Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture

Sous-direction des pêches maritimes

Bureau de la ressource, de la réglementation et des affaires internationales
Adresse : 3, place Fontenoy
75700 Paris 07 SP

Suivi par : Delphine Leguerrier
Tél 01 49 55 82 36
Mel : Delphine.leguerrier@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

DPMA/SDPM/N2007-9603

Date: 27 février 2007

Date de mise en application : immédiate
Nombre d'annexes : 7

Objet : Invitation à la 11ème session de la CTOI et préparation de la réunion

Bases juridiques :

- Décision 95/399/CE : approbation de l'accord portant création de la Commission des thons de l'Océan Indien par la Communauté européenne
- Règlement (CE) n°1936/2001 : mesures de contrôle applicables aux activités de pêche de certains stocks de poissons grands migrateurs
- Règlement (CE) n°869/2004 : mesures de contrôle applicables aux activités de pêche de certains stocks de poissons grands migrateurs
- Résolution (CTOI) 05/04 : enregistrement et échange d'information sur les navires
- Résolution (CTOI) 06/01 : établissement d'une liste présumés avoir exercé des activités de pêche illégale, non règlementées et non déclarées dans la zone de la convention
- LOI n° 96-1025 du 29 novembre 1996 autorisant l'adhésion de la République française à l'accord portant création de la Commission des thons de l'océan Indien

Résumé : la 11ème session de la CTOI se tiendra à Maurice du 13 au 18 mai 2007. Les services sont invités à y participer au sein de la délégation française. La contribution des services est demandée pour la mise à jour de la liste des navires ayant pêché des thonidés en 2006 dans la zone de la convention, ainsi que celle de la liste des navires ayant exercé des activités illégales.

Mots-clés : Commission des thons de l'Océan Indien (CTOI) - thonidés

Destinataires	
Pour exécution : DRAM La Réunion	Pour information : MOM SGAE/CIAA SGAE/AGRAP

La 11ème réunion annuelle de la CTOI se déroulera du 13 au 18 mai 2007 au centre de conférences international de Grand Baie, à Maurice. Les services trouveront ci-joint l'ensemble des documents envoyés par le Secrétariat de la CTOI et sont priés de transmettre à la DPMA, pour le 30 mars 2007, les noms et qualités des personnes devant participer à cette réunion (réponse à l'attention de Mme brun : marie-claude.brun@agriculture.gouv.fr, rrai.dpma@agriculture.gouv.fr).

De plus, les services sont priés de transmettre les éléments d'information à communiquer à la CTOI, qui devront être transmis prochainement *via* la Commission européenne :

- liste des navires de 24 m ou plus, ou de moins de 24 m ayant pêché hors de leur ZEE, qui ont pêché des thonidés au cours de l'année 2006 (Décision 95/399/CE, Règlement (CE) n°1936/2001, Règlement (CE) n°869/2004, Résolution (CTOI) 05/04) ;
- liste de navires INN (Décision 95/399/CE, Règlement (CE) n°1936/2001, Règlement (CE) n°869/2004, Résolution (CTOI) 06/).

Concernant le premier point, la liste des navires immatriculés à La réunion devant apparaître sur cette liste, ainsi que toutes les précisions concernant le plan de développement de la flotte réunionnaise doivent parvenir, pour le 15 mars 2007, à la DPMA (marie-claude.brun@agriculture.gouv.fr, rrai.dpma@agriculture.gouv.fr).. En effet, le sujet de la limitation de la capacité de pêche sera de plus en plus central dans les discussions des ORP thonières, et la CTOI étudiera lors de cette 11ème session la mise en œuvre des dispositions de la résolution 06-05 adoptée en 2006 et visant à limiter la capacité de pêche, en terme de nombre de navires, des parties contractantes.

Concernant le second point, toutes les réactions éventuelles quant à la circulaire CTOI 04/07 proposant un avant-projet de liste INN sont à communiquer pour le 30 mars 2007 à la DPMA (marie-claude.brun@agriculture.gouv.fr, rrai.dpma@agriculture.gouv.fr), ainsi que le bilan des observations réalisées dans la zone de compétence de la CTOI.

François Gauthiez

Sous-Directeur des pêches Maritimes

iotc ctoi **Indian Ocean Tuna Commission**
Commission des Thons de l'Océan Indien

12 février 2007

CIRCULAIRE CTOI 02/07

SUJET: INVITATION À PARTICIPER À LA ONZIÈME SESSION DE LA COMMISSION DES THONS DE L'OCÉAN INDIEN

Au nom du Président de la Commission des Thons de l'Océan Indien (CTOI), j'ai l'honneur de vous adresser cette invitation à participer à la onzième Session de la CTOI. À l'invitation du gouvernement de l'Ile Maurice, la réunion aura lieu à au centre de conférences international de Grand Baie, à l'Ile Maurice, du 13 au 18 mai 2007.

Des informations sur les hôtels ainsi que sur les moyens de transport vous seront bientôt communiquées.

Je souhaiterai saisir cette opportunité pour vous rappeler que des lettres de créances sont requises pour chaque délégation afin de pouvoir participer à la Session. Vous trouverez sur le site de la CTOI des directives concernant le format de ces documents.

Des informations complémentaires concernant la réunion, y compris des versions électroniques des documents, seront disponibles sur le site de la CTOI aussitôt que possible. Dans les 30 prochains jours, et moins de 60 jours avant la réunion, un ordre du jour prévisionnel sera distribué aux Membres pour commentaires et suggestions.

Au sujet de la soumission de propositions de résolutions et de recommandations pour examen par la Commission, je vous rappelle que, selon la procédure adoptée lors de la 11ième Session de la Commission, seules les propositions reçues au plus tard 30 jours avant la Session seront examinées.

N'hésitez pas à nous contacter si vous désirez de plus amples informations.

Cordialement,

Alejandro Anganuzzi
Secrétaire Général

Pièces jointes: Aucune

Distribution:

Membres

Australie *J. Kalish*	Guinée *A. Bah*	Madagascar *M. Andriamiseza*	Seychelles *F. Racombo*
Chine *Z. Liling*	Inde *V. Somvanshi*	Malaisie *F. Rahman*	Sri Lanka *G. Piyasena*
Comores *A. Soilihi*	Iran *A. Mojahedi*	Maurice *D. Norungee*	Soudan *O. Saeed*
Érytrée *Embassy Rome*	Japon *K. Katsuyama*	Oman *A. Al-Hosni*	Thaïlande *W. Jantrarotai*
CE *R. Cesari*	Kenya *H. Ndiema*	Pakistan *S. Raza*	Royaume Uni *T. Humphries*
France *D. Leguerrier*	Corée *K. Y. Park*	Philippines *B. Tabios Jr.*	Vanuatu *M. Amos*

Président de la CTOI
E. Spencer

Parties coopérantes non contractantes

Bélize *A. Mouzouropoulos*	Indonésie *P. Tambunan*	Sénégal *S. Ndaw*	Afrique Du Sud *T. Akkers*

Nouveaux candidats au status de partie coopérant non contractant
Uruguay *A.Domingo*

OAA
I. Nomura, J.F. Pulvenis

Ce message a été transmis par courrier électronique et télécopie.

P.O. Box 1011, Victoria, SEYCHELLES. Tel (+248)225494, Fax (+248)224364, E-mail: secretariat@iotc.org, Website: www.iotc.org

iotc ctoi
Indian Ocean Tuna Commission
Commission des Thons de l'Océan Indien

12 février 2007

CIRCULAIRE CTOI 03/07

OBJET : MISE À JOUR DU REGISTRE CTOI DES NAVIRES EN ACTIVITÉ POUR 2006

Comme vous le savez, la Résolution de la CTOI 05/04 *relative à l'enregistrement et à l'échange d'informations sur les navires, y compris les navires battant pavillon de complaisance, pêchant le thon tropical et l'espadon dans la zone de compétence de la CTOI* exige que les Parties contractantes et coopérantes non contractantes (CPC) soumettent les informations suivantes, au plus tard le 30 juin de chaque année :

- Une liste de leurs navires de 24 m LHT (longueur hors-tout) ou plus qui ont pêché les thons tropicaux et l'espadon dans la Zone de compétence de la CTOI au cours de l'année précédente.

- Une liste de leurs navires de moins de 24 m LHT qui ont pêché les thons tropicaux et l'espadon hors de leur Zone économique exclusive au cours de l'année précédente.

De plus, les CPC qui ont accordé à des navires étrangers des licences de pêche pour des espèces sous mandat de la CTOI doivent en même temps soumettre au Secrétaire les informations mentionnées ci-dessus et concernant lesdits navires. Merci de vous reporter au texte de la Résolution 05/04 pour plus de détails sur les données demandées.

La prochaine session de la CTOI aura lieu du 13 au 18 mai 2007 et, en prévision des discussions et évaluations relatives aux disposition de la Résolution 06/05 *sur la limitation de la capacité de pêche, en termes de nombre de navires, des parties contractantes et parties coopérantes non contractantes de la CTOI*, je vous serai reconnaissant de bien vouloir nous fournir ces informations avant le 30 avril 2007. La précocité de cette date de soumission s'impose si la Commission veut pouvoir discuter fructueusement de l'état actuel de la capacité de pêche dans l'océan Indien.

Sincèrement,

Alejandro Anganuzzi
Secrétaire exécutif

Pièces jointes : aucune.

Distribution:

Membres

Australia *J. Kalish*	Guinea *I. Sylla*	Madagascar *M. Andriamiseza*	Seychelles *F. Racombo*
China *Z. Liling*	India *V. Somvanshi*	Malaysia *F. Rahman*	Sri Lanka *G. Piyasena*
Comoros *A. Soilihi*	Iran *A. Mojahedi*	Mauritius *D. Norungee*	Sudan *O. Saeed*
Eritrea *Embassy Rome*	Japan *K. Katsuyama*	Oman *A. Al-Hosni*	Thailand *W. Jantrarotai*
EC *R. Cesari*	Kenya *H. Ndiema*	Pakistan *S. Raza*	United Kingdom *T. Humphries*
France *D. Leguerrier*	Korea *K. Y. Park*	Philippines *B. Tabios Jr.*	Vanuatu *M. Amos*

Président de la CTOI
E. Spencer

Parties coopérantes non contractantes

Belize *A. Mouzouropoulos*	Indonesia *P. Tambunan*	Senegal *S. Ndaw*	South Africa *T. Akkers*

Ce message a été transmis par courriel et télécopie.

itc ctoi Indian Ocean Tuna Commission
Commission des Thons de l'Océan Indien

12 février 2007

CIRCULAIRE CTOI 04/07

OBJET : AVANT-PROJET DE LISTE DES NAVIRES INN DE LA COMMISSION DES THONS DE L'OCÉAN INDIEN

Conformément à l'alinéa 4 de la Résolution 06/01 *visant à l'établissement d'une liste de navires présumés avoir exercé des activités de pêche illégales, non réglementées et non déclarées dans la zone de la convention*, veuillez trouver ci-joint l'avant-projet de liste des navires INN de la Commission des thons de l'océan Indien, pour examen en vue de la 11ème session de la Commission.

