

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie

-----  
MINISTÈRE DES FINANCES

-----  
COMITE ITIE  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF FINANCE

-----  
EITI FOLLOW-UP COMMITTEE  
-----

## CODE DE CONDUITE DU COMITE ITIE

LE COMITE,

VU le décret 2018/6026/PM du 17 juillet 2018 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de suivi de la mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives ;

VU la Norme ITIE ;

Considérant les termes et dispositions du Code de conduite de l'Association ITIE ;

Adopte le Code de conduite dont la teneur suit.

### CHAPITRE I DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

**Article 1<sup>er</sup>** : (1) Le présent Code de conduite ou règlement intérieur complète les modalités de fonctionnement du Comité ITIE, ci-après désigné « le Comité », et du Secrétariat Permanent telles que fixées par le décret 2018/6026 du 17 juillet 2018 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de suivi de la mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives, conformément à la Norme ITIE et au Code de conduite de l'Association ITIE.

(2) Le présent Code de conduite s'applique aux membres du Comité, au personnel du Secrétariat Permanent ainsi qu'aux points focaux des entités déclarantes ci-après dénommés « les titulaires d'un mandat de l'ITIE ».

(3) Les dispositions du Code de conduite qui s'intègrent parfaitement dans celles des textes visés ci-dessus s'imposent aux destinataires sus-évoqués avec force contraignante à valeur légale et réglementaire.

**Article 2** : (1) Le but du Code de conduite ou règlement intérieur est de fournir des éléments complémentaires en relation avec le comportement des titulaires d'un mandat de l'ITIE. Il s'agit entre autres des éléments en rapport avec les conflits d'intérêts, la police des réunions du Comité et du Secrétariat Permanent, la représentation aux réunions du Comité, le traitement des informations dont disposent les membres du Comité, le personnel du Secrétariat Permanent ainsi que les points focaux des entités déclarantes en raison de leur activité respective de titulaires d'un mandat de l'ITIE et qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public, la protection contre toutes les formes de discrimination.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 1/8.]*

(2) Il prescrit les responsabilités et obligations des titulaires d'un mandat de l'ITIE concernant leur participation aux activités du Comité.

**CHAPITRE II**  
**DE LA REPRESENTATIVITE DES MEMBRES DU COMITE**  
**ET DU PERSONNEL DU SECRETARIAT PERMANENT**

**Article 3 :** (1) Chaque membre du Comité est tenu de participer personnellement et activement à toutes les réunions du Comité. Cependant en cas d'empêchement, il en informe le Secrétariat Permanent par tout moyen laissant trace au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et peut mandater une personne de sa structure de rattachement pour y prendre part avec procuration dûment signée du mandant.

(2) Chaque point focal d'une entité déclarante est tenu de participer personnellement et activement à toutes les réunions du Comité. Cependant en cas d'empêchement, il en informe le Secrétaire Permanent au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion et peut mandater une personne de son service pour y prendre part avec notification des noms et fonction de l'intéressé(e).

(3) L'absence d'un membre du Comité ou d'un point focal d'une entité déclarante à quatre (4) sessions consécutives au cours d'une même année, dûment établie par le Comité, sans justification ni mandatement d'un remplaçant conformément aux alinéas précédents, est un motif de remplacement à l'initiative du Secrétaire Permanent qui en saisit le Président du Comité pour les diligences nécessaires.

(4) La participation physique et personnelle du personnel du Secrétariat Permanent à ces réunions et autres activités du Comité est de rigueur. Les règles de représentation ne s'appliquent pas ici.

(5) Le Secrétaire Permanent tient des réunions hebdomadaires avec le personnel du Secrétariat Permanent. Celles-ci sont de droit à la veille d'échéances importantes à l'instar des sessions du Comité. Le Secrétaire Permanent fixe l'ordre du jour de ces réunions.

(6) Les réunions du Secrétariat Permanent donnent lieu à l'établissement d'une fiche de présence et à l'élaboration d'un compte rendu.

**Article 4 :** (1) Les membres du Comité, les points focaux des entités déclarantes, le personnel du Secrétariat Permanent, les invités qui prennent part aux sessions et autres activités du Comité inscrivent obligatoirement leurs noms et adresses complètes sur une feuille de présence.

