus court.

c) Le Directeur exécutif peut exiger que la démission soit remise en personne pour être valide.

Disposition 704

Calcul du cumul des jours de congé annuel

Les fonctionnaires qui, au moment de la cessation de service, ont cumulé des jours de congé annuel reçoivent en compensation une somme équivalente aux traitements et indemnités auxquels ces jours de congé ouvrent droit, jusqu'à concurrence de 60 jours ouvrables. Inversement, les

fonctionnaires qui, à la date de la cessation de service, ont pris un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel ils avaient droit jusqu'à cette date, remboursent à l'Organisation une somme équivalente aux traitements et indemnités perçus pour lesdits jours de congé, ce remboursement prend la forme soit d'un versement en espèces, soit d'une retenue opérée sur le traitement et les indemnités qui peuvent leur être dus.

Disposition 705

Dernier jour de rémunération

Lors de la cessation de service, la date à laquelle les fonctionnaires perdent le bénéfice du traitement et des indemnités qui leur sont accordées est fixée comme suit :

- i) En cas de démission, cette date est celle de l'expiration du préavis de démission ou toute autre date antérieure acceptée par le Directeur exécutif ;
- ii) En cas de départ à la retraite, cette date est celle que le Directeur exécutif approuve ;
- iii) En cas de licenciement, cette date est celle qu'indique le préavis de licenciement ;
- iv) En cas de renvoi sans préavis, cette date est celle du renvoi ;
- v) En cas de décès, la date à laquelle les intéressés perdent le bénéfice du traitement et des indemnités qui leur sont accordés est celle du décès, à moins que le fonctionnaire décédé laisse une ou plusieurs personnes à charge. Dans ce dernier cas, ladite date et le montant d'indemnité sont calculés en conformité avec les règles et barèmes des Nations Unies. Le versement relatif à la période s'étendant au-delà de la date du décès est effectué sous forme d'une somme forfaitaire dès que les comptes peuvent être arrêtés et les questions qui y ont trait définitivement réglées.
- vi) Dans le cas des fonctionnaires recrutés sur le plan international à qui l'Organisation paie le voyage de retour, la date du dernier jour de rémunération est celle qui est prévue aux sous-alinéas i) et ii) ci-dessus ou la date prévue pour arriver à destination, si cette dernière date est postérieure. La date prévue pour arriver à destination est déterminée en fonction du temps qu'il faudrait pour se rendre au lieu de retour suivant un itinéraire approuvé et par un moyen de transport direct, le voyage se faisant sans interruption et commençant au plus tard le lendemain de la date prévue par la présente disposition.

Disposition 706

Transport en cas de décès

Si un fonctionnaire ou une personne à sa charge vient à décéder, l'Organisation paie les frais de transport du corps depuis le lieu d'affectation officiel ou, si le décès est survenu au cours d'un voyage autorisé, depuis le lieu du décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation conformément aux dispositions 601 ou 602. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps. Si le défunt est enterré ou incinéré au lieu d'affectation, l'Organisation paie les frais raisonnables d'enterrement ou d'incinération.

Disposition 707

Prime de rapatriement

a) Une prime de rapatriement est versée aux fonctionnaires recrutés sur le plan international qui, lorsqu'ils quittent l'Organisation - sauf s'ils sont renvoyés sans préavis ou s'ils démissionnent pour prendre un autre emploi dans le pays d'affectation - ont accompli au minimum un

an de service hors de leur pays d'origine.

b) Le montant de la prime est proportionnel à la période accomplie au service de l'Organisation et il est calculé conformément aux taux et conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.

c) Le versement de la prime de rapatriement est régi par les conditions et définitions ci-après:

- i) Les personnes que l'Organisation « est tenue de rapatrier » sont les fonctionnaires et les personnes à leur charge dont, à la cessation de service, elle doit assurer le retour à ses frais aux pays de l'origine du fonctionnaire ou au lieu où il a été engagé.
- ii) Le « pays d'origine » est le pays dans lequel le fonctionnaire a le droit de prendre son congé dans les foyers conformément à la disposition 403.
- iii) Si, à un moment quelconque, un fonctionnaire a été considéré comme résident permanent du pays d'affectation et si, par la suite, il a cessé de l'être, la période de service continue est réputée commencer au moment du changement de statut. La continuité du service n'est pas considérée comme interrompue lorsque l'intéressé a pris un congé spécial sans traitement ou à traitement partiel. Toutefois, ces périodes d'absence, si elles correspondent à un ou plusieurs mois complets, sont déduites de la durée des services ouvrant droit à la prime de rapatriement ; les périodes qui ne correspondent pas à un mois complet ne sont pas déduites.
- iv) Le montant de la prime de rapatriement est calculé au taux et aux conditions prévus par l'Organisation des Nations Unies.
- v) N'ont droit à la prime de rapatriement ni les fonctionnaires qui abandonnent leur poste, ni les fonctionnaires qui, exerçant leurs fonctions officielles, résident, au moment de la cessation de service, dans leur pays d'origine.
- vi) Aux fins du paiement de la prime de rapatriement, sont considérées comme des personnes à charge le conjoint et les enfants pour lesquels le fonctionnaire, au moment de la cessation du service, perçoit une indemnité pour charges de famille en application de la disposition 201. La prime de rapatriement est versée à l'intéressé au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge, quel que soit le lieu de résidence de ces personnes.
- vii) La perte d'un droit au paiement du voyage de retour conformément à la disposition 603 est sans effet sur le droit à la prime de rapatriement.
- viii) En cas de décès d'un fonctionnaire qui a droit à la prime de rapatriement, cette prime n'est versée que si le défunt laisse un ou plusieurs enfants à charge ou un conjoint dont l'Organisation est tenue d'assurer le retour à ses frais dans le pays d'origine. Si le fonctionnaire décédé ne laisse qu'une de ces personnes, la prime de rapatriement est versée au taux prévu pour les fonctionnaires n'ayant pas de personnes à charge, s'il laisse deux ou plusieurs de ces personnes, la prime est versée au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des personnes à charge.

Disposition 708

Indemnité de licenciement

a) Si l'Organisation met fin à son engagement, un fonctionnaire reçoit une indemnité calculée d'après le barème de l'Organisation des Nations Unies.

b) Un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin pour raisons de santé reçoit une indemnité égale à l'indemnité prévue à l'alinéa a) de la présente disposition, déduction faite du

montant de toute pension d'invalidité qu'il peut recevoir en vertu du plan d'assurance contre les accidents établi en application de la disposition 504 du présent Règlement.

- c) Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement :
- i) à un fonctionnaire qui se démet de ses fonctions ;
 - ii) à un fonctionnaire à l'engagement duquel il est mis fin parce que ses services ne donnent pas satisfaction ou qui, à titre de mesure disciplinaire, est renvoyé pour faute ou encore qui est renvoyé sans préavis ;
 - iii) à un fonctionnaire qui est mis à la retraite conformément aux Statuts du Fonds de prévoyance ;
 - iv) à un fonctionnaire qui perçoit une indemnité d'invalidité totale permanente en vertu du plan d'assurance contre les accidents établi conformément à la disposition 504 du présent Règlement ; et
 - v) à un fonctionnaire qui est parvenu au terme de son engagement.

Disposition 709

Prolongation des services au-delà de l'âge de la retraite

Le Conseil peut autoriser la prolongation des services d'un fonctionnaire au-delà de l'âge de la retraite pour une période d'un an. Dans des cas exceptionnels seulement, la période de prolongation peut dépasser un an, jusqu'à un maximum de trois ans.

En usant de la faculté qui lui est donnée de recommander au Conseil la prolongation du service d'un fonctionnaire au-delà de l'âge de la retraite, le Directeur exécutif prend en considération notamment les exigences immédiates du service, les états de service de l'intéressé et la possibilité de trouver un remplaçant compétent, par voie soit de promotion interne, soit de recrutement.

Disposition 710

Retraite

La mise à la retraite prévue à l'article 7.4 du Statut du personnel n'est pas considérée comme un licenciement.

Disposition 711

Certificat de travail

Au moment de la cessation de service, l'Organisation remet à tout fonctionnaire qui le demande un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de son service. Si l'intéressé en fait la demande, le certificat mentionne aussi la qualité de son travail et son comportement.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 8.1

a) ~~Le Directeur exécutif peut appliquer des sanctions disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction~~ **qui ne se conforment pas aux obligations requises en vertu des Statut et Règlement du personnel, du Règlement financier, de l'Accord international sur les bois tropicaux, ou de tout autre texte administratif pertinent, que ce soit intentionnellement ou par négligence. Le défaut de conformité à ces obligations constitue une faute.**

b) ~~Le Directeur exécutif peut sans préavis licencier un fonctionnaire pour faute grave~~ **ou négligence lourde. Une faute grave inclut, mais sans s'y limiter, la fraude, le vol, la violence physique, les abus sexuels ou l'exploitation sexuelle, l'usage d'un statut officiel aux fins d'en tirer un gain personnel, ou une insubordination grave. Une négligence lourde désigne le non-respect, de manière consciente et volontaire, de la nécessité de faire preuve de toute la diligence requise dans l'accomplissement de ses obligations en qualité de fonctionnaire de l'OIBT, entraînant des dommages à des personnes, à des biens ou à l'un et l'autre. Une décision qui se solde par un licenciement sans préavis doit toutefois être prise seulement après qu'une enquête complète et transparente aura été diligentée, à l'issue de laquelle les éléments de preuve corroborent clairement que la mesure prise par le Directeur exécutif, sur l'avis d'un Comité paritaire de discipline, est justifiée et que tous les principes de la justice naturelle ont été appliqués au fonctionnaire concerné.**

c) **Tous les fonctionnaires sont tenus de signaler les infractions ou les infractions présumées aux politiques et procédures de l'Organisation. Tous les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les audits, enquêtes et autres activités de contrôle dûment autorisés, sur demande et selon que de besoin. Une personne qui agit de cette façon a le droit d'être protégée contre des représailles.**

Article 8.2

Le Directeur exécutif institue des dispositifs administratifs auxquels participe le personnel qu'il peut consulter en matière disciplinaire.

Disposition 801

Comité paritaire de discipline

a) Le Directeur exécutif crée un comité paritaire de discipline qui lui donne un avis sur toute mesure disciplinaire concernant les fonctionnaires.

b) Le Comité paritaire de discipline se compose des trois membres suivants :

- i) Le Chef de l'Administration
- ii) Le Chef d'une autre division, désigné par le Directeur exécutif
- iii) Un (1) membre élu par le personnel.

Disposition 802

Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires **qui peuvent être imposées incluent** ~~soit~~ le blâme écrit, la suspension sans traitement, la rétrogradation **ou, dans le cas d'une faute grave, le renvoi pour faute.**

Disposition 803

Suspension pendant enquête

Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Directeur exécutif peut ordonner sa suspension pendant enquête ; cette mesure ne porte pas atteinte aux droits de l'intéressé. La suspension pendant enquête n'est pas considérée comme une mesure disciplinaire. Le fonctionnaire continue de recevoir son traitement pendant la durée de la suspension, sauf dans les cas exceptionnels où le Directeur exécutif, **sur la base de l'avis d'un Comité paritaire de discipline**, décide que les circonstances exigent de suspendre aussi le versement du traitement.

Disposition 804

Procédure du Comité paritaire de discipline

Le comité paritaire de discipline examine avec toute la promptitude possible les affaires qui lui sont soumises. En principe, la procédure est limitée à un exposé écrit des faits de la cause et à de brèves observations et répliques présentées sans délai, oralement ou par écrit. Le Comité ne doit rien négliger pour soumettre son rapport au Directeur exécutif dans la semaine de sa convocation. Le Comité autorise le fonctionnaire en cause à se faire représenter devant lui par un autre fonctionnaire.

Disposition 805

Recours

Tout fonctionnaire qui désire former un recours contre la décision du Directeur exécutif de prendre à son encontre une mesure disciplinaire **et y compris** de mettre fin à son engagement en application de l'article 7.1 (b), adresse une requête au président du Conseil dans le mois qui suit la date à laquelle le fonctionnaire a reçu notification écrite de la décision. Le Président du Conseil défère tout recours de cet ordre à un jury de ~~trois-cinq~~ **trois-cinq** membres composé de lui-même/d'elle-même, du Vice-président du Conseil et des Présidents de ~~l'un des trois des~~ **trois des** Comités (choisis **conjointement** par le Président **et le Vice-Président**). La décision du jury, qui doit être rendue dans un délai de 60 jours, est sans appel.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 9.1

Les dispositions des présents Statut et Règlement du personnel s'appliquent à toutes les personnes employées à plein temps par l'Organisation. Les conditions de service des personnes détachées auprès de l'Organisation ou employées à temps partiel et l'application à leur égard des chapitres pertinents des présents Statut et Règlement sont décidées par le Directeur exécutif.

Article 9.2

Les dispositions du présent Statut peuvent être complétées ou modifiées par le Conseil, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires.

Disposition 901

Amendements et dérogations au Règlement du personnel

a) Le Directeur exécutif peut soumettre à l'approbation du Conseil des amendements au Règlement du personnel.

b) En cas d'urgence, le Directeur exécutif peut autoriser des dérogations au Règlement du personnel, sous réserve de l'approbation ultérieure du Conseil ; toutefois aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision du Conseil ; elle doit être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Directeur exécutif, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires.

Disposition 902

Responsabilité financière

Les fonctionnaires peuvent être tenus de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Statut, du Règlement ou une instruction administrative.

Disponibilité 903

Bénéficiaires désignés par le fonctionnaire

a) Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Directeur exécutif un ou plusieurs bénéficiaires. Il appartient au fonctionnaire d'aviser le Directeur exécutif de tout changement concernant le ou les bénéficiaires.

b) En cas de décès d'un fonctionnaire, toutes les sommes qui lui sont dues sont versées aux(x) bénéficiaire(s) qu'il a désigné(s), dans les conditions prévues par le Règlement du personnel et les Statuts du Fonds de prévoyance. Moyennant ce paiement, l'Organisation est déchargée de toute obligation en ce qui concerne les sommes versées.

c) Si le bénéficiaire désigné est lui-même décédé, si le fonctionnaire n'a pas désigné de bénéficiaire ou s'il a annulé la désignation qu'il a faite, les sommes qui sont dues au fonctionnaire sont versées à sa succession.

Disposition 904

Droits de propriété

Tous les droits sur les travaux que les fonctionnaires effectuent dans l'exercice de leurs fonctions, droits de propriété, droits de reproduction et droits de brevet, appartiennent à l'Organisation internationale des bois tropicaux.

Disposition 905

Assurance-responsabilité

Les fonctionnaires qui possèdent ou conduisent une automobile doivent souscrire une assurance-responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en réparation des accidents causés par ladite automobile : mort, blessures ou dommages matériels.

Disposition 906

Rapports sur les services et la conduite des fonctionnaires **Appréciation du comportement professionnel**

a) **Le comportement professionnel de chaque fonctionnaire est évalué chaque année par son ou sa supérieur(e) hiérarchique direct(e). Cette évaluation repose sur un plan de travail écrit mutuellement accepté, qui est établi à l'origine au moment de la nomination; le plan de travail de chaque fonctionnaire est examiné et révisé, selon que de besoin, chaque année. Le résultat de l'évaluation du comportement professionnel est consigné et mis à la disposition de l'employé(e) ; et Les supérieurs hiérarchiques des fonctionnaires établissent chaque année un rapport sur les services et la conduite de chacun de leurs subordonnés. Le rapport est communiqué à l'intéressé qui y appose son visa, puis il est versé à son dossier cumulatif permanent.**

b) **Lors de l'examen annuel du comportement professionnel, il est remis à chaque fonctionnaire un exemplaire de l'ensemble des politiques et règlements de l'Organisation, y compris la Politique de dénonciation d'abus ; chaque fonctionnaire accuse réception de ces documents et possibilité lui est donnée de confirmer son acceptation de l'évaluation ou de faire part de ses points de désaccord eu égard à son évaluation annuelle.**

Disposition 907

Politique de dénonciation d'abus

a) **Les fonctionnaires sont tenus de signaler toute infraction aux Statut et Règlement de l'Organisation aux responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas. Une personne qui signale ainsi une faute de bonne foi a le droit d'être protégée contre des représailles.**

b) **Les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les enquêtes dûment autorisées. Une personne qui coopère de bonne foi avec une enquête a le droit d'être protégée contre des représailles.**

c) **On entend par « représailles » toute mesure porteuse d'un préjudice direct ou indirect, que la mesure soit préconisée, évoquée comme menace ou effectivement prise, à l'encontre d'une personne qui aura effectué une démarche protégée au titre de la Politique de dénonciation d'abus de l'Organisation, incorporée en annexe aux présents Statut et Règlement du personnel. Lorsqu'elles sont avérées, des représailles constituent par elles-mêmes une faute.**

Politique de dénonciation d'abus de l'OIBT²

Finalité

- 1.1 Faire en sorte que l'Organisation internationale de bois tropicaux (OIBT) fonctionne d'une manière ouverte, transparente, **éthique** et **juste équitable**, et afin de garantir la protection des personnes qui signalent des fautes ou coopèrent à des enquêtes dûment autorisées.

Généralités

- 2.1 Les fonctionnaires sont tenus de signaler toute infraction aux Statut et Règlement du personnel de l'OIBT aux responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas. Une personne qui signale de bonne foi une faute a le droit d'être protégée contre des représailles.
- 2.2 Les fonctionnaires sont également tenus de coopérer avec les enquêtes dûment autorisées **et transparentes**. Une personne qui coopère de bonne foi a le droit d'être protégée contre des représailles.
- 2.3 ~~On entend par~~ **Pour les besoins de la présente Politique** représailles **est défini comme étant** toute mesure porteuse d'un préjudice direct ou indirect, que la mesure soit préconisée, évoquée comme menace ou effectivement prise, à l'encontre d'une personne qui aura effectué une démarche protégée par la présente Politique. Un acte de représailles qui aura été constaté constitue lui-même un manquement.
- 2.4 **Tout consultant, prestataire de services sous contrat ou ses employés, agent ou représentant ou toute autre personne traitant directement avec l'OIBT est tenu de signaler toute infraction aux Règlements de l'OIBT auprès des responsables chargés de prendre les mesures qui s'imposent en pareil cas.**

Champ d'application

- 3.1 La protection contre des représailles est accordée à tout fonctionnaire, ~~consultant, prestataire de service sous contrat, ou ses employés, de l'OIBT ainsi qu'à ses agents ou représentants et généralement à toute personne qui, traitant directement avec l'OIBT,~~ a faculté de recourir aux procédures **définies instituées** dans la présente Politique de dénonciation d'abus à l'effet de procéder confidentiellement à un signalement afin de :
- a) Signaler la faute d'un ou de plusieurs fonctionnaires aux obligations qui sont les leurs aux termes des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT ou de tous autres textes administratifs pertinents, aux Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT, y compris toute demande ou instruction émanant d'un fonctionnaire à l'effet d'enfreindre les règlements, règles ou normes susdits. Afin de bénéficier d'une protection, la faute doit être signalée dès que possible et au plus tard un **(1)** an après que la personne ait eu connaissance de la faute **présumée**. La personne doit signaler la faute de bonne foi et fournir des renseignements ou présenter des éléments de preuve de nature à établir une présomption raisonnable de faute ; ou
- b) Coopérer de bonne foi à une enquête dûment autorisée **et transparente**.
- 3.2 La Politique de dénonciation d'abus est sans préjudice de l'application légitime des règles, règlements et procédures administratives, notamment ceux qui régissent l'appréciation du comportement professionnel, les non-renouvellements d'engagements ou les licenciements. Toutefois, la charge de la preuve incombe à l'OIBT, laquelle doit établir, éléments de preuve concordants et convaincants à l'appui, qu'elle aurait pris les mêmes mesures en l'absence des activités protégées visées à la section 3.1 ci-dessus.