Depuis la dernière session de la Commission, le Secrétariat a été informé d'un cas d'activités INN. Ce rapport, fourni par le Japon (en pièce jointe), a été diffusé aux membres le 15 août 2006. À ce jour, aucune CPC n'a émis de commentaire sur ce rapport, et aucune réponse n'a été reçue de la part de l'état de pavillon.

Les CPC et les parties non coopérantes doivent transmettre leurs commentaires sur la liste au moins 30 jours avant la session annuelle et surveiller étroitement les navires mentionnés sur la liste afin de déterminer leurs activités et de possibles changements de nom, pavillon et/ou propriétaire.

Une proposition de liste de navires INN sera diffusée deux semaines avant la session de la Commission.

Je vous encourage à vous reporter au texte de la Résolution 06/01 pour plus de détails sur ce sujet, et n'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de plus d'informations.

Sincèrement,

Alejandro Anganuzzi
Secrétaire exécutif

Pièces jointes :
- Avant-projet de liste des navires INN, mise à jour le 12/2/2007.
- Rapport d'activité INN par le Japon, daté du 24 juillet 2006.

Distribution:

Membres

Australie *J. Kalish*	Guinée *I. Sylla*	Madagascar *M. Andriamiseza*	Seychelles *F. Racombo*
Chine *Z. Liling*	Inde *V. Somvanshi*	Malaisie *F. Rahman*	Sri Lanka *G. Piyasena*
Comores *A. Soilihi*	Iran *A. Mojahedi*	Maurice *D. Norungee*	Soudan *O. Saeed*
Érytrée *Embassy Rome*	Japon *K. Katsuyama*	Oman *A. Al-Hosni*	Thaïlande *W. Jantrarotai*
CE *R. Cesari*	Kenya *H. Ndiema*	Pakistan *S. Raza*	Royaume Uni *T. Humphries*
France *D. Leguerrier*	Corée *K. Y. Park*	Philippines *B. Tabios Jr.*	Vanuatu *M. Amos*

Président de la CTOI
E. Spencer

Parties coopérantes non contractantes

Bélize *A. Mouzouropoulos*	Indonésie *P. Tambunan*	Sénégal *S. Ndaw*	Afrique Du Sud *T. Akkers*

Ce message a été transmis par courriel et télécopie.

AVANT-PROJET DE LISTE INN DE LA CTOI

(12 FEVRIER 2007)

Nom actuel du navire **(noms précédents)**	**Pavillon actuel** **(pavillons précédents)**	**Date de première inscription sur la Liste de navires INN de la CTOI**	**Numéro Lloyds/IMO**	**Photo**	**Indicatif radio** **(indicatifs précédents)**	**Propriétaire / en équité** **(propriétaires précédents)**	**Armateur** **(armateurs précédents)**	**Résumé des activités INN**
Blue Ocean Marine (Lucky Ocean; Ivan Borzov)	*Apparemment détruit* (Belize, Panama, Russie)	Juin 2005	7826271	-	V3AF3	-	-	Violation des résolutions de la CTOI 02/04, 02/05 et 03/05 : 28 juin 02 – 22 décembre 03
Ocean Lion		Juin 2005	7826233	-				Violation des résolutions de la CTOI 02/04, 02/05 et 03/05.
Ocean star Marine (New Wave I; Tiora)	*Apparemment détruit* (Belize, Panama, Russie)	Juin 2005	7817440	-	V3AG3			Violation des résolutions de la CTOI 02/04, 02/05 et 03/05 : 30 mars 04 – 12 avril 04
Feng Jung Chin 1	Papouasie Nouvelle Guinée	Juin 2005	-	-	-	Coco Enterprises, Papouasie Nouvelle Guinée	Sunrise International, Taiwan China	Violation de la résolution de la CTOI 02/04 : 2003-2004
Wan Feng	Papouasie Nouvelle Guinée	Juin 2005	-	-	-	Coco Enterprises, Papouasie Nouvelle Guinée	Sunrise International, Taiwan China	Violation de la résolution de la CTOI 02/04 : 2003-2004
Yu Fu 11	Papouasie Nouvelle Guinée	Juin 2005	-	-	-	Coco Enterprises, Papouasie Nouvelle Guinée	Sunrise International, Taiwan China	Violation de la résolution de la CTOI 02/04 : 2003-2004
Yu Maan Won	Géorgie							

FISHERIES AGENCY
MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHERIES, GOVERNMENT OF JAPAN
1-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8907, JAPAN TEL: +81-3-3591-1086

24 July,2006

Mr. Alejandro Anganuzzi
Secretary of IOTC
PO BOX 1011
Victoria, Seychelles

Dear Mr. Anganuzzi,

According to the Resolution 02/04 on Establishing a List of Vessels Presumed to Have Carried Out Illegal, Unregulated and Unreported Fishing in the IOTC Area, I submit the attached information on the following vessel.

Registry of Vessel: Georgia
Name of Vessel : YU MAAN WON
Type of vessel : Tuna longline

Please circulate this letter to all Members, Cooperating non-Members and non-Members concerned on this matter.

Best Regards,

Akihiro Mae
Japanese Commissioner to IOTC

Attachment 1

Vessel Sighting Sheet

Date and Time	June 19th, 2006 8:00AM
Position	33 – 31.7'S, 81 – 38.5'E
Name of Vessel	YU MAAN WON
Registry of Vessel	Georgia
Port of Registry	Batumi
Type of Vessel	Tuna longline
Type of operation	Fishing
Tonnage of Vessel	400 t
Source	Sighted by Japanese patrol vessel

Remarks : Japanese patrol vessel sighted this vessel was operating Tuna longline fisheries in the IOTC area. Unfortunately, no photograph of operation was taken, since it was sighted at night.





AVANT-PROJET DE RÈGLEMENT FINANCIER DE LA CTOI AMENDÉ

Soumis par le Secrétariat de la CTOI

Note : les crochets [ ] indiquent les questions identifiées lors de la 3ème session spéciale comme nécessitant une réflexion plus avancée.

ARTICLE 1

PORTÉE

1.1 Ce texte établit les règles de gestion financière de la Commission des thons de l'océan Indien (ci-après appelée « la Commission »), de son Comité scientifique et de tout organe subsidiaire établi au titre de l'article XII de l'Accord portant création de la Commission des thons de l'océan Indien (ci-après appelé « l'Accord »).

ARTICLE 2

EXERCICE BUDGÉTAIRE

2.1 L'exercice budgétaire sera de 12 mois ~~[~~du 1er janvier au 31 décembre inclus~~]~~.

ARTICLE 3

BUDGET

3.1 Le Secrétaire général prépare un projet de budget pour l'exercice budgétaire suivant, incluant des estimations des recettes et des dépenses de la Commission, du Comité scientifique et de tous les organes subsidiaires établis au titre de l'article XII de l'Accord.

3.2 Le projet de budget comprend un rapport détaillant les implications financières significatives, pour les exercices à venir, des programmes de travail proposés, en termes de frais de fonctionnement, ordinaires et d'investissement.

3.3 Le projet de budget sera présenté par postes fonctionnels et, si nécessaire ou approprié, par sous-postes.

3.4 Le budget prévisionnel sera accompagné par un rapport détaillé des crédits de l'année précédente et des dépenses prévisionnelles associées, ainsi que de toute autre information et annexes requises par les membres de la Commission ou jugées nécessaires par le Secrétaire général. La forme exacte que devra prendre le projet de budget sera décidée par la Commission.

3.5 Le Secrétaire général soumet le budget prévisionnel à tous les membres de la Commission au moins 60 jours avant la session annuelle de la Commission. Simultanément, et sous la même forme que le projet de budget, le Secrétaire général prépare et soumet à tous les membres de la Commission un budget prévisionnel pour l'exercice budgétaire suivant.

3.6 Le projet de budget et le budget prévisionnel seront présentés en [dollars des ~~États-Unis~~États-Unis].

3.7 Lors de chaque session annuelle, la Commission décide de son budget annuel ainsi que du budget du Comité scientifique et des autres organes subsidiaires.

ARTICLE 4

CRÉDITS

4.1 Les crédits adoptés par la Commission constituent une autorisation pour le Secrétaire général à engager des dépenses et à effectuer des paiements conformes à l'objet et dans la limite des crédits votés.

4.2 À moins que la Commission n'en décide autrement, le Secrétaire général peut également engager des dépenses pour les années à venir avant que les crédits nécessaires ne soient alloués, si celle-ci sont nécessaires au bon fonctionnement de la Commission, et pourvu que ces dépenses soient limitées à des charges de fonctionnement de type récurrent et ne dépassant pas l'enveloppe allouée à de telles charges dans le budget de l'année en cours. Dans tout autre cas, le Secrétaire général ne pourra engager des dépenses pour les années à venir que sur autorisation expresse de la Commission.

4.3 Les crédits sont mis à disposition pour l'exercice budgétaire auquel ils se rapportent. À la fin de l'exercice, les crédits sont échus. Les engagements au titre des crédits alloués et non apurés à la fin de l'exercice budgétaire seront reportés et inclus dans le budget de l'exercice suivant, à moins que la Commission n'en décide autrement.

4.4 Le Président peut autoriser le Secrétaire général à réaliser des transferts entre postes jusqu'à un maximum de 10% des crédits alloués. Le Secrétaire général peut autoriser des transferts de crédits entre sous-postes d'un même poste jusqu'à un maximum de 10%. La totalité de ces transferts doit être présentée par le Secrétaire général lors de la session suivante de la Commission.

4.5 La Commission définit les conditions dans lesquelles des dépenses imprévues ou extraordinaires peuvent avoir lieu.

ARTICLE 5

CONSTITUTION DES FONDS

5.1 Chaque membre de la Commission contribue au budget conformément à l'article XIII de l'Accord. Le Secrétaire exécutif calcule les contributions de chaque membre selon la procédure arrêtée par la Commission, comme présentée en annexe.