(2) L'accès au siège du Comité en dehors des sessions du Comité ou des réunions du Secrétariat Permanent pour des travaux ponctuels ou non est subordonné à l'inscription du motif de la visite, des noms et adresses complètes du visiteur sur un registre dûment préparé à cet effet.

**Article 5 :** (1) En cas de vacance dûment établie par le Comité et occasionnée par le départ ou la perte de la qualité ayant motivé la désignation d'un membre du Comité ou d'un point focal d'une entité déclarante, il est pourvu au remplacement de l'intéressé(e) à l'initiative du Secrétaire Permanent qui en saisit le Président du Comité pour les instructions dans ce sens.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luv', 'kg', and 'Sourésoe', along with various scribbles and marks.

(2) le Secrétariat Permanent tient à jour un fichier retraçant le début et la fin des mandats des membres du Comité. Il saisit le Président du Comité pour les instructions nécessaires au renouvellement des mandats ou au remplacement des membres arrivés en fin de mandat.

### CHAPITRE III DOMAINES D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE DU COMITE

#### SECTION 1 VALEURS MORALES ET ETHIQUES

**Article 6 :** (1) Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE est tenu d'observer les standards les plus élevés en matière d'intégrité et de comportement éthique et agira avec honnêteté et de manière appropriée. La conduite personnelle et professionnelle des titulaires d'un mandat de l'ITIE doit, à tout moment, inspirer le respect et la confiance dans leur statut de titulaires d'un mandat d'une association qui promeut un standard international pour la transparence et la redevabilité, et doit contribuer à la bonne gouvernance de l'ITIE.

(2) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE doit s'abstenir de proférer des paroles infamantes et dégradantes à l'endroit d'un autre titulaire d'un mandat de l'ITIE, d'un collaborateur occasionnel ou de toute personne impliquée de près ou de loin dans les activités de l'ITIE. Cette obligation renforcée vis-à-vis des acteurs du processus ITIE s'exerce pendant et en dehors des sessions et autres activités du Comité.

(3) Les injures, les menaces et autres formes d'intimidation proférées directement ou indirectement à l'encontre d'un acteur du processus sont proscrites aussi bien pendant les sessions qu'en dehors de celles-ci. La qualité de titulaire d'un mandat de l'ITIE est incompatible avec tout comportement violent.

**Article 7 :** (1) Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE doit, dans l'exercice de son mandat, agir avec diligence, honnêteté, désintéressement et intégrité dans le seul intérêt de l'ITIE.

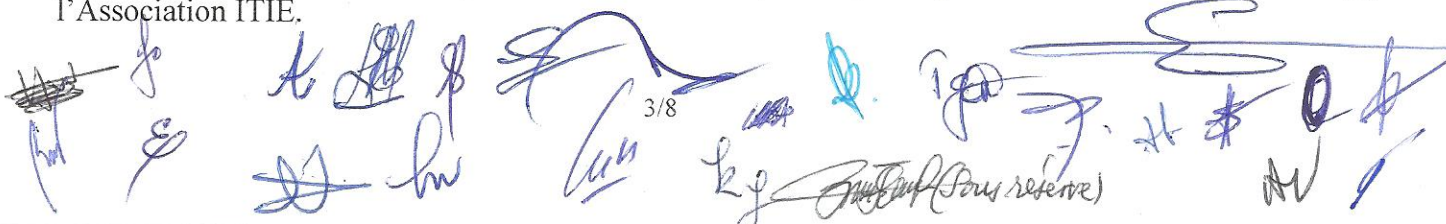
(2) Le Secrétariat Permanent saisit le Comité en cas de fait avéré allant à l'encontre des valeurs énumérées ci-dessus. Le Comité statue souverainement sur la démarche tendant à restituer son honneur et sa crédibilité. Il se réserve le droit d'exercer les voies de recours prévues par la réglementation en vigueur dans les cas ci-dessus évoqués.

#### SECTION 2 RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE

**Article 8 :** Le titulaire d'un mandat de l'ITIE est astreint à l'observation des lois et règlements en vigueur au Cameroun qui punissent l'inobservation des valeurs morales et éthiques hautement promues par l'Initiative.

**Article 9 :** La réglementation applicable concerne les codes et lois régissant le secteur extractif, le décret portant création organisation et fonctionnement du Comité ainsi que les textes d'application subséquents, la Norme ITIE y compris le Code de conduite de l'Association ITIE.