²Texte extrait du document CFA(XXVIII)/9 (19 septembre 2013)

Signalements infondés

- 4.1 Un lanceur d'alerte qui livre délibérément des informations inexactes, mensongères, malveillantes ou frivoles et qui s'avèrent par la suite être mensongères fait l'objet de mesures disciplinaires ou autre mesure qui s'impose.

Recours aux mécanismes internes/externes de signalement de fautes en place

- 5.1 Une faute doit être **en pratique** signalée par la voie des mécanismes internes en place à l'OIBT. L'Administration est tenue de protéger, dans toute la mesure du possible, l'anonymat de l'auteur du **signalement** et la confidentialité de toutes informations communiquées par ces voies.

- 5.2 Pourra jouir d'une protection contre des représailles quiconque signale une faute à une entité ou à une personne étrangère aux mécanismes internes en place à l'OIBT, si les critères énoncés aux alinéas a), b) et c) ci-après sont réunis :

- a) Le signalement était nécessaire pour éviter :
Des conséquences fâcheuses pour le fonctionnement de l'OIBT ; ou
Des violations du droit national ou international ; et
- b) L'auteur(e) du signalement n'a pu emprunter les mécanismes internes parce que :

Au moment où le signalement a été effectué, il/elle avait des raisons de croire qu'il/elle ferait l'objet de représailles de la part de la/des personne(s) qu'il/elle était censé(e) dénoncer en accord avec le mécanisme interne en place ; ou

Il existait un risque **substantiel** que les éléments de preuve de la faute soient dissimulés ou détruits si le signalement avait été fait à la personne/aux personnes censées le recevoir dans le cadre des mécanismes internes en place ; ou

L'intéressé ayant dénoncé les faits **identiques** auparavant en empruntant les mécanismes internes, l'OIBT ne l'avait pas informé par écrit de l'état de la question dans les six **(6)** mois suivant sa démarche ; et

- c) L'intéressé n'accepte aucun paiement ou tout autre avantage de quelque partie que ce soit en rétribution de son signalement.

5.3 Toute personne qui n'est pas en mesure ou désireuse de signaler une faute en raison de circonstances décrites aux paragraphes 5.1 ou 5.2 est encouragée à effectuer le signalement à l'un des membres du Bureau du Conseil (Président du Conseil, Vice-président du Conseil ou Président du Comité des finances et de l'administration).

Dénonciation de mesures de représailles au ~~Président du Comité des finances et de l'administration (CFA)~~

- 6.1 Toute personne qui estime avoir fait l'objet de représailles **ou qu'elle risque des représailles** pour avoir dénoncé une faute ou coopéré à une enquête dûment autorisée **et transparente** doit communiquer dès que possible à **l'un des membres du Bureau du Conseil (Président du Conseil, Vice-président du Conseil ou** Président du Comité des finances et de l'administration (CFA), tous renseignements et documents dont elle dispose pour ~~étayer~~ **corroborer** sa plainte. Les plaintes peuvent être déposées en personne, par courrier postal, **télécopie** ou courrier électronique.

- 6.2 S'agissant de la protection contre des représailles qui viseraient des personnes ayant dénoncé une faute ou collaboré à une enquête dûment autorisée, ~~le Président du CFA~~, les membres du Bureau du Conseil **indiqués au paragraphe 6.1** sont chargés de :

Recevoir les plaintes faisant état de représailles ou de menaces de représailles ;

Tenir un dossier confidentiel de toutes les plaintes reçues ; et

Procéder à un examen préliminaire de toute plainte en vue de déterminer : i) si la démarche

entreprise par le requérant est une activité protégée ; et ii) s'il y a lieu de présumer que l'activité protégée a été un facteur de représailles présumées ou de menace de représailles.

Ces processus sont menés suivant une démarche collaborative.

À toute personne effectuant un signalement sera offerte et garantie la confidentialité de ses communications avec le membre du Bureau du Conseil auprès duquel le signalement aura été effectué en premier. Ledit membre du Bureau du Conseil servira de point de contact pour la durée de ces actions.

- 6.3 **Les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ s'attachent à mener à bien un ~~son~~ examen préliminaire dans les 45 jours suivant la réception de la plainte se rapportant à des représailles.
- 6.4 Tous les services et tous les fonctionnaires coopèrent avec **les membres du Bureau du Conseil** ~~le président du CFA~~ et mettent à sa disposition tous dossiers et documents **qu'ils demandent** ~~qu'il demande~~, à l'exception des dossiers médicaux qui ne peuvent être consultés qu'avec l'assentiment exprès du fonctionnaire en cause.
- 6.5 Si **les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ estiment qu'il y a lieu de présumer qu'il y a eu représailles ou menace de représailles, ~~il saisit~~ **ils/elles saisissent normalement** par écrit le Directeur exécutif aux fins d'enquête, et en avise immédiatement le requérant par écrit. Le Directeur exécutif fait en sorte de mener son enquête à bien et de présenter son rapport **aux membres du Bureau du Conseil** ~~au Président du CFA~~ à la session suivante du **Conseil CFA**. **Si les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ **craignent que le Directeur exécutif ne puisse pas agir ou n'agira pas en toute impartialité, le Président et le Vice-président du Conseil sont saisis de l'affaire.**
- 6.6 En attendant la fin de l'enquête, **les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ **peuvent** recommander au Directeur exécutif de prendre toutes mesures utiles pour sauvegarder les intérêts du requérant, celles-ci pouvant consister, sans s'y limiter, à surseoir temporairement à l'exécution de la mesure considérée comme constituant des représailles et, avec l'assentiment du requérant, à réaffecter provisoirement celui-ci au service dans lequel il exerçait ses fonctions ou à un autre service, ou à lui accorder un congé spécial à plein traitement.
- 6.7 Lorsque **les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ **reçoivent** le rapport d'enquête, ~~il/elle~~ **ils** informent par écrit le requérant du résultat de l'enquête et **produisent** ~~produit~~ **leurs** ~~ses~~ recommandations au Directeur exécutif concernant l'affaire. Les recommandations peuvent notamment inclure des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur des représailles.
- 6.8 Si **les membres du Bureau du Conseil** ~~le Président du CFA~~ **conclut** ~~concluent~~ qu'il n'y a pas suffisamment d'éléments crédibles pour établir qu'il y a eu représailles ou menace de représailles mais constatent qu'il existe un problème de personnes dans un service donné, ~~il conseille~~ **ils conseillent** au requérant de chercher recours par le biais des mécanismes officieux de règlement des différends ~~au sein de~~ internes à l'OIBT.
- 6.9 Si **les membres du Bureau du Conseil** ~~le président du CFA~~ **constate** ~~déterminent~~ qu'il existe un problème de gestion au vu de l'examen préliminaire de la plainte, ~~il~~ **ils** en avise **avisent** le Directeur exécutif en conséquence.
- 6.10 Si, de l'avis **des membres du Bureau du Conseil** ~~du Président du CFA~~, le fait que l'OIBT conduise l'enquête risque de faire naître un conflit d'intérêts, **ceux-ci** ~~celui-ci~~ **peuvent** recommander au Directeur exécutif qu'un autre mécanisme d'enquête **transparent** soit saisi de l'enquête.

Protection de la personne ayant subi des représailles

- 7.1 S'il est établi qu'il y a eu représailles, **les membres du Bureau du Conseil**, ~~le Président du CFA~~, après avoir consulté la personne qui a subi les représailles, peuvent recommander au Directeur exécutif les mesures qu'il convient de prendre pour remédier au préjudice que les représailles ont causé à l'intéressé. Ces mesures peuvent consister, sans s'y limiter, à annuler la décision en

cause et, notamment, à réintégrer l'intéressé dans ses fonctions s'il en fait la demande, à le muter dans un autre service ou à lui confier d'autres fonctions pour lesquelles il possède les qualifications voulues, et en indépendance envers l'auteur des représailles. **Si l'intéressé en fait la demande, un suivi psychologique lui sera fourni aux frais de l'OIBT.**

Mesures contre l'auteur des représailles

- 8.1 Les représailles à l'encontre d'une personne, infligées parce que celle-ci a signalé une faute de la part d'un ou de plusieurs fonctionnaires de l'OIBT ou parce qu'elle a collaboré à une enquête de l'OIBT dûment autorisée, constituent une faute qui, si elle est avérée, ~~donnera~~ **peut donner** lieu à des mesures disciplinaires et/ou à la réaffectation de l'auteur à d'autres fonctions au sein du même service ou dans un autre service.

Interdiction des représailles à l'encontre de parties extérieures

- 9.1 Toute mesure de représailles à l'encontre d'un consultant extérieur, d'un prestataire de services sous contrat ou de ses employés, agents ou représentants ou de toute autre personne entretenant des relations avec l'OIBT, qui serait motivée par le fait que l'entreprise ou la personne en question a dénoncé une faute de la part de fonctionnaires de l'OIBT, sera considérée comme une faute qui, si elle est avérée, donnera lieu à des mesures disciplinaires ou autres mesures appropriées.

**Règlement financier et Règlement relatif aux projets de
l'Organisation internationale des bois tropicaux**



RÈGLEMENT FINANCIER ET RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Projet révisé à l'issue de la réunion du Groupe d'experts

Règlement révisé proposé par le Groupe d'experts

19 octobre 2016

ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	<u>Texte justificatif et champ d'application</u>	1
	Article 1: Texte justificatif et champ d'application	1
CHAPITRE II	<u>Définitions</u>	1
CHAPITRE III	<u>Compte administratif</u>	2
	Article 2: Structure du Compte administratif	2
	Article 3: Établissement et adoption du budget du Compte administratif	2
	Article 4: Contributions des membres au Compte administratif	3
	Article 5: Gestion du Compte administratif	3
CHAPITRE IV	<u>Compte spécial</u>	4
	Article 6: Structure du Compte spécial	4
	Article 7: Ressources du Compte spécial.....	4
	Article 8: Administration du Compte spécial	4
	Article 9: Appui aux programmes	5
	Article 10: Examen.....	5
CHAPITRE V	<u>Le Fonds pour le Partenariat de Bali</u>	5
	Article 11: Ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali	5
	Article 12: Administration du Fonds pour le Partenariat de Bali.....	6
	Article 13: Examen.....	6
CHAPITRE VI	<u>Contrôle et audit de l'ensemble des comptes</u>	
	Article 14: Contrôle des comptes	6
	Article 15: Dispositions monétaires	7
	Article 16: Décaissements du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali.....	7
	Article 17: Recherche de fonds	8
	Article 18: Affectation de ressources à d'autres avant-projets ou projets	8
	Article 19: Nomination du vérificateur aux comptes.....	8
	Article 20: Vérification des comptes	9
CHAPITRE VII	<u>Placements</u>	
	Article 21: Placement de fonds concernant l'ensemble des comptes	9
CHAPITRE VIII	<u>Règlement relatif aux projets et avant-projets</u>	9
	Article 22: Propositions de projets et d'avant-projets.....	10
	Article 23: Accord sur le lieu d'exécution des projets	11
	Article 24: Fin de parrainage de projet	11
	Article 25: Rapport sur les décaissements de fonds à des projets	12
CHAPITRE IX	<u>Dispositions diverses</u>	12
	Article 26: Liquidation des actifs à la dissolution de l'Organisation.....	12

	Article 27: Amendements et suspension	12
ANNEXE 1	<u>Critères et priorités du financement des actions ou activités, avant-projets et projets relevant du Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali</u>	13
ANNEXE 2	Manuel OIBT de procédure relative au cycle d'établissement des rapports d'audit et états financiers	
ANNEXE 3	Normes de vérification comptable de l'OIBT	
ANNEXE 4	Manuel OIBT relatif à la délégation des pouvoirs financiers en matière d'achats et de décaissements.....	
ANNEXE 5	Charte du Groupe de contrôle des placements de l'OIBT	
ANNEXE 6	Politique de l'OIBT en matière de placements	
ANNEXE 7	Manuel de l'OIBT relatif aux achats et appels d'offres	

Chapitre premier

TEXTE JUSTIFICATIF ET CHAMP D'APPLICATION

Article premier

Texte justificatif et champ d'application

Le présent règlement est promulgué en application du paragraphe a) de l'article 7 de l'Accord. Il régit l'administration de toutes les activités financières de l'Organisation.

Chapitre II

DÉFINITIONS

Dans l'application du présent Règlement, sont retenues les définitions suivantes :

1. « Accord » désigne l'Accord international de 2006 sur les bois tropicaux.
2. « Organisation » désigne l'Organisation internationale des bois tropicaux créée en vertu de l'article 3 de l'Accord.
3. Le paragraphe 2 de l'article 20 de l'Accord mentionne les « sources de financement » du Compte spécial, tandis qu'au paragraphe 8 du même article, il est fait état de « donateurs ». Dans toutes les présentes règles, il n'y a pas de distinction de substance à faire entre les expressions « sources de financement » ou « sources financières » et « donateur ». Il faut entendre par « contribution volontaire » tout apport au crédit du Compte spécial ou du Fonds pour le Partenariat de Bali, en numéraire ou en nature, que le donateur destine à la réalisation d'un projet, avant-projet ou une activité approuvé par le Conseil.
4. Les « fonds non préaffectés » (ou « libres d'affectation ») sont des sommes du Compte spécial ou du Fonds pour le partenariat de Bali dont l'intention d'utilisation n'a pas été préalablement précisée par leur donateur ; ces fonds peuvent aussi avoir été constitués par certains types d'intérêts courus sur les comptes.
5. « L'exercice » de l'Organisation désigne l'année civile.
6. Tout « projet » doit s'appliquer à au moins un des domaines prioritaires de l'Accord.
7. Un « avant-projet » est un ensemble d'activités préparatoires et/ou expérimentales nécessaires à la formulation d'une proposition de projet [ou qui sont requises pour l'évaluation d'une proposition de projet]. Toute proposition d'avant-projet doit viser à produire une analyse approfondie d'une problématique et à identifier la stratégie requise pour réduire le problème central en procédant notamment à des études de terrain, des études techniques et études du marché, à des consultations des acteurs et d'autres travaux de nature préparatoire.
8. Une « activité » consiste principalement en des travaux de politiques devant contribuer à la réalisation d'objectifs de l'Accord pour les membres, au sens de l'article 24 de l'Accord. Elle se concrétise généralement sous forme d'étude, ateliers ou séminaires, actions de coopération avec d'autres organisations ou enceintes, etc.
9. Le « Compte subsidiaire des Programmes thématiques » désigne l'un des comptes subsidiaires qui composent le Compte spécial au sens de l'article 20 de l'Accord. Le but du Compte subsidiaire des Programmes thématiques est de faciliter les apports de fonds libres d'affectation au financement de projets, avant-projets et activités approuvés qui s'inscrivent dans les programmes thématiques créés par le Conseil en fonction des priorités politiques et de projets répondant aux définitions des articles 24 et 25.

Chapitre III

COMPTE ADMINISTRATIF

Article 2

Structure du Compte administratif

1. Toutes les recettes et dépenses de l'Organisation sont comptabilisées dans le Compte administratif. Elles figurent séparément et intégralement dans un budget administratif et sont portées de même dans les comptes annuels.
2. Le budget administratif se compose comme suit :
 - a) Les dépenses administratives de base telles que les traitements et prestations, les coûts d'installation et indemnités de départ du personnel et les frais de voyage autorisés ; et
 - b) Les dépenses opérationnelles essentielles liées notamment à la communication et à la vulgarisation, aux réunions d'experts convoquées par le Conseil ainsi qu'à l'élaboration et à la publication d'études et d'évaluations prévues aux articles 24, 27 et 28 de l'Accord.
3. Pour chaque exercice biennal, le budget du Compte administratif comporte :
 - a) toutes les recettes estimatives de la période biennale suivante et de l'exercice en cours, accompagnées de toutes notes de bas de page utiles et d'un mémoire explicatif indiquant notamment le calcul des contributions exigibles des membres ;
 - b) toutes les autres ressources financières de l'Organisation à l'exclusion de celles du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali visées respectivement aux articles 20 et 21 de l'Accord ;
 - c) les dépenses estimatives de la période biennale suivante et les dépenses estimatives autorisées pour l'exercice en cours, ventilées par rubrique et postes budgétaires, explicitées dans des notes de bas de page ou dans un mémoire explicatif ;
 - d) un état des effectifs faisant apparaître les postes autorisés et les postes effectivement pourvus durant l'exercice en cours, ainsi que les postes demandés pour la période biennale, auquel cas il est indiqué à quel moment de la période biennale suivante ces postes seront effectivement pourvus. Tous les renseignements relatifs aux postes sont ventilés par catégories, service, etc. ;
 - e) le budget du Compte administratif est dressé en dollars des États-Unis.
4. Le Compte administratif comporte deux réserves : une Réserve de fonds de roulement et une Réserve spéciale.

Article 3

Établissement et adoption du budget du Compte administratif

1. Le Directeur exécutif, avant la fin de chaque exercice biennal, dresse un projet de budget du Compte administratif pour la période biennale suivante selon les modalités prescrites à l'article 2. Le projet de budget est ensuite adressé à tous les membres 90 jours civils au moins avant la session du Conseil à laquelle le budget doit être adopté.
2. Le Conseil approuve et adopte le budget par une décision du Conseil.
3. Si des circonstances très exceptionnelles l'exigent, le Directeur exécutif peut présenter au Conseil, au cours d'un exercice quelconque, une proposition de dépenses supplémentaires accompagnée de propositions visant à couvrir ces dernières. Ces propositions sont adressées à tous

les membres 60 jours civils au moins avant la session du Conseil lors de laquelle elles doivent être examinées.

4. Si, à la suite de l'examen auquel il procède conformément aux dispositions du paragraphe 3 ci-dessus, le Conseil décide d'appeler des contributions supplémentaires, il en donne préavis aux membres 90 jours civils au moins avant que celles-ci ne deviennent exigibles.

Article 4

Contributions des membres au Compte administratif

1. Le Conseil, conformément à l'article 19 de l'Accord, détermine pour chaque exercice biennal le montant en dollars des États-Unis de la contribution de chaque membre au Compte administratif. Le Directeur exécutif, dans les sept jours ouvrables qui suivent la clôture de la dernière session tenue par le Conseil pour chaque exercice biennal, avise chaque membre du montant de sa contribution au Compte administratif pour la période biennale suivante.