~~[5.2 La contribution du personnel payée par un employé de la Commission est considérée par la Commission comme un paiement à verser au budget de l'exercice suivant l'année de paiement de la contribution.]~~

5.3 Après approbation du budget d'un exercice, le Secrétaire général en envoie une copie à tous les membres de la Commission et leur indique le montant de leurs contributions, leur rappelant la nécessité de régler les contributions dues. Un membre de la Commission qui ne règle pas ses contributions durant deux années consécutives ne pourra plus prendre part au processus décisionnel de la Commission tant qu'il n'aura pas réglé ses impayés, à moins que la Commission n'en décide autrement.

5.4 Toutes les contributions seront réglées en ~~[~~dollars des États~~--~~Unis~~]~~.

5.5 (a) Un nouveau membre de la Commission dont l'appartenance devient effective au cours des six premiers mois de l'exercice budgétaire paiera la totalité de la contribution annuelle qu'il aurait dû payer si il avait été membre de la Commission au moment où le calcul des contributions fut réalisé, selon l'article XIII de l'Accord. Un nouveau membre de la Commission dont l'appartenance devient effective au cours des six derniers mois de l'exercice budgétaire devra payer la moitié de la

contribution annuelle mentionnée ci-dessus. Un nouveau membre dont l'appartenance devient effective au cours des trois derniers mois de l'exercice budgétaire devra payer la moitié de la première contribution annuelle ;

(b) Lorsque des contributions sont reçues de nouveaux membres, les contributions des autres membres seront ajustées conformément à l'article 6.1 (d).

5.6 Les contributions sont dues au premier jour de l'exercice budgétaire (« l'échéance ») et doivent être payées en totalité au plus tard 150 jours après cette date. Un membre peut, cependant, choisir de régler sa contribution en quatre versements trimestriels identiques, auquel cas chaque versement est réalisé au plus tard le dernier jour de chaque trimestre de l'exercice budgétaire. Cependant, dans le cas mentionné dans l'article 5.5(a), les contributions d'un nouveau membre doivent être réglées dans les 90 jours suivants la date à laquelle l'appartenance devient effective.

5.7 Le Secrétaire général présente, à chaque session annuelle de la Commission, un rapport sur l'état des paiements et des impayés de contributions.

ARTICLE 6

FONDS

6.1 (a) Un ~~[~~Fonds général~~]~~ est créé, pour la comptabilité des recettes et dépenses de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires constitués au titre de l'article XII de l'Accord;

(b) Les contributions réglées par les membres au titre de l'article 5.1 et les autres recettes visant à financer les dépenses de fonctionnement sont versées au ~~[~~Fonds général~~]~~;

(c) Tout excédent du [Fonds général] à la clôture de l'exercice budgétaire qui n'est pas nécessaire au règlement de dépenses non apurées selon les termes de l'article 4.3 sera divisé proportionnellement aux contributions payées par les membres au titre de l'article 5.1 pour l'exercice en cours et utilisé pour diminuer d'autant les contributions des membres lors de l'exercice budgétaire suivant. Cette disposition ne s'applique pas à la fin du ~~[~~premier exercice budgétaire~~]~~, pour lequel les excédents de caisse autres que ceux résultant des contributions des nouveaux membres pourront être reportés sur l'exercice budgétaire suivant;

(d) Lorsque des contributions sont reçues de la part de nouveaux membres après le début de l'exercice budgétaire et que lesdites contributions n'ont pas été prévues dans la formulation du budget, les ajustements nécessaires seront faits aux contributions des membres existants et considérés comme des avances sur paiement faites par lesdits membres.

(e) Les avances faites par les membres seront portées au crédit des membres qui ont fait lesdites avances.

6.2 Des fonds fiduciaires ou spéciaux pourront être créés par la Commission dans le but de recevoir des fonds et de réaliser des paiements pour des objectifs non couverts par le budget régulier de la Commission.

ARTICLE 7

AUTRES RECETTES

7.1 Toutes les recettes autres que les contributions au budget (article 5) et les recettes mentionnées dans l'article 7.3 ci-dessous, sont classées dans la catégorie « recettes diverses » et créditées au Fonds général. L'utilisation des recettes diverses est soumis au même contrôle financier que les activités financées sur les crédits du budget de fonctionnement.

7.2 Les contributions volontaires dépassant les contributions obligatoires des membres peuvent être acceptées par le Secrétaire général dans la mesure où les objectifs au service desquels ces contributions sont faites sont compatibles avec les règles, buts et activités de la Commission. Les contributions volontaires faites par des non membres peuvent être acceptées, après que la Commission ait décidé que les objectifs au service desquels ces contributions sont faites sont compatibles avec les règles, buts et activités de la Commission.

7.3 Les contributions volontaires seront considérées comme des ~~[~~fonds fiduciaires~~ ou spéciaux]~~, au titre de l'article 6.2.

ARTICLE 8

CONSERVATION DES FONDS

8.1 Le Secrétaire général désigne une ou plusieurs banques dans laquelle (lesquelles) les fonds de la Commission seront conservés et signalera l'identité de ladite (desdites) banque(s) à la Commission.

8.2 (a) Le Secrétaire général peut investir à court terme des sommes qui ne sont pas immédiatement nécessaires au fonctionnement de la Commission. De tels investissements seront limités à des titres ou autres investissements émis avec des garanties gouvernementales et approuvés par l'auditeur de la Commission. Les détails des investissements et de leurs revenus seront inclus dans les documents présentant le budget ;

(b) Concernant les sommes présentes sur les ~~[~~fonds fiduciaires ~~ou spéciaux]~~ dont l'usage n'est pas requis dans les 12 mois suivants, des investissements à plus long terme pourront être autorisés par la Commission, pourvu que ces investissements soient compatibles avec les termes sous lesquels ces sommes ont été confiées à la Commission. De tels investissements seront limités à des titres ou autres investissements émis avec des garanties gouvernementales et approuvés par l'auditeur de la Commission.

8.3 Les intérêts produits par le placement de sommes figurant au crédit desdits ~~[~~fonds~~]~~ sont portés au crédit de ces ~~[~~fonds~~].~~

ARTICLE 9

AUDIT INTERNE

9.1 Le Secrétaire général :

(a) Établit des règles et procédures financières en consultation avec l'auditeur externe afin de garantir une administration financière efficace et l'utilisation économe des fonds ;

(b) N'autorise les paiements que sur la base de reçus ou de tout autre document afin de s'assurer que les biens ou services ont été effectivement reçus et que le paiement n'a pas déjà été fait ;

(c) Désigne les personnes qui pourront recevoir les fonds, les engager et effectuer des paiements au nom de la Commission ;

(d) Assure le, et est responsable du, contrôle financier interne, afin de garantir :

(i) la régularité de la réception, de la garde et de l'utilisation de tous les fonds et autres ressources financières de la Commission ;

(ii) la conformité des charges et dépenses avec les crédits approuvés lors de la session annuelle ; et

(iii) l'utilisation économique des ressources de la Commission.

9.2 Aucune dépense ne peut être engagée tant que les allocations ou autres autorisations n'ont pas été faites par écrit sous l'autorité du Secrétaire général.

9.3 Le Secrétaire général peut proposer à la Commission, après avoir mené une évaluation exhaustive, l'amortissement définitif des pertes liées à certains actifs, pourvu que l'auditeur externe le recommande. Ces pertes devront figurer dans la comptabilité annuelle.

9.4 Les appels d'offre pour des équipements, des fournitures ou des services dont le montant dépasse [~~1~~5000 $ÉU] devront faire l'objet d'une publication ou pourront se faire par demande directe de devis auprès d'au moins trois personnes physiques ou morales à même de fournir les équipements, fournitures ou services requis (quand c'est possible). Pour les montants dépassant [~~5~~5100 $ÉU mais inférieurs à 5~~1~~000 $ÉU], la procédure ci-dessus pourra s'appliquer ou être remplacée par des contacts directs ou par téléphone. Les règles précédentes ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

(a) lorsqu'il est assuré qu'un seul fournisseur existe, et que cette situation est certifiée par le Secrétaire général ;

(b) en cas d'urgence ou lorsque, pour une raison quelconque, ces règles iraient à l'encontre des intérêts financiers de la Commission, ce fait étant attesté par le Secrétaire général.

ARTICLE 10

COMPTABILITÉ

10.1 Le Secrétaire général s'assure qu'une comptabilité des transactions de la Commission est tenue en bonne et due forme, et prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les paiements sur les fonds de la Commission sont correctement faits et dûment autorisés, et qu'un contrôle efficace est exercé sur les avoirs de —ou confiés à— la Commission et sur ~~[~~d'éventuels~~]~~ passifs.

10.2 Le Secrétaire général soumet aux membres de la Commission, au plus tard le ~~[~~1er mars~~]~~ suivant la fin de l'exercice budgétaire, un bilan financier détaillant, pour l'année concernée:

(a) les recettes et dépenses pour tous les fonds et comptes;

(b) la situation concernant les crédits, y compris:

(i) les crédits originaux;

(ii) les dépenses approuvées en excédent des crédits originaux;

(iii) les recettes exceptionnelles;

(iv) les montants correspondant à ces crédits et recettes exceptionnels.

(c) les actifs et passifs de la Commission;

(d) le détail des investissements;

(e) les amortissements définitif des pertes proposés au titre de l'article 9.3.

10.3 Le Secrétaire général donne également les informations nécessaires pour présenter la situation financière de la Commission. Le bilan sera présenté sous une forme approuvée par la Commission après consultation avec l'auditeur externe.

10.4 Les transactions comptables de la Commission seront enregistrées dans la devise dans laquelle elles ont lieu, mais le bilan financier annuel sera présenté en [dollars des États Unis].

10.5 Les [fonds fiduciaires et spéciaux] bénéficieront chacun de comptes séparés.

10.6 Le bilan annuel sera soumis par le Secrétaire général à l'auditeur externe en même temps qu'il est soumis aux membres de la Commission, comme indiqué dans l'article 2.

ARTICLE 11

AUDIT EXTERNE

11.1 La Commission nomme un auditeur externe, choisi parmi les auditeurs généraux (ou tout autre autorité équivalente) des membres de la Commission ou un auditeur externe membre d'une agence reconnue internationalement, et pour un mandat de deux ans renouvelable. La Commission s'assure de l'indépendance de l'auditeur externe vis-à-vis de la Commission, du Comité scientifique et de tout organe subsidiaire établit selon les termes de l'Accord, ainsi que du personnel de la Commission, définit les termes de son mandat, lui attribue les fonds appropriés et peut le consulter sur l'introduction ou l'amendement de toute règle financière ou méthode comptable, ainsi que sur toute question qui touche les procédures et la méthodologie d'audit.