3/8



**Article 10 :** Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne se posera en aucune circonstance comme un obstacle à l'application de la réglementation applicable au secteur extractif, à moins d'apporter dans une démarche constructive et concertée une contribution à l'amélioration dudit cadre normatif.

**Article 11 :** Le titulaire d'un mandat de l'ITIE s'engage à s'appropriier tout le dispositif normatif tant interne qu'externe relatif à la mise en œuvre de l'ITIE. Il doit se tenir disposé à renforcer ses capacités en la matière, pour une adaptation permanente aux modifications de la Norme ITIE.

**Article 12 :** (1) Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE a le droit, entre les sessions, de s'informer sur les évolutions tant nationales qu'internationales du processus ITIE à travers des demandes d'information adressées au Secrétaire Permanent. Cette demande d'information peut se faire par voie écrite, électronique ou orale.

(2) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE intègre la communication électronique comme outil par excellence de communication, de consultation et d'échange entre les acteurs du processus.

(3) La transmission des documents et autres informations par cette voie fait foi, autant que la transmission physique qui est de droit pendant les sessions du Comité.

### SECTION 3 INTERACTIONS ENTRE TITULAIRES D'UN MANDAT DE L'ITIE ET ACTEURS EXTERIEURS

**Article 13 :**-(1) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE s'engage à respecter la vie privée des personnes avec lesquelles il entre en contact dans le cadre de ses activités avec l'ITIE. Il s'abstient en conséquence de divulguer ou d'utiliser toute information dont il aurait eu connaissance à l'occasion de ses activités à l'ITIE.

(2) Il fait preuve de discernement dans la nature de l'information personnelle qu'il peut communiquer à autrui, si celle-ci n'est pas de nature à nuire à l'image et à la dignité du concerné.

**Article 14 :** (1) Tout échange de quelque nature que ce soit, oral ou écrit entre titulaires d'un mandat de l'ITIE, pendant ou en dehors des assises formelles ou informelles, doit être empreint de courtoisie et de respect.

(2) Le Président du Comité assure la police des sessions du Comité. Il fixe la durée des réunions. Les membres du Comité observent scrupuleusement les règles de police édictées par le Président pendant la conduite des sessions.

(3) Le Président du Comité peut désigner un Censeur chargé de l'accompagner dans le maintien de la tranquillité, de la discipline et du bon ordre pendant les sessions et autres activités du Comité.

4/8

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center. A note at the bottom right reads "sous réserve".

**SECTION 4**  
**CONFIDENTIALITE, PROFESSIONNALISME  
ET ATTITUDE NON DISCRIMINATOIRE**

**Article 15 :** (1) Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE s'acquitte des fonctions qui lui sont confiées avec professionnalisme, dextérité et engagement requis par les matières traitées. Il doit autant que possible se rendre disponible pour participer régulièrement à des activités de renforcement de capacités soit en présentiel, soit en ligne sur le modèle webinaire.

(2) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE s'engage à rendre compte de ses activités en rapport avec l'ITIE à l'autorité investie du pouvoir de désignation au sein des instances de l'ITIE. Cette formalité substantielle emporte pour les représentants des organisations de la société civile et ceux des entreprises privées l'obligation de rendre compte aux autres entités de leurs collègues respectifs qui ne siègent pas directement dans les structures de mise en œuvre de l'ITIE.

**Article 16 :** (1) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE doit s'abstenir de poser ou de faciliter des actes discriminatoires ou de harcèlement envers toute personne avec laquelle il entre en contact dans le cadre de ses fonctions dans les structures de mise en œuvre de l'ITIE. Son comportement dans et en dehors des sessions du Comité et autres activités en rapport avec l'ITIE doit, en tout temps, être exemplaire.

(2) Les rapports avec la gent féminine doivent être empreints de la plus haute courtoisie. Toute attitude équivoque et désobligeante vis-à-vis de cette catégorie d'acteurs de l'ITIE est à proscrire.

(3) Tous les titulaires d'un mandat de l'ITIE s'engagent à faire preuve de la plus grande considération à l'égard de toute personne à mobilité réduite ou frappée de handicap majeur ou mineur.