2. En référence au paragraphe 6 de l'article 19 de l'accord, le Directeur exécutif évaluera la quote-part initiale de tout membre qui intègre l'Organisation après l'entrée en vigueur de l'AIBT de 2006 en fonction du nombre de voix que ce membre doit détenir et de la fraction non écoulée de l'exercice biennal en cours, cependant que la quote-part des autres membres dans la même période biennale ne s'en trouve pas modifiée. Le Directeur exécutif sollicitera du Conseil l'approbation de la quote-part de contribution initiale ainsi calculée lors de sa session suivante.

3. Les contributions au Compte administratif sont versées conformément aux dispositions des articles 19 et 22 de l'Accord. Le taux de change appliqué pour convertir en dollars des États-Unis le montant payé par chaque membre est le taux de change en vigueur au jour où la contribution est versée.

4. En application du paragraphe 8 de l'article 19 de l'Accord, tout membre ayant versé sa contribution en intégralité dans les quatre mois de la date d'échéance se voit accorder un rabais dont le taux sera fixé à date variable par le Conseil. Ces rabais prennent la forme d'abattements sur les quotes-parts de contribution des Membres pour l'exercice biennal faisant suite à celui dans lequel le rabais a été obtenu, et le montant total de ces rabais fait partie des dépenses estimatives visées à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article 2 pour le budget administratif de l'exercice biennal suivant. Le taux du rabais, décidé par le Conseil, est initialement fixé à 5,5 %.

5. Le Directeur exécutif maintient un tableau indiquant la situation des contributions de l'ensemble des membres au Compte administratif, qu'il distribue aux membres chaque trimestre.

Article 5

Gestion du Compte administratif

1. L'adoption du budget du Compte administratif par le Conseil donne pouvoir au Directeur exécutif d'encaisser les versements, de faire face aux obligations et d'engager des dépenses dans les limites du budget.

2. Le Directeur exécutif est autorisé à procéder à des virements entre deux ou plusieurs postes d'une même rubrique du budget administratif, et pour autant que le montant total des dépenses inscrites à ladite rubrique n'est pas dépassé. Les dépenses engagées au moyen des crédits ainsi virés sont portées séparément dans les comptes annuels.

3. Le Directeur exécutif informe par écrit le Président du Conseil de chaque virement effectué en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent article.

4. La Réserve du Compte de fonds de roulement est utilisée pour y déposer :

- a) tout excédent de recettes sur dépenses dans le Compte administratif pour l'exercice précédent ;
- b) tout versement par les membres de leurs contributions au Compte administratif qui est reçu après l'année à laquelle elles sont dues ; et
- c) la contribution initiale de tout membre adhérant à l'Organisation après l'entrée en vigueur de l'AIBT de 2006, en application du paragraphe 2 de l'article 4 du présent règlement.

5. Si et lorsque nécessaire, le Directeur exécutif est autorisé à transférer un montant n'excédant pas 300 000 dollars des États-Unis par an de la réserve du Compte de fonds de roulement en faveur du compte courant du Compte administratif aux fins de pallier le déficit de fonds destinés à mettre en œuvre le programme de l'Organisation.³ Tout autre usage de la réserve du Compte de fonds de roulement requiert une décision du Conseil.
6. Si la réserve du Compte de fonds de roulement atteint un montant inférieur à 2,500 000 dollars des États-Unis, le Directeur exécutif en avise le Conseil.⁴
7. Le budget du Compte administratif comporte un poste « Réserve spéciale ». La provision de ce poste est fixée pour chaque exercice biennal par le Conseil. Le Directeur exécutif est autorisé à utiliser les intérêts produits par les ressources de la Réserve spéciale, lesquels constituent une ressource du budget du Compte administratif pour l'exercice suivant.
8. Le Conseil détermine à quel moment et selon quelles modalités les ressources de cette réserve sont mobilisables.
9. Les emprunts de quelque source que ce soit pour le Compte administratif ne sont pas autorisés.
10. Le Directeur exécutif est autorisé à utiliser les intérêts produits par les fonds du Compte administratif pour engager, à titre temporaire et intermittent, des consultants et prestataires de services afin de seconder le Secrétariat dans l'exécution de ses tâches.

Chapitre IV

COMPTE SPÉCIAL

Article 6

Structure du Compte spécial

Le compte spécial créé aux termes de l'article 18 comprend les deux comptes subsidiaires suivants :

- a) Le Compte subsidiaire des Programmes thématiques destiné à faciliter les contributions non préaffectées servant au financement d'avant-projets, projets et activités s'inscrivant dans les Programmes thématiques créés par le Conseil en fonction des priorités en matière de politiques et de projets définies selon les termes des articles 24 et 25 de l'Accord ; et
- b) Le Compte subsidiaire des projets destiné à faciliter les contributions préaffectées au financement d'avant-projets, projets et activités approuvés selon les termes des articles 24 et 25 de l'Accord.

Article 7

Ressources du Compte spécial

Les ressources du Compte spécial créé aux termes de l'article 18 et décrit dans l'article 20 de l'Accord comprennent :

- a) Les fonds que l'Organisation reçoit directement du Fonds commun pour les produits de base ;
- b) Les fonds que l'Organisation reçoit directement d'institutions financières régionales et internationales visées au paragraphe 2 b) de l'article 20 de l'Accord ;
- c) Les contributions volontaires émanant de membres selon les termes du paragraphe 2 de l'Accord, et les contributions volontaires, y compris les contributions en matériel ou

³ Ce montant a été fixé dans la Décision 2 (XXIV) (17 mai 2003).

⁴ Ce montant a été fixé dans la Décision 2 (XXIV) (17 mai 2003).

- en personnel scientifique et technique visées au paragraphe 2 de l'article 22 de l'Accord, ainsi que 50% des intérêts produits par le Compte spécial ; et
- d) Des fonds émanant d'autres sources.

Article 8

Administration du Compte spécial

1. L'encaissement de fonds pour le financement budgétaire des avant-projets et projets approuvés par le Conseil confère au Directeur exécutif le pouvoir de remplir les obligations et, en application de l'article 25 de l'Accord, d'engager des dépenses dans le respect des dispositions des présents articles relatives au Compte spécial.
2. Le Directeur exécutif est autorisé à transférer cinquante pour cent des intérêts produits par les fonds du compte spécial en faveur du poste « fonds non préaffectés » du Compte spécial, et à transférer le reliquat des intérêts produits par les fonds du Compte spécial en faveur du Fonds pour le Partenariat de Bali en application de l'article 21 de l'AIBT de 2006 et de l'article 11 du présent Règlement.

Article 9

Appui aux programmes

1. Le but de l'Appui au programme dans le cadre du Compte spécial est de défrayer l'Organisation des dépenses d'administration des projets, avant-projets et autres activités de l'Organisation approuvées par le Conseil. Ces dépenses administratives comprennent les frais bancaires, les frais de télécommunication afférents au projet, la rémunération du personnel administratif, et autres dépenses afférentes à l'administration du projet.
2. Les ressources de l'Appui aux programmes sont constituées par une partie du budget des avant-projets, projets et activités approuvées par le Conseil. L'imputation est de 12 % du budget de base (soit tous les postes budgétaires autres que la ligne « Appui aux programmes »), sauf dans le cas des avant-projets, projets et activités approuvés par le Conseil et dont l'exécution est confiée à l'OIBT, pour lesquels cette proportion est de 15 %. Ces fonds seront déposés dans le Compte spécial en tant qu'Appui aux programmes. Les intérêts bancaires sur le solde courant du total de « l'Appui aux programmes » constituent également une ressource de l'Appui aux programmes.
3. Un pour cent du budget de base du projet ou de l'avant-projet, faisant partie de l'imputation « Appui aux programmes » susmentionnée, est affecté aux dépenses de traduction dans les langues de travail de l'OIBT des documents du Conseil et des Comités et des documents de projets et avant-projets.
4. Le Directeur exécutif veille à ce que le solde final de l'Appui aux programmes soit maintenu à une hauteur suffisante pour couvrir à tout moment les engagements passés par l'Organisation dans l'administration des projets, avant-projets et activités approuvés par le Conseil.

Article 10

Examen

Pendant toute la durée d'application de l'Accord, le Conseil peut, quand il y a lieu, examiner le financement du Compte spécial. Il communique aux membres les résultats de cet examen et toute recommandation y afférente.

Chapitre V

LE FONDS POUR LE PARTENARIAT DE BALI

Article 11

Ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali

1. Les ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali créé aux termes de l'article 18 et décrit dans l'article 21 de l'Accord comprennent :

- a) Les contributions volontaires de membres donateurs, effectuées aux termes de l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article 21 de l'Accord, et les contributions volontaires, y compris les équipements et personnels scientifiques et techniques répondant aux besoins des projets approuvés conformément au paragraphe 3 de l'article 21 de l'Accord.
- b) Cinquante pour cent des intérêts acquis du fait des activités en rapport avec le Compte spécial.
- c) Les contributions volontaires émanant de sources publiques et privées que l'Organisation est susceptible d'accepter en accord avec les présents articles.
- d) Les contributions d'autres sources approuvées par le Conseil.
- e) Les intérêts constitués dans le Fonds pour le Partenariat de Bali sur les montants en dépôt dans le Fonds.

2. Dans son affectation des ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali, le Conseil prend en compte les conditions énoncées aux paragraphes 3 et 4 de l'article 21 de l'Accord et les critères et priorités de financement des actions ou activités, avant-projets et projets au titre du Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali. Chaque année, le Conseil passe en revue les critères utilisés dans l'affectation des ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali en accord avec son interprétation de l'Objectif 1 d) de l'Accord (voir l'annexe 1).

Article 12 Administration du Fonds pour le Partenariat de Bali

L'encaissement de fonds suffisants pour le financement du budget total des avant-projets et projets approuvés par le Conseil pour financement à partir du Fonds pour le Partenariat de Bali confère au Directeur exécutif le pouvoir de remplir les obligations et, en application de l'article 25 de l'Accord, d'engager des dépenses dans le respect des dispositions des présents articles relatives au Fonds pour le Partenariat de Bali.

Article 13 Examen

Pendant toute la durée d'application de l'Accord, le Conseil, conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 21 de l'Accord, examine régulièrement l'état des ressources disponibles au Fonds pour le Partenariat de Bali et leur adéquation. Il communique aux membres les résultats de cet examen et toute recommandation y afférente.

Chapitre VI

CONTRÔLE ET AUDIT DE L'ENSEMBLE DES COMPTES

Article 14 Contrôle des comptes

1. Le Directeur exécutif:
 - a) veille à ce que les états financiers et rapports de l'OIBT englobent les Principes comptables généralement admis sur la base des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) qui sont édictées et maintenues par le Conseil des normes comptables internationales du secteur public.
 - b) met en place un dispositif permettant d'assurer la bonne exécution des opérations financières en vue d'empêcher toute irrégularité dans l'encaissement, la mise à disposition et la garde de tous les fonds et autres ressources relevant des comptes de l'Organisation, et qui garantit la conformité des opérations avec le budget et les autres dispositions financières approuvées par le Conseil ;
 - c) dépose toutes les recettes relevant de chaque compte de l'Organisation sur un ou plusieurs comptes bancaires ouverts au nom de l'« Organisation internationale des bois

tropicaux (portant la mention de l'intitulé du compte) » dans les livres d'une au plusieurs banques agréées par le Conseil, et il fait le nécessaire pour que puissent être effectués des retraits et des décaissements de ces comptes en conformité avec les articles stipulés dans le Manuel de l'OIBT relatif à la délégation des pouvoirs financiers en matière d'achats et de décaissements (annexe 4).

d) tient un état de toutes les acquisitions de biens d'équipement.

2. Toutes les opérations se rapportant au placement de fonds et à la production d'intérêts sur des fonds détenus dans tout Compte doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus approuvés en application de l'article 21 du présent règlement.

3. Toutes les opérations se rapportant au décaissement de fonds à partir de tout Compte doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus énoncés dans les politiques et articles stipulés dans le Manuel de l'OIBT relatif à la délégation des pouvoirs financiers en matière d'achats et de décaissements (annexe 4).

Article 15 Dispositions monétaires

1. Les contributions opérées en numéraire au Compte spécial et au Fonds pour le partenariat de Bali sont versées en monnaies librement convertibles.

2. Sauf décision contraire du Conseil, les ressources du Compte spécial et du Fonds pour le partenariat de Bali sont conservées en dollars des États-Unis. Le taux de change appliqué pour convertir en dollars des États-Unis les contributions opérées au Compte spécial et au Fonds pour le Partenariat de Bali en numéraire ou équivalent est le taux de change en vigueur au jour où la contribution est versée.

3. Quand les ressources sont conservées dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis, le Directeur exécutif fixe les modalités, qu'il juge nécessaires, de la protection de ces ressources contre les risques de change et en rend compte au CFA.

4. Toutes les opérations se rapportant à l'investissement ou au placement de fonds en vue de se prémunir contre le risque associé au change de devises étrangères doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus autorisés approuvés en application de l'article 21 du présent règlement.

Article 16 Décaissements du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali

Le décaissement de fonds du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali est régi par les dispositions et conditions suivantes :

- a) Les fonds sont décaissés au crédit du membre ou de l'entité chargé de l'exécution seulement lorsque le Directeur exécutif a été avisé par le membre ou l'entité, et dès lors qu'il tient pour acquis que l'exécution du projet est sur le point de débiter, et ce en aucun cas plus de deux mois avant la date prévue pour le lancement des travaux ;
- b) L'organisation décaisse les fonds au crédit de l'entité chargée de l'exécution dans le respect d'un calendrier préalablement convenu entre elles et énoncé à la convention de projet ou d'avant-projet. Les fonds affectés par l'Organisation au suivi, à l'examen ou à l'évaluation des avant-projets et projets ne sont pas décaissés à l'entité chargée de leur exécution. Des ressources du Fonds de prévoyance ne peuvent être débloquées à l'entité exécutrice que sur réception d'une demande écrite et justifiée de la part du Directeur exécutif. Le solde des fonds, lorsqu'il a été viré à l'Organisation par la/les source(s) de financement, est détenu par l'Organisation sur le compte de la/des source(s) de financement ;
- c) Les intérêts constitués dans le cas où l'Organisation conserve des fonds en vue de leur décaissement ultérieur sont crédités au Compte dans lequel ils sont produits, sauf

- mention contraire à l'article 8 du présent règlement, excepté décision contraire de la ou des sources de financement
- d) Lorsque l'Organisation détient des fonds destinés à un projet que le Conseil décide de ne plus parrainer en application de l'article 24, les décaissements de l'Organisation cessent et le reliquat de fonds est restitué en application du paragraphe 2 de l'article 24 ci-après. Toutefois, les engagements financiers contractés à la date de la décision du Conseil sont exigibles ;
 - e) Les fonds non préaffectés ne peuvent être décaissés en l'absence d'une décision expresse du Conseil à cet effet.

Article 17 Recherche de fonds

1. Le Directeur exécutif recherche un financement suffisant et sûr pour les projets approuvés par le Conseil en s'adressant aux sources possibles énumérées au paragraphe 2 de l'article 20 de l'Accord, dans le cas du Compte spécial, et au paragraphe 2 de l'article 21 dans le cas du Fonds pour le Partenariat de Bali. Toutefois, le Directeur exécutif peut entreprendre à tout moment la recherche de fonds non préaffectés pour le Compte subsidiaire des Programmes thématiques du Compte spécial et du Fonds pour le partenariat de Bali.

2. Dans ses démarches, le Directeur exécutif peut recourir aux bons offices de personnes, institutions ou gouvernements disposés à rendre service à l'Organisation, ou recourir à son propre personnel. Tous les fonds réunis par l'Organisation par suite des démarches du Directeur exécutif sont soumis aux mêmes procédures budgétaires et comptables que les fonds reçus d'autres sources pour des projets approuvés.

Article 18 Affectation de ressources à d'autres avant-projets et projets

1. Si le Conseil juge souhaitable d'affecter des ressources à un projet ou des projets ou avant-projet(s) autres que ceux auxquels elles étaient originellement destinées, il sollicite, 90 jours au moins avant de prendre une décision définitive à cet effet, l'accord du ou des donateurs. S'il s'avère que les donateurs sont d'un avis contraire à celui du Conseil, le parrainage du Conseil dont bénéficie l'avant-projet ou le projet original peut néanmoins être retiré aux termes du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord, à l'issue d'une poursuite des discussions sur le sujet au sein du Conseil.

2. La fraction inemployée des ressources versées pour le projet ou les projets initiaux est, en cas de décision réaffirmée de mettre fin à ces derniers, restituée au donateur ou donateurs au prorata, comme le prévoient les dispositions du paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord et en accord avec le paragraphe 2 de l'article 24 ci-après. Une nouvelle décision du Conseil sera alors nécessaire concernant le ou les projets de remplacement.

3. Aucune ressource ne seront transférées du Compte spécial au Fonds pour le Partenariat de Bali en l'absence d'une décision du Conseil à cet effet et de l'accord du donateur initial.

Article 19 Nomination du vérificateur aux comptes

1. En application de l'article 23 de l'Accord, et en accord avec les procédures et lignes directrices énoncées dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 3), le Conseil nomme chaque année un vérificateur aux comptes externe indépendant, de réputation établie, pour un mandat de trois exercices annuels consécutifs, sous réserve de prestations satisfaisantes. Le processus utilisé pour identifier des firmes qualifiées soumises à l'examen du Conseil et pour sélectionner un vérificateur aux comptes est décrit dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT. Ce vérificateur est sélectionné au sein de firmes constituées dans un pays membre de l'Organisation qui sont habilitées à exécuter des vérifications comptables au Japon. La nomination du vérificateur n'est pas reconduite sur les trois exercices annuels suivants. Nonobstant le fait que la nomination soit effectuée pour une durée maximale de trois (3) années, le statut de l'engagement sera assujéti à un examen annuel des prestations qui, dans le cas où elles ne donneraient pas

satisfaction, entraînerait la résiliation de la nomination avant que la période des trois (3) années ne se soit écoulée.

2. Le mandat du vérificateur externe est le suivant : « examiner l'ensemble des comptes de l'Organisation et, après vérification, en certifier l'exactitude ». La vérification comptable a pour buts de passer en revue les opérations ayant une portée financière afin de constater la régularité de l'encaissement, de la garde et de la mobilisation de tous les fonds et autres ressources financières de l'Organisation, ainsi que la conformité des engagements et des dépenses avec les ouvertures de crédits ou autres provisions financières votées par le Conseil et avec les affectations de fonds correspondantes. Elle comprend l'évaluation régulière des dépenses des comptes en vue d'assurer l'exploitation la plus efficace possible des ressources disponibles. Les modalités complémentaires préconisées en supplément pour la vérification comptable sont énoncées dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 3) ; elles permettront d'obtenir une indication et une vérification claires de la régularité financière ainsi que de la santé et de la prospérité de l'Organisation. Ce résultat sera obtenu en s'engageant dans une négociation et un accord de nature exhaustive avec le vérificateur aux comptes nommé annuellement par le biais de sa Lettre de nomination dans laquelle sont définies la nature et l'étendue des services de vérification comptable requis, lesquels pourront aller au-delà de la portée d'un audit standard des états financiers et livres et registres pour comporter également des vérifications de l'optimisation des ressources, des audits de performance, la vérification des concepts de continuité des activités ainsi que des investigations spéciales couvrant des aspects de l'économie et de l'efficacité, des pratiques frauduleuses et douteuses, ainsi que tout autre examen qui sera jugé nécessaire. Le vérificateur aux comptes devra assister aux réunions du Conseil se tenant à Yokohama et, si requis, aux réunions du Conseil organisées en dehors du siège de l'Organisation.