11.2 L'auditeur externe, ou une ou plusieurs personnes sous son autorité, aura libre accès aux documents comptables de la Commission en relation directe ou indirecte avec la réception ou le paiement de sommes par la Commission, ou avec l'acquisition, la garde ou la liquidation d'avoirs par la Commission. L'auditeur externe, ou toute personne qu'il a autorisée, pourra faire des copies, en intégralité ou en extraits, desdits documents comptables.

11.3 Si la Commission exige un audit complet, l'auditeur externe peut réaliser un examen de la comptabilité selon les standards d'audit généralement admis et soumettre à la Commission un rapport présentant les points appropriés, dont :

(a) si, selon lui, les bilans sont basés sur une comptabilité exacte ;

(b) si les bilans correspondent effectivement à la réalité comptable;

(c) si, selon lui, les recettes, dépenses et investissements des crédits ainsi que l'acquisition et la liquidation des avoirs par la Commission ont été, au cours de l'année précédente, en conformité avec le présent règlement ; et

(d) toute observation en rapport avec le respect de l'efficacité et de l'économie dans les procédures financières, la conduite des affaires, le système comptable, le contrôle financier interne, l'administration et la gestion de la Commission.

11.4 Si la Commission exige un audit de contrôle, l'auditeur externe peut réaliser un examen de la comptabilité et des contrôles comptables en cours. Il soumet à la Commission un rapport mentionnant tout point qui permettrait de mettre en doute:

(a) que les bilans sont basés sur une comptabilité exacte;

(b) que les bilans correspondent effectivement à la réalité comptable;

(c) que les recettes, dépenses et investissements des crédits ainsi que l'acquisition et la liquidation des avoirs par la Commission ont été, au cours de l'année précédente, en conformité avec le présent règlement.

11.5 Le Secrétaire général fournit à l'auditeur externe les équipements et installations dont il peut avoir besoin pour réaliser son audit.

11.6 Le Secrétaire général fournit aux membres de la Commission une copie du rapport d'audit, ainsi que les bilans vérifiés, dans les 30 jours suivant leur réception.

11.7 La Commission, si nécessaire, invite l'auditeur à assister aux discussions sur les points examinés et à envisager des recommandations découlant de ses conclusions.

ARTICLE 12

APPROBATION DU BILAN FINANCIER ANNUEL

12.1 Lors de chaque session annuelle, la Commission, après examen du bilan financier et des conclusions de l'audit dudit bilan remis aux membres au titre de l'article 11.6 de ce règlement, signifie son approbation du bilan financier certifié de l'année précédente, ou prend toute autre action qui lui paraît pertinente.

ARTICLE 13

ASSURANCE

13.1 La Commission peut souscrire toutes formes d'assurances requises auprès d'une institution financière réputée afin de garantir ses avoirs contre les risques courants.

ARTICLE 14

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14.1 Ce règlement peut être amendé par la Commission, selon les dispositions de l'Accord et conformément au Règlement intérieur.

~~[~~14.2 Lorsque la Commission, le Comité scientifique ou tout autre organe subsidiaire aborde des sujets qui pourraient avoir des implications financières ou administratives, le Secrétaire général devra avoir fourni préalablement une évaluation exposant ces implications.~~]~~

ANNEXE I

MODE DE CALCUL ET BAREME DES CONTRIBUTIONS AU BUDGET ADMINISTRATIF DE LA COMMISSION

1. Dix pour cent du budget total de la Commission est réparti également entre tous les Membres.
2. Dix pour cent du budget total de la Commission est réparti également entre les Membres qui ont des opérations de pêches dans la Zone visant des espèces relevant du mandat de la Commission.
3. Quarante pour cent du budget total est réparti entre les Membres sur la base du PNB par habitant pour l'année civile qui précède de trois ans celles pour laquelle le calcul des contributions est effectué, pondéré selon la situation économique des Membres conformément à la classification de la Banque mondiale comme suit et sous réserve de modification des seuils de classification : les Membres à haut revenu sont affectés du facteur 8, les Membres à revenu moyen, du facteur 2 et les Membres à faible revenu, du facteur 0.
4. Quarante pour cent du budget total est réparti entre les Membres en fonction de leurs captures moyennes pour les trois années civiles commençant cinq ans avant l'année à laquelle correspondent les contributions, pondérées par un coefficient lié à leur stade de développement. Le coefficient des membres de l'OCDE et de la CE est de 1 et celui des autres Membres est d'un cinquième.

PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

Soumis par le Secrétariat de la CTOI

Portée et objet

Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels des personnes qui, ayant été officiellement recrutées et recevant une rémunération, sont employées par la Commission des thons de l'océan Indien, ci-après appelée « la Commission ».
Les dispositions du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO s'appliquent, *mutatis mutandis*, à la Commission et à son personnel, pour les questions non expressément détaillées dans ce Statut du personnel. Les références, dans ces textes, au Directeur général ou à tout autre officiel de la FAO agissant en son nom devront être interprétées comme se référant au Secrétaire exécutif, à moins que le contexte ne requière autrement.

Section I - Devoirs, obligations et privilèges

Article 1 – Normes de conduite

1.1 Les membres du personnel du Secrétariat (ci-après appelés « les membres du personnel ») sont des fonctionnaires internationaux. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de la Commission.

1.2 Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire exécutif. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions.

1.3 Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme au caractère international de la Commission. Ils doivent éviter tout acte, déclaration ou activité publique de nature à porter atteinte à la Commission ou à ses objectifs.

1.4 Les membres du personnel n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment et dans l'exercice de leur mission, faire preuve de la loyauté et observer la réserve et le tact dont leur situation internationale leur fait un devoir.

1.5 Dans l'accomplissement de leur devoir, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autorité autre que la Commission.

1.6 Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles.

1.7 Sauf à titre officiel ou avec l'autorisation de la Commission, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle.

1.8 Les membres du personnels doivent se dédier uniquement à l'accomplissement de leur devoir vis-à-vis du Secrétariat ; toute autre forme d'emploi est incompatible avec cette obligation. Toute exception à cette règle requiert l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif ou de la Commission, si la personne concernée est le Secrétaire exécutif.

1.9 Aucun membre du personnel de pourra être activement associé à la gestion d'affaires, d'une entreprise ou de toute autre activité, ou y avoir un intérêt financier, s'il pourrait retirer des avantages d'une telle association du fait de sa position officielle au Secrétariat. La possession de parts ou actions dans une société n'est pas considérée, dans le cadre de cet article, comme un intérêt financier.

Article 2 - Privilèges et immunités

2.1 Les membres du personnel jouissent des privilèges et immunités auxquels ils ont droit au titre de l'Accord de siège signé entre le pays hôte et la Commission. Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt de la Commission. Ils ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Ils jouissent également dans les pays membres des privilèges et immunités définis dans les accords négociés au titre de l'article XIV bis de l'Accord portant création de la CTOI.

Section II - Classement des postes et du personnel

Article 3 – Structure du personnel

3.1 Les membres du personnel seront classés selon les catégories suivantes :

a) *Fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures*
Ce sont des positions de hautes responsabilités, de nature technique, scientifique ou administrative. Elles seront attribuées à des cadres, de préférence titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur ou d'une qualification équivalente. Les personnels de cette catégorie feront généralement l'objet d'un recrutement international.

b) *Personnel de la catégorie des services généraux*
Ce sont les postes administratifs et techniques auxiliaires, ainsi que toute fonction de type clérical, de secrétariat ou de bureau. Les personnels de cette catégorie seront généralement recrutés localement.

c) *Agents contractuels*
Le Secrétaire exécutif pourra engager les services de personnel ou de main d'œuvre temporaire pour des contrats de courte durée, comme il le juge nécessaire à l'accomplissement des responsabilités du Secrétariat.

Section III – Traitements, indemnités et autres rémunérations

Article 4 - Traitements et indemnités

4.1 *Fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures*

a) Salaire : Le barème des salaires pour les fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures est basé sur la grille des salaires la plus récente publiée par les

Nations Unies et fournie par la Commission de la fonction publique internationale. Cette grille de salaires, qui est établie en [dollars des États-unis], est sujette à un ajustement de poste et est payable net et dans une monnaie convertible.

b) Ajustement de poste : Un ajustement de poste n'intervenant pas dans le calcul de la pension s'applique au salaire des fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures selon les données les plus récentes de l'ajustement de poste pour le pays hôte, fournies mensuellement par la Commission de la fonction publique internationale.

c) Fonds de pension et assurance médicale, vie et invalidité : Les fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures devront cotiser au fonds de pension et à l'assurance médicale, vie et invalidité choisis par la Commission. L'assurance devra fournir une couverture adéquate pour les personnes à charge. Les contributions de la Commission au fonds de pension et aux primes d'assurance seront équivalentes à celles pratiquées par la FAO pour les fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures.

4.2 *Personnel de la catégorie des services généraux*

a) Salaire : La grille des salaires pour le personnel de la catégorie des services généraux, comme décidé et établi par la Commission, est basée sur la grille des salaires la plus récente publiée par les Nations Unies et fournie par la Commission de la fonction publique internationale. Les salaires pour les personnels de cette catégorie sont payables net et en monnaie locale.

b) Fonds de pension et assurance médicale, vie et invalidité : Les membres du personnel de la catégorie des services généraux devront cotiser au fonds de pension et à l'assurance médicale, vie et invalidité choisis par la Commission. L'assurance devra fournir une couverture adéquate pour les personnes à charge. Les contributions de la Commission au fonds de pension et aux primes d'assurance sera équivalente à celles pratiquées par la FAO pour le personnel de la catégorie des services généraux.

4.3 *Agents contractuels*

Le Secrétaire exécutif détermine les rémunérations et les termes et conditions d'emploi et de travail applicables aux agents contractuels temporaires.

Article 5 – Heures supplémentaires

5.1 En règle générale, les membres du personnel ne reçoivent aucune compensation pour les heures travaillées en excédent des quarante heures de la semaine de travail.

5.2 Si le Secrétaire exécutif demande à des membres du personnels de travailler plus de 40 heures par semaine, en réponse à des circonstances exceptionnelles liées au service, lesdites heures supplémentaires pourront être compensées :

a) Par un repos compensateur équivalent au nombre d'heures supplémentaires travaillées, calculées comme une fois et demie le nombre d'heures effectivement travaillées, ou
b) Par une rémunération pour le nombre d'heures supplémentaires travaillées, calculée comme une fois et demie le coût horaire standard.