3. Pour s'acquitter au mieux de sa tâche, le vérificateur a accès sans restriction à tous les documents et renseignements dont dispose l'Organisation.

Article 20

Vérification des comptes

Dans un délai de 30 jours à compter de la présentation du rapport du vérificateur aux comptes, préparé conformément à l'article 19 du présent Règlement, le Directeur exécutif adresse à tous les membres les états financiers certifiés ainsi que les rapports du vérificateur aux comptes couvrant les états financiers, livres et registres de l'Organisation. Le Directeur exécutif soumet au Conseil, pour approbation, les états financiers certifiés, accompagnés du rapport du vérificateur aux comptes, le plus tôt possible dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ; et dans tous les cas pas plus tard que deux mois avant la session suivante du Conseil.

Chapitre VII

PLACEMENTS

Article 21

Placement de fonds concernant l'ensemble des comptes

1. Aux fins du présent Règlement, un placement est défini comme étant un arrangement qui est effectué ou acquis dans la perspective d'en dégager un retour financier sous la forme d'intérêts, de bénéfices ou d'une croissance du capital, aux conditions requises suivantes:
 - a) Tout placement doit être opéré dans un fonds de liquidités à capital garanti ou un produit de gestion de trésorerie approuvé, de manière à privilégier en priorité que les capitaux soient placés avec le minimum de risques, tout en veillant à conserver les liquidités nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie de l'Organisation.
 - b) Le Directeur exécutif peut effectuer:
 - i. des placements à court terme d'argent qui n'est pas nécessaire pour couvrir les besoins immédiats ;
 - ii. des placements à long terme;en conformité avec les dispositions pertinentes de la Politique de l'OIBT en matière de placements (annexe 6), telles qu'approuvées par le Conseil, et informe régulièrement le

- Groupe de contrôle des placements ainsi que le Comité des finances et de l'administration de tout placement opéré.
- c) Les recettes tirées des placements sont comptabilisées, ainsi que requis au titre des normes comptables applicables. Le Conseil doit être immédiatement avisé de toute perte découlant d'un placement.
2. Le Conseil applique la Politique de l'OIBT en matière de placements (annexe 6) en prenant avis auprès du Groupe de contrôle des placements et du Comité des finances et de l'administration.
 3. La Politique de l'OIBT en matière de placements gouverne tous les aspects des processus et procédures associées aux décisions de l'Organisation en matière de placements, et couvre en particulier :
 - a) Le pouvoir de placer des fonds et d'optimiser les retours sur ces placements ;
 - b) L'éthique et le conflit d'intérêts entourant les décisions en matière de placements ;
 - c) Les objectifs des placements ;
 - d) La création d'un portefeuille de placements ;
 - e) Les structures de gouvernance, en particulier la mise en place et la mise en œuvre d'un cadre de gouvernance des placements, y compris la création d'un Groupe de contrôle des placements ;
 - f) Les critères régissant les placements qui décrivent les placements qui sont approuvés et ceux qui sont proscrits ;
 - g) Les lignes directrices sur les placements qui définissent les placements optimaux ;
 - h) Eu égard au portefeuille de placements, les exigences s'appliquant à l'établissement des rapports connexes et la Mesure de son rendement.

Chapitre VIII

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS ET AVANT-PROJETS

Article 22

Propositions de projets et d'avant-projets

Les termes et conditions exposés ci-après régissent la forme et la composition des propositions de projets soumises par le Directeur exécutif à tout Comité créé aux termes des dispositions du paragraphe 1 de l'article 26 de l'Accord, pour examen définitif et expertise et évaluation techniques, et celles des propositions de projet soumises au Conseil par l'un de ces Comités pour approbation et attribution d'un rang de priorité.

- a) Le projet est proposé sous forme d'un descriptif de projet désigné comme « document de projet ». C'est sur la foi du document de projet dans sa forme première que se fonde la détermination des possibilités de voir le projet, duquel il est sollicité l'approbation par l'OIBT et pour lequel un financement sera recherché, contribuer de manière concrète aux objectifs de l'Accord. Dans le cas où la proposition est conçue pour bénéficier d'un financement du Fonds pour le Partenariat de Bali, elle doit contribuer à la réalisation de l'objectif d) de l'article premier de l'Accord et être conforme à l'article 11 2). Sous sa forme définitive, le document de projet est le titre justificatif officiel de tout projet approuvé par le Conseil, bénéficiaire du concours financier d'une ou plusieurs des sources mentionnées au paragraphe 2 de l'article 20 et du paragraphe 2 de l'article 21 de l'Accord, et mis en œuvre par l'agence d'exécution ou toute autre entité retenue à cette fin. De manière générale, le descriptif de projet est un instrument de communication effective à toutes les parties intéressées de tous les renseignements relatifs au projet ;
- b) Tout projet présenté au Conseil pour approbation doit être accompagné d'un descriptif (« document de projet »), et ce quel que soit le montant des fonds sollicités, mais le contenu et l'ampleur de chaque descriptif peuvent être adaptés à chaque cas. Les projets dont l'exécution exige un financement inférieur ou égal à 150 000 dollars des

États-Unis peuvent être présentés au Conseil, aux donateurs et agences d'exécution pressentis avec moindres détails ;

- c) Le document de projet présente un descriptif précis des objectifs qualitatifs et quantitatifs du projet et de la manière qu'ils sont censés être accomplis, et ils s'y trouvent définis de façon à permettre l'évaluation de l'effectivité de la réalisation du projet ;
- d) Le document de projet énonce avec précision les apports nécessaires au projet, les activités du projet et leur calendrier, ainsi que les résultats attendus, de manière à rendre possible la surveillance de leur exécution en conformité avec le Manuel OIBT de suivi, examen et évaluation des propositions de projets ;
- (e) Le texte détaillé du descriptif de projet suit le modèle exposé dans le Manuel OIBT sur la formulation des propositions de projets ;
- f) La préparation et l'approbation d'un document de projet de l'OIBT ne dispensent en rien de la nécessité éventuelle de préparer un document parallèle selon le mode de présentation qui peut être requis par les institutions donatrices ou les bailleurs de fonds privés ou par les agences d'exécution ;
- g) Les règles et modalités qui président au choix de l'entité ou des entités chargées d'exécuter un projet déterminé sont fixées par le Conseil lors de son approbation du projet, sauf dans le cas où celles-ci figurent dans le descriptif du projet. Les règles et modalités qui président au choix de l'entité ou des entités auxquelles certains volets ou la totalité du projet peuvent être confiés sous contrat sont les Directives OIBT pour la sélection et l'emploi de consultants ; et de même l'acquisition de biens et services pour le projet est quant à elle régie par les Directives OIBT pour l'achat et le règlement de biens et services.

Article 23

Accord sur le lieu d'exécution des projets

Dans le cas où un Membre soumet une proposition de projet dont le déroulement de la totalité ou d'une partie des activités est prévu sur le territoire d'un autre Membre, deux mois au moins avant que le Conseil n'étudie le projet aux fins d'approbation, le Directeur exécutif, au nom du Conseil, sollicite l'agrément du pays sur le territoire duquel le projet, ou un volet du projet, doit être exécuté. Il informe le Conseil des résultats de ses démarches auprès du gouvernement intéressé au moment où le Conseil examine le projet aux fins d'approbation. Si au bout de six mois suivant la démarche officielle du Directeur exécutif, ou trois mois après qu'est intervenue l'approbation définitive du projet par le Conseil au cas où ce délai est le plus long, le gouvernement intéressé n'a pas donné son agrément quant au lieu d'exécution du projet ou d'un de ses volets, le Conseil peut mettre un terme à sa tentative de faire se dérouler le projet ou un volet de ce dernier sur le territoire de ce pays. En pareil cas, le Conseil décide :

- a) que le projet ou un de ses volets sera exécuté sur le territoire d'un ou plusieurs pays tiers ;
- b) ou de consulter les gouvernements intéressés, en particulier ceux qui ont versé des contributions au projet initial, sur les autres affectations possibles des fonds mis à disposition, en application du paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord ;
- (c) ou encore de mettre fin à son parrainage du projet en application du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord.

Article 24

Fin de parrainage de projet

1. Le Conseil peut mettre un terme à son parrainage d'un projet en application des dispositions du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord, en particulier dans les cas où il a acquis la conviction que :

- a) Les ressources financières affectées au projet sont détournées de leur finalité au point que la réalisation de l'objectif du projet s'en trouve compromis ;
- b) Les moyens techniques et le personnel affectés et employés à l'exécution du projet sont détournés de leurs finalités au point que la réalisation des objectifs du projet s'en trouve compromise ;
- c) La poursuite du parrainage ne sert plus les objectifs de l'Accord.

2. Dans les deux mois qui suivent la fin du parrainage d'un projet, et sauf décision contraire du donateur ou des donateurs, l'Organisation procède à la restitution des fonds requise par le paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord.

Article 25

Rapport sur le décaissement de fonds à des projets

1. Le Secrétariat fournit de manière périodique, ou à la demande d'un donateur, un rapport de l'état des paiements se rapportant à chaque projet ou activité financés par ledit donateur.

2. Le Secrétariat prépare un Rapport de commencement ou d'avancement ou d'achèvement pour chaque projet ou activité de manière régulière et au moins chaque année, et communique ce rapport au ou aux donateur(s). Le Secrétariat publie également en ligne sur le site web de l'OIBT le statut de la mise en œuvre de chaque projet ou activité, sur la base des rapports respectifs, selon que de besoin.

Chapitre IX

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26

Liquidation des actifs à la dissolution de l'Organisation

Dans le cas où le Conseil décide, par scrutin extraordinaire, de résilier l'Accord en application du paragraphe 5 de l'article 44 de l'Accord et, par là même, de dissoudre l'Organisation, ou si l'Accord arrive à expiration avec le même effet, le Conseil, dans les dix-huit mois suivant la date de résiliation et comme prévu au paragraphe 6 de l'article 44 de l'Accord, prend les dispositions nécessaires au règlement de tous les engagements existants et restitue la totalité du reliquat des actifs financiers du Compte administratif, du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali aux donateurs originaux au pro rata de leurs contributions.

Article 27

Amendements et suspension

Le présent règlement peut être modifié ou suspendu par décision du Conseil.

* * *

**Annexe 1: Critères et priorités applicables au financement des actions ou activités,
avant-projets et projets par le Compte subsidiaire B
du Fonds pour le Partenariat de Bali**

ANNEXE 1

Critères et priorités applicables au financement des actions ou activités, avant-projets et projets par le Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali

Le Groupe du Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali (FPB) prend en considération et recommande des actions ou activités, avant-projets et projets particuliers visant à aider directement les producteurs de bois tropicaux membres à atteindre l'objectif de l'article 1d) de l'AIBT de 1994 – « Renforcer la capacité des membres à exécuter une stratégie visant à ce que, d'ici à l'an 2000, les exportations de bois et produits dérivés des bois tropicaux proviennent de sources gérées de façon durable ».

Les activités admissibles * doivent répondre aux critères suivants :

- (i) Être conçues pour relever de la mise en œuvre des activités visées dans les objectifs du Plan d'action de l'OIBT qui ne sont pas spécifiques à un pays.
- (ii) Être bénéfiques au plan mondial ou à une région du monde.

Parmi les activités admissibles, priorité sera accordée aux activités suivantes :

- (i) Activités approuvées par décisions du Conseil qui se rattachent directement à la promotion de la gestion durable des forêts à travers un ou plusieurs des domaines prioritaires instaurés par des décisions du Conseil et le Plan d'action de l'OIBT** comme indiqué ci-dessous :
 - Adopter une politique forestière et faire respecter la législation,
 - Instituer et sécuriser un domaine forestier permanent,
 - Réduire les préjudices causés par des récoltes de bois à l'environnement physique et social, et à l'écosystème forestier,
 - Former la main-d'œuvre pour accélérer le recours à l'exploitation forestière à impact réduit,
 - Assurer la production d'une combinaison optimale des biens et services, et limiter la récolte de bois à la capacité de rendements pérennes;

ET

- (ii) Les avant-projets et projets formulés et soumis en réponse à la recommandation formulée par le Conseil ou par un ou plusieurs Comités;

ET

- (iii) Les activités que le Groupe considère comme urgentes par consensus.

Le Groupe doit donner la priorité aux actions ou activités, avant-projets ou projets admissibles et recommander une liste prioritaire au Conseil pour examen à la lumière des critères d'éligibilité et de priorisation, et des exigences précisées ci-dessus.

Le Groupe doit également produire ses recommandations en tenant compte des ressources disponibles dans le Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali à cette session.

Le Groupe s'efforce de rendre des décisions sur les recommandations relatives à l'admissibilité et aux priorités par consensus. Si aucun consensus ne peut être réalisé, le Groupe rend ses décisions et produit ses recommandations à la majorité simple.

* Les activités s'entendent par des « actions/activités, avant-projets et projets ».

** Les domaines prioritaires doivent être actualisés pour refléter les domaines prioritaires révisés adaptés dans les Plans d'actions successifs.

Annex 2: Audit & Financial Statements Reporting Cycle Procedural Manual



INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER
ORGANIZATION

AUDIT & FINANCIAL STATEMENTS
REPORTING CYCLE PROCEDURAL MANUAL

Annex 2
**Financial Rules and Rules related to Projects of the
International Tropical Timber Organization**

EXPERT PANEL FINAL

18 October 2016

TABLE OF CONTENTS

<u>1. PRE-AUDIT PLANNING</u>	96
<u>1.1 Determination of audit coverage and approach</u>	96
<u>1.2 Agreement on audit scope and Engagement Letter</u>	96
<u>2. AUDIT PROCESS& SCOPE OF AUDIT</u>	97
<u>3. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS</u>	97
<u>4. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT</u>	97

1. PRE-AUDIT PLANNING

Determination of audit coverage and approach

As the audit cycle approaches the Finance & Administrative Services Officer (FASO) will undertake the following processes:

1. Review the minutes of the last CFA meeting and any decisions taken by that committee having audit consequences which should be recorded in the Audit Planning Report.
2. In addition, the FASO will consider the following issues which will impact on the audit function and process:
 - Previous audit findings, recommendations and Management Letters issued by External Audit;
 - Changes to significant accounting policies;
 - Significant changes to the business structure and operations;
 - Matters which have a material impact on the presentation of the financial statements and may require special audit review and investigation i.e. asset impairment, asset revaluations, fraudulent practices, going concern verification etc.
3. Once this process has been completed, the FASO will meet with the Assistant Director Division of Operations, the Executive Director and the Assistant Directors of all business units of ITTO to discuss the emerging Audit Plan seeking feedback and confirmation from all members of the Executive Management Team about all material items that impact of the audit cycle.
4. These matters will be incorporated in the Audit Plan which will determine the audit methodology required which may only necessitate routine audit of the Financial Statements and the Books & Records or give rise to a range of additional auditing and investigative services.
5. Once the Audit Plan has been completed specifying the scope and methodology that are anticipated for the forthcoming audit, the draft Audit Plan will be presented to the Chair of the CFA for review and clearance before discussions are held with the appointed external auditor. This process is the precursor to the negotiation with the appointed external auditor on the audit scope and methodology which will be adopted in the annual Audit Engagement Letter. These matters are also covered in the **ITTO Auditing Standard paragraphs 3.1 and 4.5.**

Agreement on audit scope and Engagement Letter

1. Once pre-planning has been completed the FASO and the Assistant Director Division of Operation will meet with the External Auditor to consider the forthcoming engagement and will then negotiate the Scope of the Audit in compliance with the **ITTO Auditing Standard** and where necessary negotiate additional audit services required to cover all aspects of ITTO operations for the year.
2. Upon request of the external auditor, management shall authorize the predecessor

auditor to respond fully to the auditor's inquiries regarding matters that will assist the auditor in determining whether to accept the engagement.

3. Once all terms and scope of the audit have been agreed, the External Auditor will issue the draft **Engagement Letter** which the FASO and Assistant Director Division of Operations will review and endorse. Once this process has been completed, the Executive Director will sign the Engagement Letter confirming the scope and nature of agreed audit services pursuant to **paragraph 4.5 of the ITTO Auditing Standard**.

2. AUDIT PROCESS & SCOPE OF AUDIT

1. The external audit will be conducted in conformity with generally accepted auditing standards and subject to any special directions of the Council through the CFA.
2. The FASO and the Assistant Director of Operations will serve as the audit liaison officers and will be responsible for ensuring that all audit requests are facilitated. Their substantive role is to ensure that all audit observations raised during the audit process are cleared to the satisfaction of the external auditor with a view to avoiding any qualifications in the audit opinion.
3. If, prior to completing the audit engagement, the auditor is requested to change the audit engagement by management, the external auditor shall communicate the circumstances of the request to Council.
4. The external auditor will be required to determine the Scope of Audit pursuant to the **ITTO Auditing Standard** and observe International Standards of Audit and to consider emerging accounting and reporting standards.

3. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS

1. The External Auditor shall make observations and recommendations with respect to the efficiency of the financial procedures, the accounting systems, the adequacy of internal financial controls and in general, the administration and management of the Organization.
2. The External Auditor shall observe the Audit Reporting Requirements as specified in the **ITTO Auditing Standard paragraphs 4.1-4.6** in completing statutory audit reporting including the Management Letter detailing observations and recommendations. The FASO will prepare a management response for clearance by the Assistant Director Operations before they are released officially under the signature of the Executive Director to the External Auditors.
3. The Operations Division will be responsible for disseminating the audited financial statements, auditors' report, auditors' management letter and management responses thereto in electronic form (or written form upon request), to CFA and then to Council pursuant to the **ITTO Auditing Standard paragraphs 4.7- 4.9**.
4. These processes will provide a comprehensive control framework which will lead to clarity and a clear understanding of all aspects of the audit process and the impacts and exposures that it has on the Organization which will allow CFA and the Council to make informed decisions about the finances and governance of ITTO.

4. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT

1. The Executive Director shall provide the External Auditor with the facilities and necessary office equipment, they require in the effective performance of the audit as

specified in the ITTO Auditing Standard Paragraph 5.1.

2. The process of audit liaison and facilitation is delegated to the Assistant Director of the Division of Operations.

Annex 3: Auditing Standard



INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER ORGANIZATION

AUDITING STANDARD

Annex 3 **Financial Rules and Rules related to Projects of the** **International Tropical Timber Organization**

Post Expert Panel review

19 October 2016

TABLE OF CONTENTS

<u>1. APPOINTMENT OF INDEPENDENT AUDITORS</u>	104
<u>1.1 Selection process</u>	104
<u>1.2 Contractual terms & obligations</u>	104
<u>2. TENURE</u>	105
<u>3. SCOPE OF AUDIT</u>	105
<u>4. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS</u>	105
<u>5. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT</u>	107
<u>APPENDIX 1</u>	108
<u>Additional Terms of Reference Governing External Audit</u>	108

1. APPOINTMENT OF INDEPENDENT AUDITORS

1.1 Selection process

In accordance with Article 23 of the International Tropical Timber Agreement 2006 and as required by ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects, the following process and selection criteria will be employed in selection of the independent auditors:

1. The Executive Director will publish a request for goods and services under a selective competitive tender framework; this request will be sent to a select group of reputable international auditing firms that are in compliance with the ITTO Procurement and Tender Policy;
2. The Executive Director will inform the Council regarding all bidders and will submit a short list of not more than three auditors who have been subjected to the evaluation processes prescribed by the ITTO Procurement and Tender Policy to the Council for selection. The successful bid will be an International firm with expertise in audits of International Organizations and the ability maintain independence;
3. The successful firm will possess the ability to satisfy the technical capabilities of the ITTO operation by meeting all key criteria for the audit engagement and to provide profiles and supporting criteria to confirm that the firm and all key staff are able to satisfy all aspects of the engagement and to meet the reporting requirements within agreed timelines;
4. The firm will have excellent reputation and a history of providing excellence in auditing and related services which will be verified by testimonials from current and past clients which they will have agreed to be released to ITTO as an integral part of the assessment process;
5. The firm will satisfy the ITTO budgeted fee range for auditing and associated services and be open to robust negotiation during the selection process.

1.2 Contractual terms & obligations

At the conclusion of the evaluation and selection process the successful firm will be required to execute a contract of services specifying the key contractual terms of services rendered during the 3-year contractual duration. Contractual terms may contain, but not be limited to the following;

- Agreed terms of engagement;
- Statement of professional capabilities;
- Key personnel and qualifications;
- Basis of Fees, billing and charges;
- Confidentiality clauses;
- Warranties regarding conflict of interest and capability to complete the engagement/s;
- Professional /Legal liability coverage;
- Liability, release & indemnity clauses;
- Disputes resolution clause;
- Termination clauses;

2. TENURE

1. The independent external auditor (the Auditor) shall maintain complete independence and will be solely responsible for the conduct of the audit.
2. The Council, through the Committee for Finance and Administration (CFA) Finance may request the Auditor to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results, these will be subject to annual agreement between the independent auditor and ITTO and confirmed and executed Engagement Letters.
3. Additional Terms of Reference for External Audit & additional Audit Services are***attached*** at Appendix 1.

3. SCOPE OF AUDIT

1. The external audit will be conducted in conformity with generally accepted auditing standards and, subject to any special directions of the Council through the CFA.
2. The Auditor must observe the reporting and disclosure requirements specified by International Standards on Auditing (ISA) the professional standards for the performance of financial audit of financial information, issued by International Federation of Accountants (IFAC) through the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).
3. The Auditor will apply audit methodologies, reporting requirements and auditing standards associated with International Accounting Standards, and in particular International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) once these are adopted by the Organization.
4. The Auditor must be familiar with and to follow any audit requirements as prescribed in ITTO's Financial Rules and Rules Related to Projects when planning the audit methodology and completing reporting requirements.

4. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS.

1. The Auditor shall make observations and recommendations with respect to the efficiency of the financial procedures, the accounting system, the internal financial controls and, in general, the administration and management of the Organization.
2. The Auditor shall at all times display independence and remain solely responsible for the conduct of the audit.
3. The Council, through the CFA, may request the Auditor to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results.
4. In particular audit reporting should embrace the following matters to assist the CFA and Council in understanding the audit findings and meetings its oversight obligations:
 - a. Matters affecting the completeness or accuracy of the accounts, including:
 - i. information necessary to provide the correct interpretation of the accounts;
 - ii. any amounts which ought to have been received but which have not been brought to account;
 - iii. any amounts for which a legal or contingent obligation exists and which have not been recorded or reflected in the financial statements;

- iv. expenditures not properly substantiated;
 - v. whether proper books of accounts have been kept; where in the presentation of statements there are deviations of material nature from the generally accepted accounting principles applied on a consistent basis, these should be disclosed.
- b. Other matters which should be brought to the notice of the Council and CFA, include:
- i. cases of fraud or presumptive fraud;
 - ii. wasteful or improper expenditure of the organization's money or other assets (notwithstanding that the accounting for the transaction may be correct);
 - iii. expenditure likely to commit the Organization to further outlay on a large scale;
 - iv. any defect in the general system of detailed regulations governing the control of receipts and disbursements or of supplies and equipment;
 - v. Significant accounting policies & practices;
 - vi. Critical accounting estimates;
 - vii. Significant unusual transactions;
 - viii. Difficult, anomalous or contentious matters;
 - ix. Going Concern opinions particularly those that indicate solvency challenges;
 - x. Uncorrected & corrected misstatements;
 - xi. Departures from auditor's standard reporting;
 - xii. Disagreements with management during the course of the audit engagement that may have impacted on the audit opinion;
 - xiii. Any requests from management to alter engagement or findings;
 - xiv. Difficulties encountered in performing the audit;
 - xv. Other significant matters highlighted during the audit.
5. As a precursor to the audit cycle, the Executive Director will issue a management report along with the financial statements including both the scope and significant issues that relate to each audit as part of negotiating and acceptance process culminating in the executed Engagement Letter.
- The content of the management report to the Auditor will identify the ITTO Financial Rules which must be addressed during the audit and any additional auditing services which have been expressed in the Additional Terms of Reference that have been mandated by the Council through the CFA.
6. The Auditor shall issue a report on the audit of the financial statements for each calendar year and relevant schedules, which will include such information as the firm deems necessary in regard to matters referred to in Financial Rules in operation at the time of the audit completion and in the Additional Terms of Reference.
7. This written report shall be submitted in electronic form (or written form upon request), together with an Executive Summary prepared by the Executive Director clarifying audit results and providing adequate responses to the Auditor's management letter in time for review by the CFA no later than six months following the period to which the financial statements relate.
8. The Council, through the CFA, shall examine the financial statements, the audit reports, management letters and the deliberation of CFA. The Auditor shall be available to present audit findings and recommendations to the CFA and provide clarification as needed as part of the process of adopting the financial statements and accompanying audit report.

9. The Executive Director shall submit annual reports to Council through the CFA on progress of implementing approved management actions and audit recommendations resulting from completed audits.

5. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT

1. The Executive Director shall provide the Auditor with the facilities and necessary office equipment they require in the effective performance of the audit.
2. For the purpose of making a local or special examination or of effecting economies of audit cost, the Auditor may engage the services of any commercial public auditors of known repute or any other person or firm who, in the opinion of the Auditor, is technically qualified.

APPENDIX 1

Additional Terms of Reference Governing the External Audit

1. The independent external auditors (the Auditor) shall perform such audits of the accounts of the Organization, including all Funds and Special accounts, as deemed necessary in order to complete all audit procedures and form a view:
 - (a) that the financial statements are in accord with the books and records of the Organization;
 - (b) that the financial transactions reflected in the statements have been in accordance with the rules and regulations, the budgetary provisions and other applicable directives;
 - (c) that the securities and moneys on deposit and on hand have been verified by certificate received direct from the Organization's depositaries or by actual count;
 - (d) that the internal controls, including the internal audit (if applicable), have been subjected to representative risk based audit testing and have been found to be adequate to the extent of reliance placed thereon;
 - (e) that procedures satisfactory to the Auditor have been applied to the recording of all assets, liabilities, surpluses and deficits.
 - (f) that assets and resources are used in accordance with I ITTO Financial Rules and ITTO Council directives and decisions and have been utilized in the most effective and economical manner;
2. The Auditor shall be the sole arbiter as to the acceptance in whole or in part of certifications and representations by the Executive Director or Council Chair and may proceed to such detailed examination and verification as they choose of all financial records including those relating to supplies and equipment.
3. The Auditor and its staff shall have unfettered access at all convenient times to all books, records and other documentation which are, in the opinion of the Auditor, necessary for the performance of the audit.
4. Information classified as privileged and which the Council Chair or Executive Director agree is required by the Auditor for the purposes of the audit and information classified confidential shall be made available on application.
5. The Auditor and his staff shall respect the privileged and confidential nature of any information so classified which has been made available and shall not make use of it except in direct connection with the performance of the audit.
6. The Auditor may draw the attention of the CFA to any denial of information classified as privileged which, in his opinion, was required for the purpose of the audit.
7. The Auditor shall have no power to disallow items in the accounts but shall draw to the attention of the Executive Director for appropriate action any transaction concerning which they maintain doubt as to legality or propriety. Audit objections to these or any other transactions arising during the examination of the accounts shall

be immediately communicated to the Executive Director.

8. The Auditor shall express and sign an opinion on the financial statements. The opinion shall include the following basic elements:
 - (a) the identification of the financial statements audited;
 - (b) a reference to the responsibility of the entity's management and the responsibility of the Auditor;
 - (c) a reference to the audit standards followed;
 - (d) a description of the work performed;
 - (e) an expression of opinion on the financial statements as to whether:
 - the financial statements present fairly the financial position as at the end of the period and the results of the operations for the period;
 - or, in the event that the financial statements have not presented fairly the financial position a disclaimer to the extent and circumstances which lead to that position;
 - the financial statements were prepared in accordance with the stated accounting policies; and
 - the accounting policies were applied on a basis consistent with that of the preceding financial period;
 - (f) an expression of opinion on the compliance of transactions with the financial rules, regulations and enabling authority;
 - (g) the date of the opinion;
 - (h) the external auditor's name and position; and should it be necessary, a reference to the report of the External Auditor on the financial statements.
9. The report of the External Auditor to the Council on the financial operations of the period should mention the type and scope of his examination.
10. The Executive Director may, based, on specific request from the CFA and Council commission additional audit and investigation services and projects to be conducted by the External Auditor. Such services will be subject to negotiation and agreement via an Engagement Letter before they commence.
11. These services may consist of but are not limited to:
 - (a) Value for money or efficiency audits for designated business cycles or business units;
 - (b) Project audits;
 - (c) Internal control reviews;
 - (d) Governance & risk assessment review;
 - (e) Fraud investigations;
 - (f) Probity audits;
 - (g) Business continuity and disaster recovery reviews;
 - (h) Council and Committee performance evaluations.
12. Once Council approves the audited financial statements, the Executive Director shall post the full external audit report on ITTO's publicly accessible website.

Annex 4: Financial Delegations Procurement & Disbursements Manual



FINANCIAL DELEGATIONS PROCUREMENT & DISBURSEMENTS MANUAL

Annex 4
Financial Rules and Rules related to Projects of the International Tropical
Timber Organization

EXPERT PANEL FINAL
19 OCTOBER 2016

**A MANUAL PROVIDING A CONTROL FRAMEWORK, DELEGATIONS
AND FINANCIAL MANAGEMENT DOCTRINES**

Table of Contents

<u>1. DELEGATIONS AT ITTO</u>	115
<u>1.1 Financial Delegations</u>	115
<u>1.2 Procurement Delegations</u>	115
<u>1.3 Recommendation Authority</u>	115
<u>1.4 Cheque and EFT signatories</u>	115
<u>1.5 Periodic Payment of Services</u>	115
<u>1.6 Segregation of Duties</u>	116
<u>1.7 Responsibility</u>	116
<u>1.8 Principles</u>	116
<u>1.9 Delegations Applicability</u>	116
<u>2. PROCUREMENT</u>	116
<u>2.1 Underlying doctrines</u>	116
<u>2.2 Approval</u>	117
<u>3. FINANCIAL DELEGATIONS</u>	117
<u>3.1 Procurement and Payment Delegations</u>	117
<u>3.2 Corporate Credit / Charge Cards</u>	118
<u>4. FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTING RECORDS</u>	119
<u>4.1 Responsibilities</u>	119
<u>4.2 Official Accounting Stationery</u>	119
<u>4.3 Budgets</u>	119
<u>4.4 Information Systems</u>	119
<u>4.5 Systems Appraisal</u>	119
<u>4.6 Internal Controls and Governance Systems</u>	120
<u>4.7 External and Internal audits</u>	120
<u>4.8 Bank Accounts</u>	120
<u>4.9 Bad or Doubtful Debts</u>	120
<u>4.10 Investment Policy</u>	120
<u>4.11 Disposal of Assets</u>	120
<u>4.12 Records Maintenance</u>	120
<u>4.13 Archiving</u>	120
<u>4.14 Destruction of Accounting and Administrative records</u>	121

1. DELEGATIONS AT ITTO

Delegations are attached to the position and not to the officer designated to it. Assignment of delegations can be transferred if an officer is acting in a higher position.

The Executive Director of ITTO may assign his/her delegations to a nominated officer during his/her absence. The acting officer will then have the same delegations as the Executive Director as those prescribed in this manual. This interpretation is applicable to other positions that have delegations attached to them.

Subject to the general supervision of the Council, the Executive Director shall have full power and authority to direct the work of the Organization including right to establish appropriate delegations of authority.

1.1 Financial Delegations

Financial Delegations in this manual are applicable to all staff at ITTO. These delegations relate to the approval and payment of the organisation's core financial related activities such as project expenditure, travel, training, consultancies, goods and services etc.

1.2 Procurement Delegations

Procurement Delegations in this manual are applicable to all staff at ITTO who are responsible for the purchasing of goods and services and capital items to ensure:

- Fair and Competitive Procurement, and
- Achieving "Best Value for Money" for ITTO.

1.3 Recommendation Authority

Recommendation Authority is to be provided by the Executive Director, this type of authority exists in certain circumstances as a precursor to the approval authority. Certain types of expenses will not require a recommendation authority but a direct approval from the immediate supervisor, for instance travel related expenses.

1.4 Cheque and Electronic Funds Transfer (EFT) signatories

The following are the requirements for cheque payment;

- For all cheques / EFT payments necessitate two authorised signatories,

1.5 Periodic Payment of Services

Periodic Payment of Services relates to the provision of a service, which is of repetitive, periodic or standard in nature not requiring the issuance of an official requisition or an order.

An approval to incur expenditure on periodic services shall only occur in circumstances where a delegated officer has approved an initial contract.

1.6 Segregation of Duties

ITTO should attempt to establish and maintain an effective internal control framework at all times in which officers will not be granted both the approval authority and the payment authority. There is also a need to ensure that recommendation authority is independent from the authorities noted above.

Furthermore, it is essential that the staff members who are involved in procurement activity do not have the approval and payment authority.

1.7 Responsibility

The Executive Director shall ensure that there is a written instrument of financial delegations in place, which is kept up-to-date at all times.

Furthermore, it is the responsibility of all the senior staff at ITTO who have delegated authority to ensure that personnel under their control comply with the approved financial delegations.

1.8 Principles

The philosophy contained in the Financial Delegations is threefold:

- It ensures that Internal Controls of the Centre are operating effectively;
- It ensures that effective Segregation of Duties exist at all times;
- It ensures that Efficiency is maintained continually and that there are no roadblocks, bottlenecks and blockages preventing smooth business flows.

1.9 Delegations Applicability

This Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual is applicable to all ITTO staff.

2. PROCUREMENT

2.1 Underlying doctrines

The following main doctrines underlie proficient procurement:

- Economy and efficiency to achieve quality, cost effectiveness and timely delivery in procurement;
- Equitable, fair and open competition giving all eligible and qualified bidders an opportunity to participate;
- Accountability and cost effective use of funds, and;
- Transparency of the procurement process.

The delegations in these guidelines are designed to meet the above principles proficiently.

Detailed procedures on the Procurement cycle are contained in the ITTO Procurement & Tender Manual.

2.2 Approval

The requestor shall obtain approval of the Purchase Requisition from the Assistant Director Division of Operations.

3. FINANCIAL DELEGATIONS

3.1 Procurement and Payment Delegations

- a) When the estimated value of the item to be purchased does not exceed **\$5,000** then canvassing may be dispensed with, if there is a previous record of purchases of same or similar items. Investigations may be made to confirm pricing however this is at the discretion of the purchaser;
- b) When the estimated total price of the item exceeds **\$5,000** but is not more than **\$10,000** inquiries shall be made with at least two suppliers;
- c) When the value of the goods to be purchased exceeds **\$10,000** but is not more than **\$100,000**, quotations shall be obtained from at least three suppliers. The Executive Director has the authority to authorise these payments;
- d) Equipment, scientific instruments, furniture and other fixed assets exceeding **\$5,000** are subject to planned canvassing and whenever possible, consolidated purchase and shipment. Request for three quotations may be dispensed with for high dollar value equipment, supplies and other materials, where items are proprietary in nature or available only from a sole source or by an exclusive distributor. Assets are recognized at a value of **\$1,500** and above and must be covered by a Capital Asset Requisition and Registration Form (CARR) to ensure they are correctly recorded and treated for accounting purposes;
- e) Emergency purchases of goods/services shall be allowed only if the normal prescribed procedure for procurement would result in an unacceptable delay, which will cause irreparable damage or prejudice operational imperatives;
- f) Except where proprietary or sole source items are requisitioned, the name of the supplier indicated in the requisition will be the suggested supplier;
- g) For purchases of general supplies (such as stationery) and printing services, request for quotations and negotiation on prices shall be carried out annually with accredited suppliers;
- h) Quotations can be received via fax, email or mail.;
- i) Approving of Purchase Order under existing CFA and Council approved budget are as follows -

- For amounts less than **\$50,000**, Assistant Director Division of Operations
 - For amounts greater than **\$50,000** Executive Director.
 - Payments greater than **\$100,000** are subject to Bid and Tender processes as prescribed by Section 6 of the ITTO Procurement and Tender Manual and require that the Executive Director report such procurements to the CFA;
- j) Air travel for all operational and centre administrative purposes will be at the most economical cost unless approval for deviation to this requirement is obtained prior to the travel being taken. Due regard must always be given to budgetary constraints and will approved as follows:
- International travel for all staff and consultants will be subject to approval by the Executive Director;
 - All domestic travel will be approved as per financial delegations' levels defined in 3.0 i) Financial Delegations above.
- k) Approvals to initiate staff recruitment will vest in the Executive Director up to a level of \$200,000 pa per staff cost with reference to the Council for annual cost exceeding \$200,000 per staff member.
- l) Payments will be made by EFT wherever possible under the following delegations:
- Where less than **\$5,000**, two signatories consisting of the Finance & Administrative Services Officer and the Assistant Director Division of Operations;
 - Where payments are greater than **\$5,000** they will be required to be signed by the Executive Director and one other Assistant Director (normally the Assistant Director Operations);
 - Where payments exceed **\$100,000** they must be signed by the Executive Director, the Assistant Director Division of Operations and one other Assistant Director.
- m) There will be occasions where there will be an exemption from competitive procurement approval. To authorise an exemption from the normal competitive selection requirement of the procurement process, the situation for such action may be as follows -
- Genuine urgency exists
 - No competitors (sole supplier situation) subject to CFA endorsement;
 - The service is of specialist or confidential nature and it is reasonable in circumstances for it to be supplied by one or a limited number of parties;
 - The exemption needs to be provided in writing by the Executive Director and/or the Assistant Director Division of Operations based on the value of the procurement

3.2 Corporate Credit / Charge Cards

Recommendation of Corporate Credit Cards will be established by Assistant Director Division of Operations and approved by the Executive Director.

The agreed limit for each corporate card will be \$20,000.

Expenditure on corporate cards will be subject to approval based on the financial delegation defined in Clause 3.1 of this manual.

4. FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTING RECORDS

4.1 Responsibilities

The establishment and maintenance of the Centre's accounts are the responsibility of the

Assistant Director Division of Operations and include -

- Producing financial statements;
- Maintaining data in accordance with generally accepted accounting principles;
- Accounting for any other moneys, property or resources controlled by the Centre;
- Ensuring the safe custody of assets;
- Maintaining effective liaison with the External Auditors and addressing audit observations raised during the audit;
- Attending to the distribution of financial statements and auditors reports in compliance with ITTO's Financial Rules.

4.2 Official Accounting Stationery

The authority to utilise impressed or electronic signatures on accounting records rests with the Assistant Director Division of Operations. This function includes the custody of the organisation's official seal. Ratifications of these matters must be obtained from CFA at their annual meeting.

4.3 Budgets

Budget preparation and responsibility of budget maintenance and monitoring rests with the Executive Director who is assisted by the Assistant Directors; with coordination of the budget process vesting in the Assistant Director Division of Operations.

4.4 Information Systems

ITTO will develop and maintain information systems which satisfy business requirements at all times in a timely manner and satisfy reasonable information technology and telecommunication requests. These processes fall under the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

4.5 Systems Appraisal

ITTO will prepare a systems appraisal at least once every 3 years and at such times as circumstances require, to assess the appropriateness of systems and the proper

functioning of internal controls in respect of income, expenses, assets, liabilities and contingencies, will fall under the responsibility of Assistant Director Division of Operations.

4.6 Internal Controls and Governance Systems

ITTO will establish and maintain adequate systems and internal controls in respect to Income, Expenses, Assets, Liabilities, and Contingencies. These responsibilities are assumed by the Assistant Director Division of Operations.

4.7 External and Internal audits

The Executive Director is responsible for all the findings and remedial action required from External and Internal Audits.

4.8 Bank Accounts

The opening and closing of bank accounts in approved banks is the responsibility of Executive Director which he/she will do in conformity with ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects. This accountability extends to ensuring that authorised signatories for these bank accounts are nominated as cheque signatories.

4.9 Bad or Doubtful Debts

With the exception of arrears in Members' assessments, the writing-off of bad or doubtful debts is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations with approval by the Executive Director. Annual Bad debt write off approvals will be subject to approval by the Council as advised by the CFA.

4.10 Investment Policy

The review of ITTO's Investment Policy in its entirety annually to ensure the maximisation of returns is delegated to the Assistant Director Division of Operations who will report the results thereof to the Investment Oversight Panel.

4.11 Disposal of Assets

The approval to dispose of assets in accordance with proper and transparent commercial terms and associated accounting treatment rests with the Executive Director.

4.12 Records Maintenance

There is a requirement to have documents available for review and audits. It is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations to ensure that all relevant accounting and administrative records are maintained for the prior five (5) financial years.

4.13 Archiving

To ensure that ITTO's records are safeguarded and maintained in a safe manner enabling efficient retrieval is the accountability of the Assistant Directors; electronic archiving is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

4.14 Destruction of Accounting and Administrative records

Destruction of unused cheque, money forms or any other sensitive Centre documentation as a result of obsolescence, damage or cancellation is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

Annex 5: Charter for the Investment Oversight Panel



INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER ORGANIZATION

CHARTER FOR THE INVESTMENT OVERSIGHT PANEL

Annex 5
Financial Rules and Rules related to Projects of the
International Tropical Timber Organization

POST EXPERT PANEL REVIEW
19 OCTOBER 2016

Contents

<u>1. Purpose of Charter</u>	127
<u>2. Authority</u>	127
<u>3. Composition</u>	127
<u>4. Role and Responsibilities</u>	127
<u>5. Scope of General Authority</u>	127
<u>5.1 Investment Governance Framework</u>	127
<u>5.2 Setting Investment Objectives</u>	128
<u>5.3 Setting Liquidity Strategy</u>	128
<u>5.4 Setting Investment Strategy</u>	128
<u>5.5 Liquidity Risk</u>	129
<u>5.6 Valuation Risk</u>	129
<u>5.7 Performance Monitoring</u>	129
<u>5.8 Material Outsourced Arrangements</u>	129
<u>6. Meetings</u>	129
<u>7. Voting and Quorum</u>	130
<u>8. Auditor Access</u>	130
<u>9. Conflicts of Interest</u>	130
<u>10. Panel Administration</u>	131
<u>11. Reporting to The CFA</u>	131
<u>12. Ratification of Panel recommendations</u>	131
<u>13. Review</u>	131

1. Purpose of Charter

This Charter sets out the role, responsibilities, composition and operation of the Investment Oversight Panel ('the Panel') of the International Tropical Timber Organization (ITTO).

2. Authority

The Panel advises the ITTO Committee on Finance and Administration (CFA) and operates in compliance with:

1. The ITTA 2006;
2. The ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects; and
3. Relevant decisions of the International Tropical Timber Council.

3. Composition

1. The Panel consists of two (2) members to be appointed by the Council Chair and Vice-Chair, each to serve for a period of three (3) years; the Executive Director and the Assistant Director Division of Operations ITTO as the Executive Officer and Secretary.
2. The Panel Chair shall be appointed by the CFA to serve for a period of three (3) years.
3. Should the Panel Chair be absent for all or part of a meeting, or be unwilling to act, the Panel members present shall elect one of their number in attendance to chair the meeting.
4. In appointing members to the Panel, the Council Chair and Vice-Chair will strive to select individuals who have the skills and experience needed to carry out the Panel's function.

4. Role and Responsibilities

The overall role of the Panel, in the context of ITTO's investment governance framework, is to assist the CFA in its implementation of the Investment Policy, and the monitoring of the ITTO's investments and investment strategies.

5. Scope of Responsibilities

1. The Panel may recommend that the Organization engage independent counsel and other advisors as it determines necessary, providing it is within budgetary provisions, in order that it can carry out its duties;
2. All Panel decisions must comply with the ITTO's Investment Policy, as approved by Council;
3. It is the Panel's responsibility to monitor implementation of this policy;
4. In the event that an investment decision, which has the Panel's support, would breach the Investment Policy that decision must be referred to the CFA.

5.1 Investment Governance Framework

The Panel has responsibility to:

- Undertake a triennial comprehensive review of the Organization's investment governance framework;
- Review the investment related risks prepared and maintained by ITTO Secretariat to ensure that exposure to these risks remains within the ITTO's risk appetite.
- Recommend changes to the Investment Policy and to its liquidity management plan;
- Monitor and review the performance of ITTO's regular investment management processes on an annual basis to determine their adequacy, based on the reporting by ITTO Secretariat and;
- Review any investment related information prepared by the Secretariat and proposed for disclosure to members and the public.

The Panel makes recommendations to the CFA, after consulting with the ITTO Secretariat, regarding:

- Changes to the investment governance framework, including the investment approach, philosophy and/or beliefs;
- Material changes to this Charter, and the Investment Policy and any other policies or procedures of ITTO which impact on investments.

5.2 Setting Investment Objectives

The Panel makes recommendations to the CFA, taking into account advice from the ITTO Secretariat, regarding the risk and return objectives of each investment option

5.3 Liquidity Strategy

The Panel has responsibility to:

- Conduct the Quarterly Investment Reviews and monitor the Target Portfolios for each investment option;
- Review the liquidity threshold within investment options;
- Review appropriate stress and scenario testing of the investment options;
- Consider and assess the adequacy of ITTO Secretariat assessments as required of the economic and investment markets; and
- Review trends and asset holdings in regard to ratings against rating agencies (Standard & Poor's, Moody's, Fitch) based on reports provided by the ITTO Secretariat within quarterly reporting.

The Panel makes recommendations to the CFA, in consultation with the ITTO Secretariat, on the annual Strategic Review, including:

- The appropriate range of investment types and their relative earnings capabilities; and
- The long term strategic asset allocations and ranges for each investment option

5.4 Investment Strategy

The Panel has responsibility to, based on the quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Provide advice in regard to investment or divestment from any investment holdings;

- Consider and monitor allocations between financial advisers and brokers and products within each asset sector;
- Review due diligence processes undertaken prior to appointing an investment manager and ongoing reviews of investment managers by application of the criteria for selection of authorized dealers and brokers mandated in the ITTO Investment Policy;
- Make recommendations to the CFA in regard to material changes to the ITTO's strategic investments holdings.

5.5 Liquidity Risk

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Monitor regular liquidity reviews and stress testing undertaken in compliance with the ITTO Investment Policy;
- Review and monitor liquidity risk indicators; and
- Request a Liquidity Action Plan from the ITTO Secretariat.

5.6 Valuation Risk

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Conduct quarterly reviews of the valuation policies of the ITTO's investment portfolio;
- Monitor valuation risk indicators established by the ITTO Secretariat; and
- Report any material matters found to CFA.

5.7 Performance Monitoring

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Monitor the performance of all investment managers, investment products investment options, and all other assets of the ITTO, consistent with the ITTO Investment Policy; and
- Monitor compliance with investment mandates.

5.8 Material Outsourced Arrangements

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Advise the CFA on endorsing the appointment or removal of investment manager external providers, in accordance with the ITTO's Procurement & Tender Policy; and
- Consider and advise the CFA on the annual review conducted by the ITTO Secretariat of the ITTO's outsourced investment services, and make recommendations to the CFA on their performance and effectiveness.

6. Meetings

1. The Panel will generally meet quarterly and more frequently if required. All Panel members are expected to participate in each meeting.

2. The Panel shall generally confer by telephone, video, electronic mail or any other technology which permits each member to communicate with every other member (or any combination of any of these methods);
3. A resolution passed at such a conference, notwithstanding the members are not present together in one place at the time of the conference, is deemed to have been passed at a meeting of the Panel held on that day.
4. The Executive Director must attend all meetings, unless unavailable or requested by the Panel Chair to be absent.
5. Investment advisers are invited on an 'as needs' basis.
6. With consent of the Panel Chair, the Panel may meet without the presence of management at any time either prior to, or during, any meeting.

7. Voting and Quorum

1. A quorum of the Panel (including proxies) is two thirds of members (i.e. at least three (3) members).
2. The Panel Chair will ensure that a quorum is met prior to commencing the meeting.
3. Two-thirds majority of members present is required for all resolutions (two (2) votes, based on minimum quorum);
4. A Panel member may not accept appointment as a proxy at a meeting for more than one (1) Panel member. Proxy notifications shall be confirmed in writing to the Panel Chair prior to the meeting, and must specify any instructions or restrictions on any matter (if applicable).

8. Auditor Access

1. The ITTO's auditors have full and unfettered access to the Panel, each of the Panel members, and its Chair, and can raise matters directly at any time.

9. Conflicts of Interest

1. All Panel members must have the ability to recognise and disclose actual, perceived and potential material conflicts and ensure they are appropriately managed or avoided so as to ensure that priority is given to interests of the ITTO's beneficiaries.
2. Where there is a conflict the Panel must give priority to the duties to and interests of the beneficiaries of the ITTO over the duties to and interests of other persons and ensure that the duties to the beneficiaries are met despite the conflict and that the interests of the beneficiaries are not adversely affected by the conflict.
3. Conflict procedures are included as a standard Panel agenda item for every meeting. The Panel Chair reminds members at the beginning of every meeting of their

obligation to disclose any conflict or potential conflict with regard to any agenda item for consideration at that meeting.

4. The Panel Chair also invites all other meeting attendees to disclose any actual or potential conflicts of interest, which could reasonably be foreseen to impact any agenda item.
5. Any identified conflicts are recorded, as well as the action taken to avoid or manage the conflict, in accordance with ITTO's Staff Regulations and Rules. Where a recorded conflict could reasonably be foreseen to impact an agenda item, the Panel member(s) affected shall not receive the papers for that agenda item. Additionally, the member/s who have declared the conflict will absent themselves from the meeting for that agenda item.

10. Panel Administration

1. The Executive Officer of the Panel is the Assistant Director of Division of Operations and is responsible for:
 - a. The preparation of Panel minutes; and
 - b. The collation and distribution of Panel Reports and Papers to Panel members.
2. Papers are distributed to all Panel members two (2) weeks prior to the meeting date.
3. The Panel Chair will approve each meeting's agenda and the minutes of each and every meeting;

11. Reporting to the CFA

1. The minutes of all Panel meetings are to be distributed to its next meeting for approval.
2. The Chair of the Panel will provide the draft minutes after the meeting to the CFA and ITTO's Informal Advisory Group (IAG).

12. Consideration of Panel recommendations

1. The Panel's recommendations will be distributed to the CFA for consideration and as appropriate submitted to Council as part of the report of the CFA.

13. Review

1. The performance of the Panel is reviewed internally on an annual basis.
An independent review of the Panel will be performed every three (3) years if required.
2. This Charter will be reviewed by the CFA for ongoing relevance and effectiveness.
3. Any material changes to this Charter must be considered by the CFA and approved by the Council before they come into effect.

Annex 6: Investment Policy



INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER ORGANIZATION

INVESTMENT POLICY

Annex 6

Financial Rules and Rules related to Projects of the International Tropical Timber Organization

EXPERT PANEL REVIEW

19 OCTOBER 2016

Contents

<u>1.</u>	<u>INVESTMENT POLICY</u>	138
<u>1.1</u>	<u>BACKGROUND</u>	138
<u>1.2</u>	<u>INTENT</u>	138
<u>1.3</u>	<u>SCOPE</u>	138
<u>2.</u>	<u>POLICY STATEMENT</u>	138
<u>2.1</u>	<u>AUTHORITY</u>	138
<u>2.2</u>	<u>ETHICS AND CONFLICTS OF INTEREST</u>	138
<u>2.2.1</u>	<u>Prudent Person Standard</u>	138
<u>2.2.2</u>	<u>Ethics and conflicts of interest</u>	139
<u>2.2.3</u>	<u>Delegation of authority</u>	139
<u>2.3</u>	<u>INVESTMENT OBJECTIVES</u>	139
<u>2.3.1</u>	<u>Preservation of capital</u>	139
<u>2.3.2</u>	<u>Maintenance of liquidity</u>	140
<u>2.3.3</u>	<u>Return on investments</u>	140
<u>2.3.4</u>	<u>Comparison of Performance</u>	140
<u>2.4</u>	<u>PORTFOLIO ESTABLISHMENT & OVERSIGHT</u>	140
<u>2.4.1</u>	<u>Authorized personnel</u>	140
<u>2.4.2</u>	<u>Investment Oversight Panel</u>	141
<u>2.4.3</u>	<u>Internal controls</u>	141
<u>2.5</u>	<u>INVESTMENT PARAMETERS</u>	142
<u>2.5.1</u>	<u>Investible funds</u>	142
<u>2.5.2</u>	<u>Authorized investments</u>	142
<u>2.5.3</u>	<u>Prohibited investments</u>	142

<u>2.5.4</u>	<u><i>Portfolio investment parameters and credit requirements</i></u>	143
<u>2.5.5</u>	<u><i>Maturity</i></u>	143
<u>2.5.6</u>	<u><i>Liquidity requirement</i></u>	143
<u>2.5.7</u>	<u><i>Approved lists</i></u>	143
<u>2.5.8</u>	<u><i>Breaches</i></u>	144
<u>2.5.9</u>	<u><i>Safekeeping and custody</i></u>	144
<u>2.5.10</u>	<u><i>Criteria for selection of authorized dealers and brokers</i></u>	144
<u>2.6</u>	<u><i>INVESTMENT GUIDELINES</i></u>	145
<u>3.</u>	<u>REPORTING</u>	146
<u>3.1</u>	<u><i>REPORTING</i></u>	146
<u>3.2</u>	<u><i>PERFORMANCE MEASUREMENT</i></u>	146
	<u>APPENDIX I: LIST OF APPROVED INVESTMENTS FOR ITTO</u>	147
	<u>APPENDIX 2 RATING TIER DEFINITIONS</u>	148

1. INVESTMENT POLICY

1.1 BACKGROUND

The authority to invest funds is provided pursuant to Articles 7 and 18 of the International Tropical Timber Agreement 2006 (ITTA 2006), under the ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects and by decisions of Council.

1.2 INTENT

The intent of this document is to describe ITTO's investment policy and guidelines regarding the investment of funds, with the objective to maximize earnings within approved risk guidelines and to ensure the security of funds.

The activities of the investment officers or fund managers responsible for stewardship of ITTO's funds will be measured against the standards and objectives in this Policy.

Activities that defy the spirit and intent of the Policy will be deemed contrary to the Policy.

1.3 SCOPE

For the purpose of this Policy, investments are defined as arrangements that are undertaken or acquired with the expectation of achieving a financial return through interest, profit or capital growth. This Policy applies to the investment of funds held by ITTO and undertaken in accordance with the ITTO Financial Rules.

Investments are to be made in a capital guaranteed cash fund or an approved cash management product.

2. POLICY STATEMENT

2.1 AUTHORITY

All investments are to be made in accordance with this policy.

2.2 ETHICS AND CONFLICTS OF INTEREST

2.2.1 Prudent Person Standard

The standard of prudence is to be used by ITTO investment officers when managing the overall portfolio. Investments will be managed with the care, diligence and skill that a prudent person would exercise in managing the affairs of other persons. This includes having in place appropriate reporting requirements that ensure the investments are being reviewed and overseen regularly.

ITTO Investment officers are to manage the investment portfolios not for speculation, but for investment in accordance with the intent of this Policy. They are to avoid any transaction that might harm confidence in or the reputation of ITTO. They MUST consider the safety of capital and income objectives when making an investment decision.

2.2.2 Ethics and conflicts of interest

ITTO Investment officers shall refrain from personal activities that would conflict with the proper execution and management of ITTO's investment portfolio. This includes activities that would impair the investment officer's ability to make impartial decisions.

Employees responsible for making investment decisions are required to disclose to the Executive Director any conflict of interest or any investment positions that could be related to ITTO's investment portfolio.

Actions inconsistent with this policy are a violation of ITTO Financial Rules or ITTO Staff Regulations and Rules. As described in ITTO's Whistleblower policy, it is the duty of staff members to report any breach of ITTO Regulations and Rules.

2.2.3 Delegation of authority

The Executive Director is responsible for overseeing implementation of the Investment Policy. Authority for the day-to-day management of the Council's investment portfolio may be delegated by the Executive Director to the Assistant Director for Operations (or other senior officials of the organization).

2.3 INVESTMENT OBJECTIVES

ITTO's overall objective is to invest its funds at the most advantageous rate of interest available to it at the time, for that investment type, and in a way that it considers most appropriate given the circumstances.

In priority order, the investment objectives shall be preservation of capital, liquidity, and return on investment.

2.3.1 Preservation of capital

Preservation of capital shall be the principal objective of the investment portfolio. Investments are to be managed in a manner that seeks to ensure security of principal of the overall portfolio. This includes managing credit and interest rate risk within given risk management parameters and avoiding any transactions that would prejudice confidence in ITTO or its associated entities or affiliates.

Credit Risk

ITTO will evaluate and assess credit risk prior to making any form of investment. Credit risk is the risk of loss due to the failure of an investment issuer or guarantor. The investment officer will minimize credit risk in the investment portfolio by pre-qualifying all transactions including the brokers/securities dealers with which they do business, diversify the portfolio and limit transactions to secure investments.