5.3 Les fonctionnaires du cadre organique ne peuvent bénéficier de la compensation pour heures supplémentaires qu'au titre de l'alinéa a) ci-dessus. Un maximum de 12 jours de repos compensateur pourra être reporté d'une année civile sur l'autre. Le repos compensateur ne peut être accumulé durant des années successives.

Article 6 - Avancement d'échelon à l'ancienneté

6.1 Les salaires des membres du personnel démarrent à l'échelon 1 de la classe des Nations Unies auquel ils sont recrutés.

6.2 Dans des cas particuliers, sur proposition justifiée par le Secrétaire exécutif et après consultation avec le Président du Comité permanent sur l'administration et les finances, une personne pourra être embauchée à un échelon plus élevé que le premier de sa classe.

6.3 *Fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures :*
Une augmentation d'échelon dans la classe est accordée sur une base annuelle aux Fonctionnaires du cadre organique et des catégories supérieures, selon la grille des salaires des Nations Unies, payable à la date anniversaire de la prise de fonction, dans la mesure où le Secrétaire exécutif estime que la personne concernée à accompli son devoir de façon satisfaisante.

6.4 *Personnel de la catégorie des services généraux :*

a) Pour le personnel de la catégorie des services généraux, une augmentation d'échelon dans la classe est accordée sur une base annuelle jusqu'à ce que le dernier échelon soit atteint, dans la mesure où le Secrétaire exécutif estime que la personne concernée à accompli son devoir de façon satisfaisante. Ensuite, le critère qualifiant pour une augmentation d'échelon dans la classe à l'échelon d'ancienneté, telle que définie dans la grille salariale des Nations Unies, est que la personne concernée reste à l'échelon maximum de sa classe durant au moins trois ans.

b) Après au moins trois ans à l'échelon d'ancienneté d'une classe de personnel de la catégorie des services généraux des Nations Unies, et dans la mesure où le Secrétaire exécutif estime que la personne concernée à accompli son devoir de façon satisfaisante, le membre du personnel concerné a droit à être promu à la classe supérieure, à l'échelon pour lequel le salaire de base net est au moins égal, mais pas inférieur, à son salaire de base net actuel.

Article 7 – Ajustement des rémunérations

7.1 Toute modification de la structure du personnel et des rémunérations correspondantes exige l'aval préalable de la Commission, qui pourra être rétroactif. L'aval de la Commission n'est requis que pour les augmentations ou ajustements de salaires qui s'appliquent à une structure du personnel ou un barème de salaire préalablement avalisés par la Commission.

Article 8 – Exonération fiscale

8.1 Les salaires et émoluments sont exonérés de taxes au titre des accords entre la Commission et le pays hôte. Dans le cas où les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs impôts dans le pays hôte, la Commission leur remboursera les sommes acquittées à ce titre. Seule sera remboursée la fraction des impôts relevant des revenus et émoluments versés par la Commission.

Section IV – Autres prestations

Article 9 – Autres prestations

9.1 Les prestations relatives aux dépenses d'installation, au transport des biens d'équipement ménager, à l'indemnité de logement, à l'indemnité au titre d'études, des frais de voyage au titre d'études, aux allocations pour personnes à charge, à l'indemnité de non résidence, à l'indemnité de départ, au capital décès et à la prime de rapatriement sont payées au membre du personnel selon, *mutatis mutandis*, les dispositions du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO.

Section V – Recrutement et nomination

Article 10 – Nomination du Secrétaire exécutif

10.1 Au titre de l'article VIII de l'Accord de la CTOI et selon le Règlement intérieur, la Commission nomme le Secrétaire exécutif. La Commission établit la *tenure*, la rémunération et les autres conditions d'emploi comme elle le juge approprié.

10.2 L'une ou l'autre partie peut mettre fin à la relation d'emploi par notification écrite avec un préavis de 6 mois.

Article 11 – Nomination des autres membres du personnel

11.1 Au titre de l'article VIII de l'Accord de la CTOI, le Secrétaire exécutif nomme, dirige et supervise le personnel. Le critère primordial dans la nomination ou la promotion du personnel est la nécessité de garantir les plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

11.2 Les personnes recrutées le seront pour une première période d'essai d'un an. Une fois ladite période d'essai achevée de manière satisfaisante, le Secrétaire exécutif confirme leur nomination et ses conditions. Durant cette période, chaque partie peut mettre fin à la relation d'emploi par notification écrite avec un préavis d'un mois.

11.3 Le Secrétaire exécutif a le pouvoir de déléguer son autorité à des membres du personnel pour toute tâche qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat.

Article 12 – Conditions de nomination

12.1 Lors de leur nomination pour une durée déterminée ou indéterminée, tout membre du personnel reçoit une lettre de nomination qui stipule :

a) Que la nomination est régie par les dispositions du Statut du personnel applicables à la catégorie de la nomination, compte tenu des modifications dûment apportées auxdites dispositions de temps à autre.
b) La nature de la nomination.
c) La date à laquelle l'intéressé doit prendre son service.
d) La durée de la nomination, le préavis de rupture de contrat et, le cas échéant, la durée de la période d'essai.
e) La catégorie, la classe, le traitement de début et, si des augmentations d'échelon sont prévues, leur montant.
f) Toutes conditions particulières auxquelles la nomination pourrait être soumise.

12.2 Un exemplaire du présent Statut du personnel est remis à l'intéressé en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, il reconnaît qu'il a pris connaissance des conditions énoncées dans le Statut du personnel et confirme par écrit qu'il les accepte.

Article 13 – Limites d'âge

13.1 À moins que la Commission n'en décide autrement, ne devront pas être nommées des personnes de moins de 18 ans ou de plus de 62 ans (âge de retraite obligatoire).

Article 14 – Visite médicale

14.1 Suite à la sélection et avant la nomination, tout personnel potentiel se soumet à une visite médicale et présente un certificat déclarant qu'ils sont aptes au travail et ne souffrent d'aucune condition qui pourrait faire entrave à l'exercice de leur devoir, ou compromettre la santé d'autrui.

Section VI – Horaires de travail et congés

Article 15 – Horaires de travail

15.1 Le Secrétaire exécutif arrête les horaires de travail et les modifie comme la situation l'exige.

15.2 Les horaires de travail normaux sont de huit heures par jour, du lundi au vendredi, pour un total hebdomadaire de 40 heures.

Article 16 – Jours fériés

16.1 Le personnel a droit au maximum à 10 jours fériés par an. Ces jours sont communiqués officiellement par le Secrétaire exécutif au début de chaque année. Le Secrétaire exécutif s'efforce, autant que possible, à les faire correspondre aux jours fériés et coutumes du pays hôte.

16.2 Si, pour des raisons exceptionnelles, le personnel doit travailler un jour férié officiel, une autre journée leur sera accordée en compensation. De même, si un jour férié officiel tombe un samedi ou un dimanche, ladite journée sera observée à une autre date, décidée par le Secrétaire exécutif en fonction des obligations professionnelles et, si possible, des souhaits du personnel.

Article 17 – Congés

17.1 Les congés sont autorisés par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tient compte des situations, besoins et préférences du personnel.

17.2 Les droits et prestations relatifs aux congés annuels, de maladie, de maternité, dans les foyers ou spéciaux s'appliquent au personnel, *mutatis mutandis*, selon les dispositions du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO.

Section VII - Voyages

Article 18 – Voyages officiels

18.1 Les voyages officiels sont autorisés au préalable par le Secrétaire exécutif, en tenant compte des intérêts de la Commission.

18.2 Les normes de logement et les indemnités relatives aux voyages officiels s'appliquent au personnel, *mutatis mutandis*, selon les dispositions du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO.

Section VIII – Cessation de l'emploi

Article 19 - Cessation volontaire de l'emploi

19.1 Le Secrétaire exécutif peut donner sa démission en adressant au Président de la Commission un préavis de six mois.

19.2 Les membres du personnel peuvent donner leur démission en adressant au Secrétaire exécutif un préavis de trois mois.

19.3 Les membres du personnel de la catégorie des services généraux peuvent donner leur démission en adressant au Secrétaire exécutif un préavis de deux mois

Article 20 – Licenciement par le Secrétaire exécutif

20.1 Le Secrétaire exécutif peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel si la situation de la Commission exige une suppression du poste ou une réduction des effectifs, si le membre du personnel ne remplit pas ses fonctions de manière satisfaisante ou si le membre du personnel se trouve dans l'incapacité de remplir ses fonctions pour des raisons de santé. Un membre du personnel pourra également être licencié pour faute et, dans le cas d'une faute grave, pourra être licencié sans préavis.

20.2 Dans tous les cas, le membre du personnel qui est licencié a le droit de recevoir un exposé écrit des motifs de la décision et la possibilité d'adresser une réponse par écrit.

Article 21 – Mesures disciplinaires

21.1 L'objectif des mesures disciplinaires est de protéger l'intégrité et l'efficacité de la Commission. Elles ne sont jamais imposées sans une étude exhaustive des faits et sans accorder au membre du personnel concerné la possibilité de défendre son cas devant le Secrétaire exécutif.

21.2 Le Secrétaire exécutif peut imposer des mesures disciplinaires aux membres du personnel pour faute et peut licencier sans préavis un membre du personnel pour faute grave. Il convient de distinguer le blâme du simple avertissement oral ou écrit donné par le Secrétaire exécutif.

21.3 Les mesures disciplinaires comprennent le blâme, la suspension sans solde, la rétrogradation, le licenciement et le licenciement sans préavis. Dans le cadre de ce

document, un avertissement oral ou écrit ne sera pas considéré comme une mesure disciplinaire.

21.4 Les termes blâme, suspension sans solde, rétrogradation, licenciement, licenciement sans préavis, faute et faute grave ont la même signification que celle du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO.

21.5 Le licenciement pour faute n'affecte pas le droit du membre du personnel à la prime de rapatriement, au paiement des congés accumulés, au voyage de rapatriement et aux frais de déménagement aux frais de la Commission, ou de tout fonds de pension.

21.6 Si un membre du personnel est licencié pour insuffisance professionnelle ou pour faute, le Secrétaire exécutif peut, à sa discrétion, réduire l'indemnité versée à l'intéressé jusqu'à la moitié de la somme qui lui aurait normalement été versée.

21.7 Si un membre du personnel est licencié sans préavis pour faute grave, le licenciement intervient immédiatement. La seule indemnité de cessation d'emploi payable au membre du personnel licencié sans préavis pour faute grave concerne les congés accumulés. Le membre du personnel aura droit au voyage de rapatriement et aux frais de déménagement payés par la Commission.