Interest Rate Risk

The investment officers shall seek to minimize the risk of a change in the market value of the portfolio because of a change in interest rates. This would be achieved by considering the cash flow requirements of ITTO and structuring the portfolio accordingly. This will avoid having to sell securities prior to maturity in the open market thus reducing optimal return. Secondly, interest rate risk can be limited by investing in shorter term securities.

2.3.2 Maintenance of liquidity

Pursuant to ITTO Financial Rules, ITTO maintains accounts with banks for its day-to-day operating transactions.

In addition to the balances held in its operational bank accounts for routine operating requirements, the investment portfolio will maintain sufficient liquidity to meet all reasonably anticipated operating cash flow requirements of ITTO, as and when they fall due, without incurring significant transaction costs occasioned by prompt sale of an investment.

For these purposes, *illiquid investments* are defined as investments that are not publicly traded in sufficient volume to facilitate, under most market conditions, prompt sale without severe market price effect.

Examples of *illiquid investments* include:

- investment in private placements;
- a security that is not supported or priced by at least two approved brokers/securities dealers;
- sub investment grade (i.e. a lower than rating BBB- (Standard and Poor's) or equivalent), and in most cases, BBB rated investments; and
- unrated securities.

2.3.3 Return on investments

The ITTO investment portfolio is expected to achieve a market average rate of return taking into account ITTO's risk tolerance and current interest rates, budget considerations, and the economic cycle. Any additional return target may be set by the Council will also consider the risk limitations, prudent investment principles and cash flow characteristics identified within the Policy.

2.3.4 Comparison of Performance

In making investments, the Executive Director should ensure ITTO achieves value-for-money or a competitive price after considering the costs of the investment.

In comparing performance, the portfolio will be market valued and take into account all coupons, deposits and withdrawals to/from the portfolio.

2.4 PORTFOLIO ESTABLISHMENT & OVERSIGHT

2.4.1 Authorized personnel

The Executive Director is authorized to invest ITTO's funds in investments consistent with this Policy. As provided for in section 2.2.3, the Executive Director may delegate this authority.

The Executive Director will provide quarterly reports on investments to the Council through the Committee on Finance and Administration (CFA) and its Investment

Oversight Panel.

2.4.2 Investment Oversight Panel

To ensure effective oversight, an Investment Oversight Panel (IOP) is established. The IOP shall include the Executive Director, and two (2) members to be designated by the Council Chair and Vice-chair. The Investment Oversight Panel shall function as an advisory Panel to the CFA and Council.

Its purpose is to:

- oversee the development and update of this Policy and its guidelines;
- make recommendations to the Council regarding modifications to this Policy;
- monitor compliance with ITTO Financial Rules and related Council Decisions) and;
- review ITTO's periodic investment reports to the CFA and Council.

An officer independent to the execution of investment transactions will provide compliance and investment analysis to the Investment Oversight Panel (Assistant Director, Operations).

The Investment Oversight Panel is proscribed from direct investment decisions, selecting fund managers, or becoming involved in the routine operations of the portfolio.

The role of the IOP is to review and ensure that procedures and processes are at all times adequate and to refer investment decisions to the CFA and Council, if required.

2.4.3 Internal controls

The Executive Director of ITTO shall establish internal controls and processes that will ensure investment objectives are met and that the investment portfolios are protected from loss, theft or inappropriate use. To this end, the Executive Director shall establish an executive management group or review group.

The Investment Oversight Panel is responsible for reviewing the approved lists and investment guidelines, which are updated regularly and recorded at ***Appendix 1***. The guidelines set by the Panel may, if required, be more conservative than the Policy. However, in no instance will they override this Policy or its objectives.

The established processes will include appropriate reporting (including compliance reporting), as well as an annual review of the Policy. The internal controls will address the following:

- control of collusion;
- measures to avoid conflict of interest;
- separate the transaction authority from accounting and record keeping;
- safekeeping;
- avoid physical delivery of securities;
- clearly delegate authority to ITTO investment officers;

- confirmation requirements for settlement of securities;
- compliance and oversight of investment parameters; and
- reporting of breaches.

The Investment Oversight Panel shall conduct an annual review of the activities of the portfolio to verify compliance with this Policy.

2.5 INVESTMENT PARAMETERS

2.5.1 Investible funds

For the purposes of this Policy, investible funds are the investment moneys available for investment at any one time and include the ITTO's bank account balance. Included in this balance are any moneys held by the ITTO on behalf of external parties. However, this Policy does not apply to moneys held in trust for third parties where those funds are subject to specific conditions.

The investible funds should match the cash flow needs of ITTO deemed by the Executive Director after preparing ITTO's budget. Once the Executive Director has determined that the cash flow requirements can be met, funds may be invested for the required term. In this regard, it is appropriate for the Executive Director to be conservative (i.e. where possible, investments should not be broken to meet cash flow obligations).

It is the responsibility of the Executive Director to assess the cost of direct investment management by ITTO relative to the return generated. This should be compared with the cost of investing funds with a reliable capital guaranteed cash fund.

Any such investment decisions are to be undertaken with the concurrence of the IOP.

2.5.2 Authorized investments

Investment may include:

- interest bearing deposits
- commercial paper
- bank accepted/endorsed bank bills
- bank negotiable certificates of deposit
- short term bonds
- floating rate notes

2.5.3 Prohibited investments

This Policy prohibits any investment carried out for speculative purposes. The Investment Oversight Panel may include a prohibited investments list within the investment guidelines and approved lists (established pursuant to section 2.4.3 of this Policy).

The following investments are prohibited by this investment policy:

- derivative based instruments (excluding floating rate notes);
- securitized debt instruments;
- structured products;
- principal only investments or securities that provide potentially nil or negative cash flow;
- standalone securities issued that have underlying futures, options, forward contracts and swaps of any kind;

2.5.4 Portfolio investment parameters and credit requirements

The following table shows the credit ratings and counterparty limits for ITTO:

<i>Short Term Rating (Standard & Poor's) or equivalent</i>	<i>Individual Counterparty Limit</i>	<i>Total Limit</i>
A1+	30%	100%
A1	15%	50%
A2 (Financial Institutions only)	10%	30%
A3 (Financial Institutions only)	5%	10%
Unrated	Nil	Nil

It is noted that for the purposes of this investment portfolio, the percentage limits apply effective from the date of purchase as a percentage of the market value of the portfolio.

Appendix 2 * **Attached*** provides a comprehensive definition of rating definitions for Standard & Poor's, Moody's & Fitch.

2.5.5 Maturity

The maturity structure of the portfolio will reflect a maximum term to maturity of one year and includes an interest rate reset of no longer than six months (185 days).

2.5.6 Liquidity requirement

Given the nature of the funds invested, no more than 20 per cent of the investment portfolio will be held in illiquid securities and at least 10 per cent of the portfolio can be called at no cost or will mature within 0-7 days.

2.5.7 Approved lists

The Investment Oversight Panel shall prepare and maintain the following approved counterparty lists for the investment of funds:

- approved banks;
- approved commercial paper and medium term note issuers;
- approved brokers/dealer and direct issuers for purchase or sale of security with a minimum Standard and Poor's long-term credit rating of A+ (or equivalent); New

investment products as they emerge;

A new investment product requires a full risk assessment by management and requires approval by the ITTC.

2.5.8 Breaches

Any breach of this Investment Policy is to be reported to the Executive Director or the Assistant Director for Operations and rectified within 24 hours of the breach occurring. The Investment Oversight Panel will report any such breach to the Council at its next meeting.

The Assistant Director for Operations will investigate the nature and import of the breach and will, if the breach is serious and amounts to an alleged breach under ITTO Staff Regulations and Rules, seek to initiate disciplinary procedures against the staff member responsible for the transaction, in a transparent and equitable manner pursuant to those rules.

Where ITTO holds an investment that is downgraded below the minimum acceptable rating level, as prescribed under regulation for the investment arrangement, ITTO shall within 28 days after the change becomes known, either obtain Executive Director's approval for continuing with the investment arrangement or sell the investment arrangement (including, for example, withdrawing a deposit).

2.5.9 Safekeeping and custody

Each investment transaction will require written confirmation by the broker/dealer/bank. ITTO will hold security documents, or alternatively a third party custodian authorized by the Executive Director and evidenced by safekeeping receipts may hold security documents.

These security documents must be held in a secure manner and must at all times be available for inspection by all authorized parties including the independent external auditor.

2.5.10 Criteria for selection of authorized dealers and brokers

ITTO will maintain a list of authorized financial institutions and securities brokers that the ITTO investment officers may deal with. These financial intermediaries must have a minimum long term rating of at least either A+/A1/A+ from Standard and Poor's, Moody's or Fitch.

All transactions undertaken on behalf of the investment portfolio of ITTO will be executed either by ITTO directly, or through securities brokers registered as Japanese Financial Service Licensees (Japanese Financial Services Agency) with an established sales presence in Japan, or direct issuers that directly issue their own securities which are registered on ITTO's approved list of brokers/dealers and direct issuers.

The Investment Oversight Panel will implement a process to investigate and endorse new brokers, including a requirement for references/testimonials which will assist with the broker selection and then seek Council approval for these processes.

A comprehensive selection criterion for financial advisers and brokers will be implemented including:

- assessment, evaluation and selection using an independent and transparent competitive Bid & Tender Policy;
- credit ratings of the firm;
- market capitalization of their business entity to determine credit worthiness and business sustainability;
- capability to execute transactions verified by testimonials from reputable business clients;
- As a guide, a minimum credit rating of A+ (Standard & Poor's) should be expected of broker counterparties along with provision of annual audited financial statements and securities dealer certification;
- Brokers must be further required to certify that they have read the requirements of ITTA 2006, ITTO Financial Rules and this ITTO Investment Policy;
- ITTO will at all cost refrain from selecting and engaging brokers or financial advisers who are paid through inappropriate commission arrangements.

2.6 INVESTMENT GUIDELINES

Pursuant to section 2.4.3 of this Policy, the Investment Oversight Panel may reduce the maturity limits in this Policy to a shorter period, or prescribe higher ratings through their own internal investment guidelines and approved lists.

Council approval is required for investments with a period of greater than 12 months.

3. REPORTING

3.1 REPORTING

The Assistant Director for Operations will prepare a quarterly report and evaluation of the transactions, investment concentrations, performance and compliance of the investment portfolio. The report is to be provided to the Investment Oversight Panel within 10 days of the period end. The report will include:

- list of securities held at the end of the reporting period by maturity date/call date;
- weighted average yield to maturity of the portfolio;
- percentage of the portfolio held by investment type; and
- performance of the portfolio (relative to appropriate benchmarks and by review of monthly statements, press releases & related media articles).

On a quarterly basis, the Executive Director will provide the Investment Oversight Panel and the Council with a detailed report on the investment portfolio, including a statement of compliance with this Policy and ITTO Financial Rules. The report is to list securities by issue name, maturity date, par and monetary amount invested.

On an annual basis, the Investment Policy will be reviewed and amended where required. Any amendments are to be reviewed by the Investment Oversight Panel and CFA and approved by the Council prior to implementation.

3.2 PERFORMANCE MEASUREMENT

The investment return for the portfolio shall be measured using the market value of the portfolio, including withdrawals and deposits, and total performance of the portfolio compared to the independent expert and independent indices issued by the Bank of Japan.

The review will also monitor the performance of investments advisers during the reporting period.

This is to include changes in the capital value of assets held (where applicable), income from managed investment portfolio assets, proceeds of sales of assets sold and cost of assets acquired.

The market value of the portfolio is to be calculated quarterly.

In defining market value, at least two pricing sources should be included in the valuation of the securities.

APPENDIX I: LIST OF APPROVED INVESTMENTS FOR ITTO

Banks and financial institutions approved by the Council:

- Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ
- Citibank
- Bank of Yokohama
- HSBC
- Daiwa Securities Group

APPENDIX 2 RATING TIER DEFINITIONS

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Credit worthiness
Aaa	AAA	AAA	An obligor has EXTREMELY STRONG capacity to meet its financial commitments.
Aa1	AA+	AA+	An obligor has VERY STRONG capacity to meet its financial commitments. It differs from the highest-rated obligors only to a small degree.
Aa2	AA	AA	
Aa3	AA-	AA-	
A1	A+	A+	An obligor has STRONG capacity to meet its financial commitments but is somewhat more susceptible to the adverse effects of changes in circumstances and economic conditions than obligors in higher-rated categories.
A2	A	A	
A3	A-	A-	
Baa1	BBB+	BBB+	An obligor has ADEQUATE capacity to meet its financial commitments. However, adverse economic conditions or changing circumstances are more likely to lead to a weakened capacity of the obligor to meet its financial commitments.
Baa2	BBB	BBB	
Baa3	BBB-	BBB-	
Ba1	BB+	BB+	An obligor is LESS VULNERABLE in the near term than other lower-rated obligors. However, it faces major ongoing uncertainties and exposure to adverse business, financial, or economic conditions which could lead to the obligor's inadequate capacity to meet its financial commitments.
Ba2	BB	BB	
Ba3	BB-	BB-	

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Credit worthiness
B1	B+	B+	An obligor is MORE VULNERABLE than the obligors rated 'BB', but the obligor currently has the capacity to meet its financial commitments. Adverse business, financial, or economic conditions will likely impair the obligor's capacity or willingness to meet its financial commitments.
B2	B	B	
B3	B-	B-	
Caa	CCC	CCC	An obligor is CURRENTLY VULNERABLE, and is dependent upon favourable business, financial, and economic conditions to meet its financial commitments.
Ca	CC	CC	An obligor is CURRENTLY HIGHLY-VULNERABLE.
	C	C	The obligor is CURRENTLY HIGHLY-VULNERABLE to non-payment. May be used where a bankruptcy petition has been filed.
C	D	D	An obligor has failed to pay one or more of its financial obligations (rated or unrated) when it became due.
e, p	pr	Expected	Preliminary ratings may be assigned to obligations pending receipt of final documentation and legal opinions. The final rating may differ from the preliminary rating.
WR			Rating withdrawn for reasons including: debt maturity, calls, puts, conversions, etc., or business reasons (e.g. change in the size of a debt issue), or the issuer defaults. ¹³¹
Unsolicited	Unsolicited		This rating was initiated by the ratings agency and not requested by the issuer.
	SD	RD	This rating is assigned when the agency believes that the obligor has selectively defaulted on a specific issue or class of obligations but it will continue to meet its payment obligations on other issues or classes of obligations in a timely manner.
NR	NR	NR	No rating has been requested, or there is insufficient

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Credit worthiness
			information on which to base a rating

Annex 7: Procurement & Tender Manual



INTERNATIONAL TROPICAL TIMBER ORGANIZATION

PROCUREMENT & TENDER MANUAL

Annex 7 **Financial Rules and Rules related to Projects of the** **International Tropical Timber Organization**

Expert Panel Final

19 October 2016

TABLE OF CONTENTS

<u>1</u>	<u>PURPOSE AND USE OF THE MANUAL</u>	156
<u>2</u>	<u>ORGANIZATIONAL RESPONSIBILITIES</u>	156
<u>3</u>	<u>BEST VALUE FOR MONEY PRINCIPLE</u>	156
<u>4</u>	<u>PROCUREMENT PROCEDURES</u>	158
<u>4.1</u>	<u>Purchase Requisitions</u>	158
<u>4.2</u>	<u>Quotes</u>	158
<u>4.3</u>	<u>Purchase Orders</u>	159
<u>4.4</u>	<u>Goods Receipt</u>	160
<u>5</u>	<u>ACCREDITATION OF SUPPLIERS</u>	160
<u>6</u>	<u>BID & TENDER ADMINISTRATION</u>	161
<u>6.1</u>	<u>Two-Stage: Two-Envelope bidding procedure</u>	161
<u>6.2</u>	<u>Bid Administration procedures</u>	162
<u>6.3</u>	<u>The Bid and Award Committee</u>	162
<u>6.4</u>	<u>Communication with Bidders</u>	164
<u>6.5</u>	<u>Receipt of Bid Documents</u>	164
<u>6.6</u>	<u>Opening of Bids</u>	164
<u>6.7</u>	<u>Amended, Late and Rejected Bids</u>	165
<u>6.8</u>	<u>No Bid Received</u>	165
<u>6.9</u>	<u>Evaluation of Bidders</u>	165
<u>6.10</u>	<u>Notification and Award of Contract</u>	166
<u>6.11</u>	<u>Contract Management</u>	166
<u>6.12</u>	<u>Evaluation of Performance</u>	166

1. PURPOSE AND USE OF THE MANUAL

1. Recognizing that the International Tropical Timber Organization (ITTO) needs to procure goods and services to support its activities at its Headquarters (HQ) and Regional Offices, this Manual provides guidance on procurement policies, procedures and practices to all staff members involved in the procurement and acquisition processes and activities in all such offices and locations.
2. This Manual is a compendium of regulations approved by the Council and the related rules and guidelines published for use by management and staff in performing the procurement function.
3. This Manual provides the legal framework to undertake procurement activities in full compliance with other relevant rules, policies, decisions and practice of the Organization.
4. Staff should rely on the Manual to guide their actions and to carry out their official duties.
5. Equally, these procedures in this Manual are designed to ensure that those seeking to do business with ITTO can be confident that their proposals are considered and assessed in a fair, objective and transparent manner.

2. ORGANIZATIONAL RESPONSIBILITIES

1. Procurement is the responsibility of the Division of Operations which employs staff who are responsible for the procurement function; this unit is headed by the Assistant Director of Operations.

All procurement is carried out under the provisions of International Tropical Timber Agreement 2006 and the ITTO Financial Rules and Rules Relating to Projects (Financial Rules).

The Financial Rules as approved by the Council regulate the Organization's procurement activities and the procurement of goods and/or services by the ITTO shall be undertaken at all times in compliance with these rules, regulations and policies.

2. This Procurement Manual reflects the principle of segregation of responsibilities between requisitioning and procurement entities by specifying their separate and distinct functions within the overall procurement process. At the same time, cooperation between the requisitioning and procurement functions is essential to ensure that, the basic principles expressed under Financial Rules are achieved namely:
 - a. ITTO obtains high quality goods, services and works that meet the applicable specifications;
 - b. Achieves competitive prices and within the time frame required;
 - c. That the procurement process is both equitable and transparent.

3. BEST VALUE FOR MONEY PRINCIPLE

1. The Best Value for Money Principle is an underlying principle which permeates the Financial Rules approved by Council and shall be given due consideration when exercising the procurement functions of ITTO.
2. When procuring goods or services or works all staff involved in procurement activities

must ensure that the optimal outcome has been achieved by considering all factors, such as relevant costs and benefits, risks and resources, etc., over the entirety of the product or service life-cycle.