21.8 Les membres du personnel dont l'engagement prend fin à la suite d'une décision du Secrétaire exécutif ou qui font l'objet d'une mesure de rétrogradation ou de suspension ont le droit de recevoir un exposé écrit des motifs de la décision au moment où celle-ci leur est notifiée, et la possibilité d'adresser une réponse par écrit.

Section IX – Application, recours et amendements à ce Statut du personnel

Article 22 - Application

22.1 Le présent Statut s'applique à tous les membres du personnel.

22.2 Un Comité du personnel peut être élu chaque année par les membres du personnel dans le but de les représenter et pourra être consulté par le Secrétaire exécutif sur des questions générales ou spécifiques concernant le personnel et son bien-être.

22.3 En attendant que la Commission en décide autrement, les plaintes arguant d'un non respect, soit quant au fond, soit quant à la forme, des conditions d'emploi d'un membre du personnel ou des dispositions de ce statut du personnel seront en premier lieu réglées par discussion entre le Secrétaire exécutif et le membre du personnel concerné. Si, suite à ces discussions, l'intéressé s'estime toujours lésé, il a le droit de demander un arbitrage. Une telle requête doit être faite dans les deux mois qui suivent la conclusion des discussions entre le Secrétaire exécutif et l'intéressé. Le membre du personnel est alors invité à préparer par écrit une requête officielle qui sera soumise à arbitrage. Cette requête sera soumise au Secrétaire exécutif dans les deux mois qui suivent la conclusion des discussions entre le Secrétaire exécutif et l'intéressé. Le Secrétaire exécutif peut préparer une réponse à cette requête, qui doit être faite dans les deux mois qui suivent la réception de la requête.

22.4 Dans le cas où le Secrétaire exécutif est le plaignant, les fonctions qui lui incombent seront remplies par le Président de la Commission.

22.5 L'arbitrage sera rendu par trois arbitres. L'un d'entre eux sera nommé par le Président de la Commission, l'autre par le membre du personnel qui loge la requête. Les deux arbitres en choisiront un troisième qui agira en tant que président du jury. Les trois arbitres se réunissent pour étudier la requête et la réponse. Ils décident si il y a lieu de demander de plus amples informations de l'une ou l'autre partie.

22.6 Les arbitres examinent la requête à la lumière de l'Accord de la CTOI, du Statut du personnel (y compris les dispositions applicables du Manuel administratif de la FAO, du Statut du personnel de la FAO et du Règlement du personnel de la FAO) et des principes généraux du droit. La jurisprudence du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail peut être utilisée pour aider les arbitres à informer leur décision.

22.7 Les arbitres font part de leur décision quant à la requête dans les trois mois qui suivent le choix du troisième arbitre, à moins qu'ils ne considèrent qu'un délai supplémentaire ne soit nécessaire à l'obtention de plus amples informations ou arguments. Les arbitres mènent leurs débats avec toute la célérité requise et avec un minimum de formalités. Une procédure orale ne sera autorisée que dans des circonstances exceptionnelles.

22.8 La décision des arbitres est définitive et lie les parties.

22.9 Tout doute concernant l'application de ce Statut du personnel sera levé par le Secrétaire exécutif après consultation avec le Président de la Commission et le Président du Comité permanent sur l'administration et les finances.

Article 23 - Recours

23.1 Tout recours formé par un membre du personnel à l'encontre d'une décision administrative sera transmis au Président du Comité permanent sur l'administration et les finances par le biais du Secrétaire exécutif.

Article 24 - Amendements

24.1 Ce Statut peut être amendé à une majorité des deux tiers des membres de la Commission, mais sans que soit porté préjudice aux droits acquis des membres du personnel.

24.2 Les propositions d'amendements de ce Statut sont transmises au moins soixante jours avant la session de la Commission au cours de laquelle elles doivent être examinées.

Section X – Dispositions générales

Article 25 – Responsabilité financière

25.1 Les membres du personnel peuvent être amenés à rembourser à la Commission tout ou partie d'éventuelles pertes financières résultant de leur négligence ou d'une violation d'un statut, règlement ou procédure applicable.

Article 26 – Rapports d'évaluation

26.1 Des notes professionnelles sur les membres du personnel sont établies avec une fréquence adéquate par le Secrétaire exécutif. Ces notes, qui doivent être communiquées aux intéressés, sont versées à leur dossier permanent.

Article 27 – Droits de propriété

27.1 Toute oeuvre produite par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions officielles, tous les droits, y compris la propriété, le droit d'auteur et la propriété industrielle sont dévolus à la Commission.

PROJET DE PROCEDURE DE NOMINATION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE LA COMMISSION

Soumis par le Secrétariat de la CTOI

Lors de sa Dixième session la Commission a décidé, dans le cadre du processus de sortie du cadre de la FAO, d'examiner un projet de procédure pour la nomination du Secrétaire exécutif.

L'Accord portant création de la CTOI, tel qu'amendé (et devant être formellement adopté lors de la 11ème Session), contient la disposition suivante quant à la nomination du Secrétaire exécutif :

Article VIII, alinéa 1 :

> *« Le Secrétaire exécutif de la Commission (ci-après dénommé " le Secrétaire exécutif") est nommé par la Commission ou, au cas où la nomination a lieu dans l'intervalle des sessions ordinaires de la Commission, avec l'accord des Membres de la Commission. Le personnel de la Commission est nommé par le Secrétaire exécutif et placé sous son autorité directe. Le Secrétaire exécutif et le personnel de la Commission sont recrutés avec le statut et les conditions d'emploi définies par la Commission. »*

La principale modification faite à la disposition originale est la suppression dans le processus de nomination de la référence au Directeur général.

Pour information, il convient de rappeler que, lors de la Septième session, la Commission a adopté la procédure suivante pour la nomination du Secrétaire exécutif.

« Questions relatives au choix d'un nouveau Secrétaire

[…]

66. La Commission a accepté de suivre la procédure décrite ci-dessous pour le processus de choix du nouveau Secrétaire :

- *a) l'annonce de vacance de poste (comprenant les qualifications requises) sera publiée par le biais des moyens internationaux et du site Web de la CTOI avant fin février 2003;*
- *b) les candidatures devront être reçues au le Secrétariat avant le 31 mai 2003 puis distribuées aux Membres avant le 15 juin 2003;*
- *c) chaque Membre classera 5 candidats par ordre de préférence (notés de 1 à 5 points) et transmettra, avant le 15 septembre, ce classement au Secrétariat qui collationnera tous les classements puis transmettra le classement des candidats retenus à l'ensemble des Membres;*
- *d) les trois candidats bénéficiant du plus grand nombre de points seront invités à la 8ème session de la Commission, pour des entretiens avec les chefs des délégations;*
- *e) le nouveau Secrétaire sera élu par la Commission;*
- *f) le Directeur général de la FAO sera informé de la décision de la Commission, pour qu'il désigne le nouveau Secrétaire.*

67. L'annexe XIV contient une description des qualifications requises et souhaitables pour les candidats au poste de Secrétaire. »

Étant donné que ce qui précède représente le point de vue le plus récent de la Commission sur le processus de nomination du Secrétaire exécutif, le projet suivant est basé sur le processus qui y est décrit.

Projet de résolution sur la procédure de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission

Procédure de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission

a) L'avis de vacance de poste dans lequel seront indiquées et les qualifications exigée sera publié dans les médias internationaux adéquats et sur le site Web de la Commission au moins six mois avant que le poste de Secrétaire exécutif ne devienne vacant.

b) Le dépôt des candidatures ne pourra en aucun cas être clos moins de six semaines après la publication de l'avis de vacance sur le site Web de la Commission. Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif.

c) Le Secrétaire exécutif transmettra des copies de chaque candidature reçue aux Membres de la Commission, en indiquant les candidatures qui, selon lui, ne remplissent pas les qualifications requises pour le poste de Secrétaire exécutif.

d) Si le Secrétaire exécutif en poste est candidat, le Président de la Commission remplira les fonctions normalement dévolues au Secrétaire exécutif dans le cadre de cette procédure. Le président pourra déléguer ces responsabilités à l'un des vice-présidents de la Commission.

e) Le président pourra, si le nombre des candidatures reçues le justifie, nommer un groupe de membres de la Commission (pas plus de trois) afin d'éliminer les candidatures qui ne remplissent pas les qualifications requises pour le poste de Secrétaire exécutif et pour réaliser une présélection de dix candidats, qui sera examinée par la Commission comme indiqué à l'alinéa f).

f) Chaque membre classera les cinq meilleures candidatures par ordre de préférence en attribuant à chacune un score de 5 à 1. Les membres transmettront leurs résultats au Secrétaire exécutif (ou au Président si le Secrétaire exécutif est candidat) dans les quatre semaines suivant la réception des candidatures.

g) Le Secrétaire exécutif (ou le Président si le Secrétaire exécutif est candidat) compilera les scores et transmettra au plus vite les résultats aux membres.

h) Les trois candidats ayant les scores les plus élevés seront conviés à la session suivante de la Commission, pour un entretien avec les chefs de délégations.

i) À la suite des entretiens, le nouveau Secrétaire exécutif sera élu par la Commission.

Qualifications

Le/la titulaire devra avoir des titres de niveau universitaire, de préférence de troisième cycle, dans un domaine pertinent. Il/elle aura avoir au moins dix ans d'expérience en matière d'aménagement des pêches et de formulation des politiques, y compris de

préférence des relations bilatérales et internationales. Il/elle devra être capable d'exercer un degré élevé d'initiative professionnelle. Le/la titulaire devra également être versé(e) dans l'établissement de budgets, la préparation de documents et l'organisation de réunions internationales. Il/elle devra avoir une connaissance courante (niveau C) de l'anglais ou du français. La préférence ira à des candidat(e)s ayant une connaissance courante des deux langues.

Les autres qualifications requises sont notamment la compétence en matière de sélection de personnel, l'aptitude confirmée à superviser des questions professionnelles dans le domaine visé et une haute compétence dans l'emploi de logiciels de traitement de textes, de tableurs et de gestion des bases de données.

Les qualifications souhaitables sont notamment: une grande faculté d'adaptation et être apte à collaborer de façon efficace avec des personnes de nationalités diverses, milieux sociaux et culturels différents et ayant des niveaux d'instruction variés.

Le poste de Secrétaire sera classé au niveau D-1 conformément au barème du système des Nations Unies et sera rémunéré conformément au Statut du personnel de la CTOI.

Une fois approuvées par la Commission, ces procédures pourront être incorporées dans le Règlement intérieur de la Commission et y remplacer l'actuelle annexe sur les procédures de nomination du Secrétaire exécutif. Il convient néanmoins de garder à l'esprit que les amendements au Règlement intérieur doivent se conformer à l'article XVI dudit règlement, qui stipule :

« Les amendements ou additifs au présent Règlement peuvent être, à la demande d'une délégation, adoptés en séance plénière à la majorité des deux tiers des membres de la Commission, à condition que des copies des propositions d'amendements ou d'additifs aient été distribuées ou communiquées aux délégations 60 jours au moins avant la séance de la Commission. »

PROJET D'ACCORD DE SIEGE

préparé par : Secrétariat de la CTOI

Contexte : Examen de l'Accord de siège de la CTOI lors de la Seconde session de la Commission.

Pour référence, nous vous proposons un extrait du rapport de la Seconde session de la CTOI au cours de laquelle l'Accord existant a été avalisé.

13. La Commission a approuvé en principe le projet d'Accord de Siège, tel qu'il est reproduit dans l'annexe G. Deux délégations ont indiqué qu'elles avaient besoin d'une courte période de réflexion pour confirmer leur plein accord au projet de texte. La Commission a donc décidé que toute observation sur le projet de texte devrait parvenir à la FAO avant le 15 octobre 1997 au plus tard. Si à cette date, aucune modification n'était proposée, le texte actuel sera réputé être approuvé et les membres de la Commission en seront informés en conséquence. Si des modifications étaient nécessaires à la suite des observations de ces membres, la FAO adressera par télécopie, avant le 1er novembre 1997 au plus tard, un projet révisé aux membres de la Commission, aux fins d'une approbation définitive rapide. La Commission est convenue qu'en l'absence de réponse à cette communication de la FAO avant le 15 novembre 1997, la version révisée de l'Accord de Siège sera considérée comme étant approuvée.
14. La Commission est convenue d'inviter le Directeur général à apposer, en son nom, sa signature à l'Accord de Siège conclu avec le gouvernement des Seychelles, une fois que cet Accord aura été finalisé.

Bien que signé par « la FAO », et portant la signature du Directeur général, et bien que l'Accord soit, en certains points, décrit comme entre la FAO et le gouvernement des Seychelles, la FAO l'a effectivement signé au nom de la CTOI. Ce point est explicitement mentionné dans le préambule de l'Accord. De plus, les minutes de la Session de la CTOI citées ci-dessus confirment que seule la Commission avait l'autorité pour approuver l'Accord.

Un nouvel Accord de siège est-il nécessaire ?

Il convient de décider s'il faut résilier l'accord actuel et en signer un nouveau, ou si la CTOI respecte les termes de l'accord actuel si elle quitte la FAO. Sur la base des informations relatives à la mise en place de l'accord actuel et mentionnées ci-dessus, il semble possible que l'Accord soit amendé entre la CTOI et le gouvernement des Seychelles, sans nécessiter sa résiliation formelle et la signature d'un nouvel accord.

La plupart des références à la FAO dans l'Accord de siège peuvent être remplacées par des références à la CTOI sans que la substance du texte en soit affectée. Cependant, une clause particulière impose une obligation à la FAO, à savoir l'Article 1, qui stipule :

3. La FAO et la CTOI assument toutes les obligations juridiques relatives à son occupation desdits locaux, sauf disposition contraire du présent Accord.

Concernant cette clause, il est recommandé de résilier le présent accord et de mettre en place un nouvel accord, même s'il est majoritairement identique dans son contenu à l'accord actuel. Cela évitera toute discussion quant à savoir si cet accord est entre la FAO et le gouvernement des Seychelles ou entre la CTOI et le gouvernement des Seychelles, ou si la FAO est toujours concernée par l'Article 1 une fois que la CTOI aura quitté la FAO.

Résiliation de l'accord actuel

L'accord actuel stipule :

19.2. Le présent Accord demeure en vigueur jusqu'à l'expiration d'une période d'un an à compter de la

date où l'une des Parties notifie à l'autre son intention de le résilier.

Le calendrier évoqué ici ne serait pas applicable, dans la mesure où la notification ne pourrait être faite, pour des raisons pratiques, qu'après que la Commission ait décidé de résilier l'Accord et de le remplacer par un nouvel accord. Il serait ainsi préférable que l'Accord soit résilié par consentement mutuel de l'ensemble des parties (FAO, CTOI et Seychelles), et soit immédiatement remplacé par un nouvel accord.

Le moyen le plus sûr de résilier l'Accord est que la Commission adopte une résolution autorisant la résiliation de l'Accord et son remplacement immédiat par le nouvel accord exposé ci-dessous. La date exacte de résiliation de l'ancien accord et d'entrée en vigueur du nouvel accord devra être déterminée. Ladite résolution pourrait autoriser le Président de la Commission ou le Secrétaire exécutif à déterminer ladite date par le biais d'un échange de lettres avec le gouvernement des Seychelles. La résolution pourrait également autoriser le Président de la Commission ou le Secrétaire exécutif à signer formellement le nouvel accord au nom de la Commission.

Ladite résolution pourrait également inviter la FAO à fournir à la CTOI et au gouvernement des Seychelles un instrument de résiliation de l'Accord dans la mesure où il concerne la FAO, à une date à définir.

Il serait important, cependant, que le texte de l'accord proposé soit discuté en détail avec les autorités des Seychelles afin qu'il soit arrêté suffisamment avant son adoption par la Commission, ce qui permettrait d'éviter des modifications de dernière minute.

Un projet de résolution devra être rédigé pour adresser ces questions, ainsi qu'un projet d'échange de lettres.

ACCORD DE SIÈGE DE LA COMMISSION DES THONS DE L'OCÉAN INDIEN
entre

La Commission des thons de l'océan Indien

et

le gouvernement de la République des Seychelles

Considérant que la Commission des thons de l'océan Indien (ci-après dénommée « la CTOI ») a été créée dans le cadre de l'Organisation pour l'Alimentation et l'Agriculture (ci-après dénommée « la FAO ») par l'Accord portant création de la Commission des thons de l'océan Indien, approuvé par le Conseil de la FAO à sa cent-cinquième session, en novembre 1993, qui est entré en vigueur à la date de réception du dixième instrument d'adhésion par son dépositaire, le Directeur général de la FAO, le 27 mars 1996.

Considérant qu'à sa première session, tenue à Rome du 3 au 6 décembre 1996, la Commission, après avoir consulté le Directeur général de la FAO conformément à l'article XIV de l'Accord portant création de la Commission, a décidé d'établir son Siège aux Seychelles.

Considérant que la CTOI a décidé lors de sa Onzième session d'amender ledit Accord afin de se placer hors du cadre de la FAO afin d'atteindre une plus grande efficacité dans la gestion des ressources thonières de l'océan Indien.

La Commission des thons de l'océan Indien, agissant au nom de la Commission des thons de l'océan Indien (ci-après dénommée "CTOI")

et

le gouvernement de la République des Seychelles sont convenus de ce qui suit :

I. SIÈGE

Article 1

1. Le gouvernement des Seychelles met à la disposition de la CTOI, pour son usage exclusif et gratuitement, les locaux nécessaires qui serviront de siège à la CTOI ainsi que d'autres installations accessoires.

2. Les locaux et les autres installations accessoires mis à la disposition de la CTOI à cette fin sont décrits dans l'annexe au présent Accord. Cette annexe peut être modifiée par accord entre le gouvernement des Seychelles sous réserve de l'approbation préalable de la Commission.

3. La CTOI assume toutes les obligations juridiques relatives à son occupation desdits locaux, sauf disposition contraire du présent Accord.

Article 2

1. Les locaux du Siège de la CTOI (« le Siège ») sont inviolables.

2. L'accès au Siège est soumis à l'accord du Secrétaire de la Commission. Toutefois, l'assentiment du Secrétaire de la CTOI est réputé donné en cas d'incendie ou de situation d'urgence exigeant des mesures de protection immédiates.

3. Le gouvernement des Seychelles prend toutes les mesures appropriées pour prévenir toute agression ou tout dommage contre le Siège, en garantir la sécurité et la tranquillité et préserver la dignité des locaux de la CTOI.

4. La résidence du Secrétaire et des autres membres du personnel de la CTOI mentionnés au paragraphe 1 de l'article 11, qui ne sont pas nationaux des Seychelles ou résidents permanents aux Seychelles, bénéficie de la même inviolabilité et de la même protection que le Siège.

Article 3

La CTOI jouit de la personnalité juridique sur le territoire des Seychelles et agit par l'intermédiaire de son Secrétaire.

II. PRIVILÈGES, IMMUNITÉS ET FACILITÉS ACCORDÉS À LA CTOI

Article 4

Le gouvernement des Seychelles s'engage à accorder les privilèges, immunités et facilités ci-après à la CTOI et à ses biens, fonds et avoirs, en quelque endroit qu'ils se trouvent aux Seychelles :

a) immunité de juridiction, sauf dans la mesure où la CTOI y a expressément renoncé dans un cas particulier ;

b) immunité contre toute perquisition, réquisition, confiscation, expropriation et autre forme d'ingérence ;

c) aux fins de l'exécution de ses fonctions, droit de détenir des fonds ou des devises de toute nature, d'avoir des comptes en n'importe quelle monnaie, de transférer des fonds ou des devises étrangères à l'intérieur du pays ou à l'étranger et de convertir, par le biais du système bancaire des Seychelles, n'importe quelle monnaie étrangère en n'importe quelle autre, ainsi que de recevoir des dons ;

d) soustraction à la censure de la correspondance officielle et de toutes les autres communications officielles ;

e) exonération de tout impôt direct ou indirect sur les biens, les revenus (y compris les revenus tirés de la vente de publications ou les recettes découlant de la prestation de services contre paiement) et les transactions officielles de la CTOI, à l'exception des taxes ne constituant que la simple rémunération de services rendus ;

f) exonération des droits de consommation ou taxes sur l'achat de biens meubles ou immeubles ou de biens et services nécessaires à l'exécution des fonctions officielles de la CTOI ;

g) exonération de tout droit de douane et de toutes interdictions et restrictions

d'importation ou d'exportation sur les objets, articles et publications importés ou exportés par la CTOI aux fins de l'exécution de ses fonctions ou sur les publications diffusées par la CTOI.

Article 5

En cas de renonciation à l'immunité au titre de l'article 4 ci-dessus, l'immunité doit être levée expressément par le Secrétaire de la Commission.

Article 6

Les documents officiels de la CTOI et en règle générale tous les documents appartenant à la CTOI sont inviolables, en quelque endroit qu'ils se trouvent.