3. Best Value for Money is defined as the “Optimization of whole-of -life costs and quality needed to meet the user’s requirements, while taking into consideration potential risk factors and resources available”. Its goal is to achieve maximum benefit for the Organization in order to execute the programmes, activities and projects approved by the Council.
4. Accordingly, price alone is not necessarily determinative of Best Value for Money. Procurement under the Best Value for Money principle shall be conducted taking the following factors:
 - a. **Cost-related factors:** The entirety of the cost components that comprise the Total Cost of Ownership (TCO) of the acquired goods, services or works, whether direct or indirect, fixed or variable (e.g., price, ancillary support, such as maintenance, upgrade and storage, supplies and additional operating costs, disposal costs, volume discounts, internal processing costs to support the transaction, etc.;
 - b. **Non-cost-related factors:** Factors or attributes that are related to the Organization’s needs and requirements (e.g., technical merits of the offered goods, services or works, compliance with Specifications, quality, timelines of delivery, competence, reliability and financial capacity of the Vendor, and compliance with contractual terms and conditions). Such factors should be included in the Specifications, TORs.
 - c. **Market environment:** Overall market maturity and availability of sources (e.g., Supplier availability, product availability, market maturity, Supplier sustainability). Such factors can be assessed using Market Research and commercial supply agencies.
 - d. **Competitive, fair, ethical and transparent sourcing** that is conducted consistently and in accordance with best practices and ITTO procurement standards, and within applicable laws.
 - e. **Risk factors:** Any risk that may jeopardize the successful outcome of a procurement and diminish the value that could have been obtained (e.g., financial viability and capacity of the Vendor, legal exposure and liability, geo-political circumstances, price stability, and dependency). All factors that are relevant to the particular procurement need to be considered, and the relative importance of each factor determined on a case by case basis.
5. As far as possible, all costs and benefits should be identified, compared and weighted against end-user need, evaluation criteria and risk factors. While Best Value for Money should be assessed as objectively as possible, professional judgement will be required, as complex needs rarely have one clearly correct solution.
6. The Best Value for Money principle is applicable throughout the acquisition process. The main stages within the process where it is applicable are:
 - a. Planning, funding and definition of requirements;
 - b. Identification of Vendors;
 - c. Development of Source Selection Plan, including Evaluation Criteria and

Weighting

4 PROCUREMENT PROCEDURES

4.1 Purchase Requisitions

1. The requestor shall raise a Purchase Requisition Form either as a hard copy or through the Organization's financial management with complete specification/information. The hard copy of the Purchase Requisition Form is numbered.
2. For purchase of asset, the requestor shall raise a Capital Asset Requisition and Registration Form (CARR). (An Asset is defined as item with an estimated life beyond one year and having costs in excess of US\$ 1,500.).
3. The requestor shall obtain approval from their respective supervisor or other relevant staff with delegated authority to approve as stated in Section 3.1 of ITTO's Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual.
4. For purchase of IT equipment (except IT consumables such as toners, recording media) and software, IT Manager or authorized IT personnel shall verify the purchase on the Purchase Requisition Form.
5. The approved Purchase Requisition Form shall be forwarded to purchaser. For purchase of asset, the approved CARR form will be sent to Finance personnel for issuance of asset number before forwarding to purchaser.
6. The purchaser shall initiate procurement process after receipt of an approved Purchase Requisition Form /CARR.
7. Except where proprietary or sole source items are requested, the name of the supplier indicated in the Purchase Requisition shall only be the suggested supplier.
8. The purchaser shall maintain a current signature file with specimen signatures of individuals authorized to approve Purchase Requisition Form/CARR and has the responsibility of verifying the signature. For the financial management system, the approval workflow matrix is maintained by the Division of Operations.

4.2 Quotes

1. When the estimated total of the item/service to be purchased does not exceed USD 100 then purchases under this category may be made through petty cash.
2. When the estimated value of the item/service to be purchased does not exceed USD\$5,000 no quote is required.
3. When the estimated total price of the item exceeds USD\$5,000 but is not more than USD\$10,000, the Purchaser shall request quotes from at least two suppliers.
4. When the value of the goods to be purchased exceeds USD\$10,000 but is not more than USD\$100,000, quotations shall be obtained from at least three suppliers and then approved through endorsement of the Assistant Director Operations and final approval by the Executive Director.
5. For purchases greater than USD\$100,000, the process of tender will be applied.

6. Emergency purchases of goods/services shall be allowed only if the normal prescribed procedure for procurement would result in an unacceptable delay, irreparable damage or prejudice to a critical Centre activity. The Purchase Requisition and Purchase Order shall be prepared and processed immediately after the procurement of goods/services.
7. There will be occasions where there will be an exemption from the requirement for competitive selection. Examples of such occasions are-
 - a. When there is a genuine urgency;
 - b. There are no competitors (sole supplier / contractor situation);
 - c. The service is of specialist or confidential nature and it is reasonable in such circumstances for it to be supplied by one or a limited number of parties. The exemption must be approved by the Executive Director.
8. For purchases of general supplies (such as stationery) and printing services, request for quotations and negotiation on prices shall be carried out annually.
9. The purchaser shall receive quotes via fax, email or mail.
10. The purchaser shall notify the requestor if the price quoted exceeds the authority limit or exceeds 5% of the estimated price. The Purchase Requisition will be sent to the Requestor for discussion with their respective supervisor to decide whether to proceed with the purchase.

4.3 Purchase Orders

1. The purchaser shall prepare the Purchase Order on a pre-numbered hard copy or through the financial management system, upon receipt of the approved Purchase Requisition Form hard copy or electronic through the financial management system / Capital Asset Requisition and Registration Form and confirmed quote as well as complete information on the goods/services.
2. For purchases using corporate credit card, the Purchase Order shall be prepared upon the receipt of credit card statement.
3. The purchaser shall send the Purchase Order and related document to the following authorized personnel for approval.
4. For amounts less than USD\$10,000 – Assistant Director Operations or the equivalent position; for amounts greater than USD\$10,000 – Executive Director or the equivalent position
5. After the Purchase Order is approved, the purchaser shall fax or email the Purchase Order to supplier.
6. If there is a change in the description, specification, price or quantity ordered on the Purchase Order after issuance of Purchase Order, a new Purchase Order shall be issued to supersede the previous one. The purchaser shall obtain approval from the authorized personnel stated in for this new Purchase Order.

4.4 Goods Receipt

1. Finance Admin. Asst. (or equivalent position at Regional Offices) shall verify the quantity of goods delivered against documents provided. If the quantity delivered is correct, Finance Admin. Asst. shall acknowledge the receipt of goods by signing on the Delivery Order/Packing List/Delivery Notification.
2. If there is any discrepancy, the Finance Admin. Asst. shall reject the goods and inform the purchaser of actions required, such as return, refund etc.
3. The Finance Admin. Asst. shall notify Requestor on the arrival of goods.
4. The requestor shall inspect and acknowledge receipt of goods by signing on the Delivery Order/Packing List/Delivery Notification.
5. For services, the Admin. Asst. and requestor shall verify the quality of services rendered by supplier after the completion of service and sign on the Delivery Order or related service document.
6. After verification by requestor, and the Admin. Asst. shall forward all related documents to Finance. For HQ and Regional Offices which are using the financial management system, the Admin. Asst. shall post the goods/service receipt in the financial management system before forwarding all related documents to Finance.

5 ACCREDITATION OF SUPPLIERS

1. The Accreditation process shall be implemented on items or services purchased on a continuous or regular basis and in volumes (more than USD5,000 per annum) where reliability of supplier is important to the Centre. However, accreditation of supplier is not required for petty cash purchases, one time or irregular purchases of materials, equipment or services.
2. From time to time, a Supplier Accreditation Team (SAT) will be co-opted from appropriate staff from within the Division of Operations for specific purposes, such as:
 - a. For the purchase of computer systems;
 - b. To review the supply of a particular good/service;
 - c. Review a supply contract;

The panel shall comprise of a cross section of Centre's staff to ensure a broad representation. The constitution of the panel is the responsibility of the Assistant Director, Operations.

3. The purchaser and end-user shall pre-qualify suppliers based on the following criteria:
 - a. **Supplier's capabilities:** type of goods/service provided, tenure and size of business, financial status, managerial and technical competence of staff, key management personnel, major customers and industries served, after sale service
 - b. **Quality of goods/services:** meeting the requirements and intended use
 - c. **Term and conditions** such as payment term, flexibility in accommodating special requests
 - d. **Resources and facilities:** in case of requirement for some specialized resources and facilities
 - e. **Others:** payment term, flexibility in accommodating special requests, timeliness in responding to requests, pro-activeness in providing services,

regular suppliers with tested commitments to goods/service quality/delivery

4. Supplier shall complete the Supplier Information Sheet and attach essential business documents.
5. The purchaser shall submit the list of pre-qualified suppliers and all related documents to SAT for evaluation and selection.
6. The SAT shall select the suppliers who obtain satisfactory level or above based on the criteria stated in the Supplier Information Sheet.
7. The purchaser will compile the list of accredited suppliers.
8. The accredited supplier may be disqualified for the following reasons, but not limited to:
 - a. Regular failure to submit quotes as agreed or comply with ITTO's procurement guidelines;
 - b. Regular failure to deliver goods/services within the stipulated delivery lead time;
 - c. Regular short delivery of goods or delivery of goods/services not in accordance with agreed specifications;
 - d. Failure to provide satisfactory after sale services;
 - e. Increasing prices of goods/services already indicated in the Purchase Order without proper notification to Centre;
 - f. Deliberate act by supplier to offer secret commissions and inducements to any Centre staff for purpose of influencing purchasing decisions;
 - g. Supplier found to be owned by same owner (Under multiple trade names) who was previously disqualified with cause;
 - h. Supplier found to be engaged in illegal, fraudulent, corrupt or unethical practices;
 - i. Supplier found to be bankrupt or under receivership.
9. The SAT shall review the accredited suppliers from time to time and make necessary amendments to the list of accredited suppliers.

6 BID & TENDER ADMINISTRATION

6.1 Two-Stage: Two-Envelope bidding procedure

1. At the first stage, Bidders submit two sealed envelopes simultaneously, one containing the Technical Proposal and the other the Price Proposal, enclosed together in an outer single envelope.
2. Only the Technical Proposals are opened at the date and time advised in the Bidding Document, and the Price Proposals remain sealed and are held in custody by the ITTO Secretariat.
3. The Technical Proposals are evaluated and if the ITTO Secretariat requires amendments or changes to the Technical Proposals, such amendments and changes are discussed with the Bidders;
4. The Bidders are allowed to revise or adjust their Technical Proposals to meet the requirements of the ITTO Secretariat;
5. The objective of the exercise is to ensure that all Technical Proposals conform to the same acceptable technical standard and meet the technical solution required by the

ITTO Secretariat.

6. Bids of Bidders who are unable or unwilling to bring their Technical Proposals to conform to the acceptable technical standard will be rejected as deficient Bids with ITTO SECRETARIAT's approval.
7. Following ITTO SECRETARIAT approval of the evaluation of Technical Proposals, Bidders are invited, at the second stage, to submit Modified Bid Proposals consisting of Revised Technical Proposals if required and Supplementary Price Proposals based on the technical standard agreed.
8. The original Price Proposals and the Modified Bid Proposals are opened at a date and time advised by the ITTO Secretariat.
9. In setting the date the ITTO Secretariat will allow sufficient time for the Bidders to incorporate the changes in the Revised Technical Proposals that are needed to meet the agreed technical standard and to prepare the Supplementary Price Proposals that reflect these changes.
10. The Price Proposals, Supplementary Price Proposals, and Revised Technical Proposals are evaluated, and following ITTO SECRETARIAT's approval, the Contract is awarded to the Bidder whose Bid is determined to be the lowest evaluated substantially responsive Bid.

6.2 Bid Administration procedures

1. For purchases of goods or service greater than US\$100,000, the bidding process will be applied. The exemption must be approved by both Assistant Director Operations Executive Director.
2. With written approval from the respective Assistant Director or Head for such purchase, the requestor will inform Administration & Operations Manager or equivalent position at Regional Offices.
3. Details of the goods/services required are submitted:
 - a. Full technical specifications, scope of work, details of special conditions;
 - b. Estimated total cost (based on latest information available);
 - c. Proposed bid advertisement format (whenever necessary);
 - d. Anticipated date of delivery of goods/services.
4. It is the basic pre-requisite that this expenditure is budgeted in the current year budget or is an approved deviation from the budget

6.3 The Bid and Award Committee

5. The Committee will consist of the following:
 - a. Assistant Director of Operations – Chairperson;
 - b. Finance Administrative Services Officer – Secretary;
 - c. Assistant Director or Head of the requesting Unit;
 - d. The requestor;
 - e. Other attendees (invited by the Bid and Award Committee based on the nature of purchase);
6. The Bid and Award Committee may invite staff with specialized knowledge to assist

in evaluation of the bid proposal.

7. The Bid and Award Committee will request bids from prospective bidders by sending an invitation letter (selective bidding) or advertise in the relevant newspaper/publications (local and/or international) depending on the nature of procurement and circumstances.
8. The decision to undertake selective bidding will be based on sound market intelligence about prospective suppliers and contractors indicating that comparative advantage can be gained by selective bidding.
9. For selective bidding, a preliminary list of prospective bidders shall be carefully evaluated to determine a final list (at least three but not more than five bidders) by Assistant Director Operations and the requestor, taking into account the following qualifications:
 - a. Quality of management;
 - b. Capabilities and facilities available;
 - c. Quality of goods/services;
 - d. Financial stability;
 - e. Competitive status;
 - f. Past performance records with other customers (verified by testimonial);
10. The bidding documents shall furnish all information necessary for prospective bidder to prepare a bid. The content of bid documents may vary with the size and nature of procurement; it should comprise essentially of the following information:
 - a. Letter of invitation;
 - b. Instruction to prospective bidders: provide information on the form, procedures and timing of bidding which includes procedure for clarification, language of bids, form and copies of submission, pricing and currency provisions, securities required, submission and opening of bids, evaluation and award criteria, notification of award and signing of contract;
 - c. Conditions of contract: scope of goods/works/services, guarantees and warranty requirements, indemnities and insurance, penalties and damages, terms and schedule of deliveries and payments, price adjustments, termination and cancellation provisions, applicable law, conflict of interest and ethics requirements, resolution of disputes, administration of contract and other applicable conditions;
 - d. Specifications and Scope of Work:
 - e. For goods – detailed technical characteristics and specification of goods including functions, standards and norms, installation, commissioning and performance requirements, functional guarantee and technical support.
 - f. For work – scope of works, technologies, tests and inspections, drawings and standards.
 - g. For consulting services – scope of assignment, transfer of knowledge or training, requirements on staff and their technical expertise.
 - h. Schedules and Form: output with deliveries, price schedule and other submission sheets.
 - i. Other information to ensure bidders can prepare a competitive price
11. For purchase of financial/administrative management systems where the approach, implementation methodology and rationale of technical aspects are critical to the success of the implementation, two-stage bidding process may apply. For two-stage bidding process, technical bids shall be invited in the first stage and after evaluation, revised technical and price bids shall be invited from qualified bidders of the first stage.

12. The closing date for bid will be dependent on the size and type of purchase, however, the closing date must be set no less than two weeks from the date of placement of advertisement or the date the invitation letter is sent out.
13. **Extension of Closing Date:** The Assistant Director or Head of the requesting Unit has the authority to extend the closing date of a bid under the following circumstances:
 - a. When the bid documents are received late by bidders;
 - b. When bidders request extension because of specialized work included in the bid documents;
 - c. When the Centre amends the bid documents while bidders are in the process of being called.
14. If there is an extension to the closing date, all prospective bidders must be informed through public advertisements and by email.
15. Bid extensions are not to be approved less than one week before the closing dates to ensure that bidders who have submitted bid promptly are not disadvantaged.

6.4 Communication with Bidders

1. It is essential to observe strict formality in all dealings with the prospective bidders once the bid is made public.
2. Enquiries about the bid documents are to be referred to the Secretary of the Bid and Award Committee who may consult the Assistant Director/Head of the requesting Unit.
3. If a bidder finds any error or discrepancy in the bid documents, the Bid and Award Committee and Assistant Director/Head of requesting Unit will decide the next possible course of action (based on the nature of error or discrepancy) which may be:
 - a. Withdraw the documents and re-advertise after making the necessary amendment
 - b. Advise all prospective bidders on the amendments made to the bid documents
4. Once the Centre receives the bid documents, there should be no communication with the bidders about their bids.

6.5 Receipt of Bid Documents

1. Sealed bids shall be submitted directly to the Secretary of Bid and Award Committee whereby the sealed bids will be kept under lock and key.
2. The Secretary will record the name of company / organization and the date the bid is received which are then entered into Bids Received Register.

6.6 Opening of Bids

1. After the closing time and date, at least two members of the Bid and Award Committee and the Secretary will open the sealed bids and sign on the documents.

2. The Secretary will record the details of each bid in the Bids Received Register in the presence of the other two members.
3. The Secretary will distribute the copies of bids documents to the Bids and Award Committee.

6.7 Amended, Late and Rejected Bids

1. Amended bids must be submitted before or on closing date and show clearly that it replaces the earlier bid.
2. For a bid which is received after the closing date, the Secretary will open the sealed bid with two members of the Bid and Award Committee, record the details in the Bids Received Register and mark it as late bid.
3. The Bid and Award Committee will discuss late bids and decide on the disposition of these bids.
4. Bids which are incomplete or from a company which has material impediments (e.g. no registered office, no Certificate of Incorporation) will be rejected and the reasons for rejection stated in the Bids Received Register.

6.8 No Bid Received

1. If there are no bids submitted, the Bid and Award Committee will decide on the next course of action.

6.9 Evaluation of Bidders

1. The requestor and Finance Administrative Services Officer shall establish the technical and other evaluation factors as well as criteria and their weighting in advance. These criteria comprise essentially the following:
 - a. Technical conformance with the furnished specifications;
 - b. Ability and competence of bidder;
 - c. Financial status/credit rating/quality of management;
 - d. Relevant experience;
 - e. Past performance with the Centre and other major customers;
 - f. Terms of payment;
 - g. Compliance with the delivery requirement;
 - h. Services provided;
 - i. Other relevant factors.
2. A complete tabulation of all the bids shall be made by the Bid and Award Committee.
3. For two-stage bidding process, the technical bid will be evaluated first.
4. After completion of the bid analysis by the Bid and Award Committee, the determination of the award shall be made on the basis of the lowest quote considering criteria stated in 6.9.1 or other pre-set criteria.
5. In some instances, where the appraisal of proposals, recognizing all factors under 6.9.1, may result in awarding the bid on the basis other than the lowest price, approval by a majority of the members of the Bid and Award Committee is required in these circumstances.

6.10 Notification and Award of Contract

1. After the selection by the Bid and Award Committee and final approval by the relevant approver (following the levels of approval authority stated in Section 3.1 I) of ITTO's Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual, a letter advising the successful bidder will be sent.
2. The requesting unit will initiate the procurement process by issuing a Purchase Order or drafting of a Contract.
3. Clearance from the Centre Legal Advisor may be sought before signing of the contract.
4. In the event that the selected supplier does not enter into contract in accordance with the requirements of the tender, the Bid and Award Committee should award the contract to the next ranked company for finalization of contract.

6.11 Contract Management

1. The Secretary of the Bid and Award Committee will keep the original copy of the contract.
2. A copy of the contract will be given to the requesting unit for reference purposes and for contract implementation and administration.

6.12 Evaluation of Performance

1. Users together with the requesting unit will evaluate the performance of the supplier for future reference. The evaluation will be compiled by the Secretariat and the Executive Director will report it to the Council.