Article 7

Les biens appartenant à la CTOI ne peuvent être ni vendus, ni cédés de toute autre façon, à titre onéreux ou gratuit, sur le territoire des Seychelles, si ce n'est dans les conditions prescrites par la législation des Seychelles.

Article 8

1. Dans l'exercice des droits qui lui sont accordés en vertu de l'article 4c), la CTOI tient compte de toute représentation faite par le gouvernement des Seychelles, dans la mesure où elle juge pouvoir y donner suite sans porter préjudice à ses propres intérêts.

2. Le gouvernement des Seychelles s'engage à accorder à la CTOI les facilités et les pouvoirs nécessaires pour effectuer tout transfert de fonds ou de devises ou tout mouvement de fonds occasionné par les opérations de la CTOI.

Article 9

1. Le gouvernement des Seychelles garantit à la CTOI la liberté de communication à des fins officielles.

2. La correspondance de la CTOI est inviolable.

III. PRIVILÈGES, IMMUNITÉS ET FACILITÉS ACCORDÉS AUX REPRÉSENTANTS OFFICIELS DES ÉTATS ET ORGANISATIONS D'INTÉGRATION ÉCONOMIQUE RÉGIONALE ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERGOUVERNEMENTALES AINSI QU'AUX EXPERTS ET AUX CONSULTANTS

Article 10

Le gouvernement s'engage à accorder aux représentants de tout État et organisation d'intégration économique régionale, de toute autre organisation intergouvernementale, et à leurs conjoints, ainsi qu'aux experts invités à titre individuel et aux consultants recrutés par la CTOI, dans l'exercice de leurs fonctions ou lorsqu'ils assistent à des réunions liées aux travaux de la CTOI et pendant leurs déplacements pour se rendre sur les lieux de la réunion ou en revenir, les privilèges, immunités et facilités ci-après :

a) immunité d'arrestation ou de détention et de saisie de leurs bagages personnels et en ce qui concerne leurs paroles et écrits et tous les actes accomplis par eux en leur qualité officielle, immunité de toute poursuite en justice ;

b) inviolabilité de tous papiers et documents ;

c) exemption, pour eux-mêmes et pour leur conjoint, de toutes mesures restrictives relatives à l'immigration, de toutes formalités d'enregistrement des étrangers et de toutes obligations de service national ;

d) mêmes facilités en ce qui concerne les restrictions monétaires ou de change que celles qui sont accordées aux représentants de gouvernements étrangers en mission officielle temporaire.

IV. PRIVILÈGES, IMMUNITÉS ET FACILITÉS ACCORDÉS AU PERSONNEL DE LA CTOI

Article 11

1. Le Secrétaire de la CTOI et les autres membres du personnel du Secrétariat de la catégorie des fonctionnaires du cadre organique telle que définie dans le Statut du personnel de la CTOI, désignés par le Secrétaire, ainsi que leur conjoint et leurs enfants vivant sous leur toit, jouissent des immunités, privilèges et facilités accordés aux membres du personnel diplomatique des missions diplomatiques.

2. Le Secrétaire de la CTOI et les autres membres du personnel du Secrétariat de la catégorie des fonctionnaires du cadre organique jouissent du droit d'importer en franchise et de réexporter leur mobilier et leurs effets personnels, y compris une automobile, pour leur usage personnel ainsi que des articles de remplacement dudit mobilier et desdits effets, y compris une automobile, dans les mêmes conditions que celles normalement accordées aux membres des missions diplomatiques aux Seychelles.

Article 12

Le Secrétaire de la CTOI et les autres membres du personnel du Secrétariat de la catégorie des fonctionnaires du cadre organique jouissent, en ce qui concerne les facilités de change, des privilèges habituellement accordés aux membres des missions diplomatiques.

Article 13

Les membres du personnel du Secrétariat de la CTOI jouissent :

a) de l'immunité de juridiction pour les actes accomplis par eux en leur qualité officielle, y compris leurs paroles et écrits, et cette immunité est maintenue après la cessation de leurs fonctions ;

b) de l'exonération d'impôts par les autorités seychelloises, sur les traitements, émoluments et indemnités qui leur sont versés par la CTOI ;

c) de l'inviolabilité de tous leurs documents et papiers officiels ;

d) des mêmes exemptions, pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille vivant sous leur toit, des mesures restrictives relatives à l'immigration et de toutes formalités d'enregistrement des étrangers que celles qui sont accordées aux Seychelles aux membres de rang comparable des missions diplomatiques ;

e) de l'exemption, pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille vivant sous leur toit, des conditions fixées par la législation des Seychelles concernant l'emploi des étrangers et la pratique de professions indépendantes par des étrangers, sous réserve qu'ils n'aient pas d'autre occupation rémunérée aux Seychelles que l'exercice de leurs fonctions au Secrétariat de la CTOI ;

f) des mêmes facilités de rapatriement, pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille vivant sous leur toit, que celles qui sont accordées aux membres de rang comparable des missions diplomatiques ;

g) du droit d'importer en franchise leur mobilier et leurs effets, y compris une automobile, à l'occasion de leur première prise de fonctions à la CTOI, ainsi que des articles de remplacement dudit mobilier et desdits effets, y compris une automobile, pour les membres du personnel non visés par l'article 11, à des intervalles dont conviendront la CTOI et le gouvernement des Seychelles.

Article 14

1. Le Secrétaire de la CTOI notifie aux autorités des Seychelles l'arrivée dans le pays et le départ du pays des membres du personnel de la CTOI et, le cas échéant, la date de la cessation de leurs fonctions.

2. Le personnel de la CTOI reçoit une carte d'identité spéciale délivrée par les autorités gouvernementales compétentes.

V. SÉCURITÉ SOCIALE

Article 15

1. La CTOI s'assure que les membres du personnel de la Commission bénéficient d'un régime d'assurance sociale adéquat et performant.

2. Les personnes employéEs par la CTOI qui ne sont pas membres du personnel de la CTOI, qui ne sont ni des nationaux, ni des résidents permanents des Seychelles, qui n'ont pas d'occupation rémunérée autre que l'exercice de leurs fonctions officielles à la CTOI et qui ne bénéficient pas du régime de sécurité sociale adopté par la Commission, peuvent opter pour le régime de protection sociale prévu par la législation des Seychelles.

3. Ce droit d'option ne peut être exercé qu'une seule fois et dans un délai de trois mois à partir de la prise de fonctions aux Seychelles.

4. En ce qui concerne les personnes ayant opté pour le régime de protection sociale prévu par la législation des Seychelles, le Secrétariat de la CTOI applique la législation pertinente des Seychelles.

5. Le Secrétaire s'assure que les personnes employées par la CTOI qui ont refusé le régime de protection sociale prévu par la législation des Seychelles et qui ne bénéficient pas du système de

sécurité sociale adopté par la Commission sont affiliées à un régime de sécurité sociale approprié, faute de quoi les Seychelles peuvent exiger le remboursement par la CTOI de tous frais découlant de la fourniture d'une assistance sociale ou de soins médicaux par le gouvernement des Seychelles en conséquence d'un tel refus.

VI. NATIONAUX DES SEYCHELLES ET RÉSIDENTS PERMANENTS AUX SEYCHELLES

Article 16

1. Les Seychelles ne sont pas tenues d'accorder à leurs propres nationaux et résidents permanents les privilèges, immunités et facilités prévus aux articles 10, 11 et 12 et aux paragraphes d), e), f) et g) de l'article 13 du présent Accord.

2. Toutefois, les nationaux des Seychelles et les résidents permanents jouissent des privilèges et immunités prévus aux alinéas a), b) et c) de l'article 10 en ce qui concerne les mesures restrictives relatives à l'immigration, pour eux-mêmes et leur conjoint, et aux alinéas a), b) et c) de l'article 13 du présent Accord.

VII. APPLICATION DES LOIS DES SEYCHELLES

Article 17

1. Le Secrétaire et les autres membres du personnel de la CTOI ne jouissent d'aucune immunité de juridiction en ce qui concerne les infractions au code de la route ou les dommages causés par un véhicule automobile.

2. Le Secrétaire de la CTOI et les autres membres du personnel de la CTOI sont tenus de respecter toutes les dispositions des lois et règlements des Seychelles concernant l'assurance responsabilité automobile.

Article 18

Le Secrétaire de la CTOI et les autres membres du personnel de la CTOI coopèrent à tout moment avec les autorités compétentes des Seychelles pour faciliter l'administration effective de la justice, assurer le respect des lois des Seychelles et prévenir tout abus des privilèges, immunités et facilités prévus dans le présent Accord.

VIII. CLAUSES FINALES

Article 19

1. Le présent Accord entre en vigueur dès notification par les Parties que leurs exigences internes respectives ont été respectées.

2. Le présent Accord demeure en vigueur jusqu'à l'expiration d'une période d'un an à compter de la date où l'une des Parties notifie à l'autre son intention de le résilier.

Fait à ..... le ....., les textes anglais et français faisant également foi.
Pour la Commission des thons de l'océan Indien

_____
Pour le gouvernement de la République des Seychelles

_____

Annexe À l'accord De Siège

Le paragraphe 1 de l'article 1 de l'Accord de Siège stipule que le gouvernement des Seychelles met à la disposition de la CTOI, pour son usage exclusif et gratuitement, les locaux nécessaires à l'exécution des fonctions de son Siège.

Le paragraphe 2 du même article signale que les bureaux et les autres installations mis à la disposition de la CTOI à cette fin sont décrits dans l'annexe à l'Accord de Siège.

En conséquence, la présente annexe à l'Accord de Siège décrit les bureaux offerts à la CTOI par le gouvernement des Seychelles et énumère les autres installations fournies à la CTOI par le gouvernement des Seychelles.

Le gouvernement des Seychelles s'engage à :

i) mettre à la disposition de la CTOI, pour son usage exclusif, des locaux modernes à usage de bureaux et correspondant aux besoins du Secrétariat, comprenant des bureaux entièrement meublés et climatisés et une salle de réunion, et à assurer l'entretien de ces locaux ;

ii) faire exécuter à ses frais toute réparation nécessaire aux locaux mentionnés à l'alinéa i) ci-dessus ;

iii) assurer l'alimentation en eau et en électricité de ces locaux et prendre en charge les coûts de consommation ;

iv) installer des téléphones ;

v) fournir un véhicule à l'usage exclusif de la CTOI ;

vi) financer les services
   a. d'un analyste/programmeur de systèmes ;
   b. de deux secrétaires de classe 2 à 4 ;

vii) assurer en permanence la sécurité des locaux de la CTOI et de la résidence de son Secrétaire.