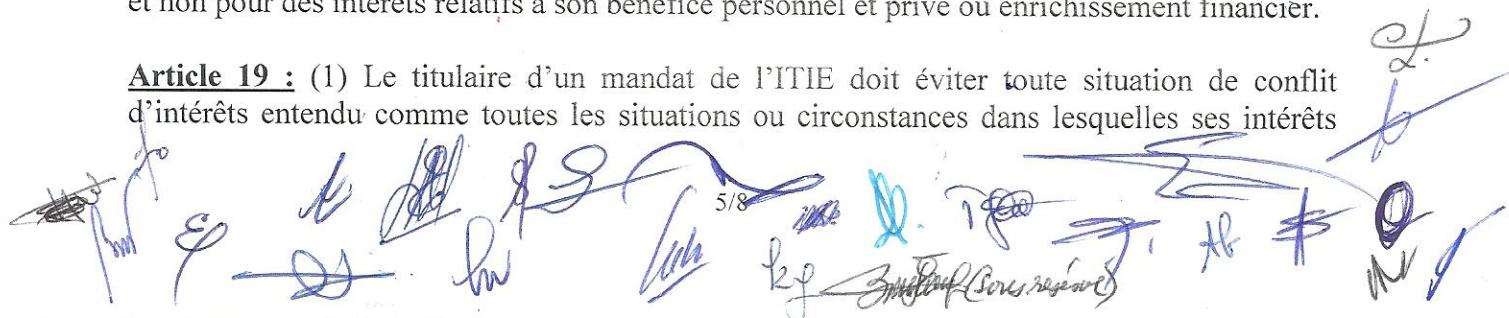
**Article 17 :** (1) Tout titulaire d'un mandat de l'ITIE doit limiter à l'accomplissement de ses fonctions l'usage qu'il fait des informations dont il dispose en raison de son activité dans ce cadre et qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Il ne doit s'en servir d'aucune autre manière. Ces obligations subsisteront pendant les deux années qui suivent l'expiration de son mandat.

(2) Toutefois, pour des besoins de recherche académique, tout titulaire d'un mandat de l'ITIE qui désire utiliser les données en sa possession, avant l'expiration de son mandat et avant la période indiquée à l'alinéa ci-dessus, adresse une demande d'autorisation écrite au Président du Comité qui dispose d'un délai d'un mois pour lui signifier son accord. Le silence gardé par le Président du Comité au-delà de la période précitée vaut acceptation.

**SECTION 5**  
**ABUS DE FONCTION ET CONFLIT D'INTERETS**

**Article 18 :** Le titulaire d'un mandat de l'ITIE doit agir à tout moment dans l'intérêt de l'ITIE et non pour des intérêts relatifs à son bénéfice personnel et privé ou enrichissement financier.

**Article 19 :** (1) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE doit éviter toute situation de conflit d'intérêts entendu comme toutes les situations ou circonstances dans lesquelles ses intérêts



privés influencent ou sont susceptibles d'influencer l'objectivité et l'impartialité dont il doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions officielles auprès de l'ITIE. A cet égard, les intérêts privés comprennent tout bénéfice qui serait tiré pour des titulaires d'un mandat de l'ITIE, leur famille ou leurs connaissances.

(2) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE qui se trouve dans une telle situation est tenu de se récuser et d'informer le Comité du motif de cette récusation. Faute pour lui de le faire, le Comité ou tout membre du Comité en ayant connaissance peut invoquer le motif de cette récusation.

**Article 20 :** Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE doit suivre les indications suivantes :

- Eviter de placer et de donner l'impression que l'on place ses propres intérêts ou les intérêts d'un tiers, quel qu'il soit, au-dessus de ceux de l'ITIE ; bien qu'un bénéfice accessoire découle parfois nécessairement, pour soi-même ou pour un tiers, de certaines activités associées à l'ITIE, ce bénéfice doit être purement accessoire par rapport à l'intérêt premier de l'ITIE et de ses objectifs ;
- Ne pas prétendre à ou demander une avance sur indemnité à venir ou une avance cumulée d'indemnités pour l'année ;
- S'abstenir d'outrepasser les pouvoirs qui lui ont été conférés ; ne pas abuser de ses fonctions auprès de l'ITIE en faisant un usage inapproprié du Comité ou du personnel, des services, de l'équipement, des ressources ou des biens du Comité pour son propre bénéfice ou plaisir ou ceux d'un tiers ; ne pas prétendre que l'autorité dont il dispose en tant que titulaire d'un mandat de l'ITIE dépasse ses limites réelles.
- Ne pas mener d'activités extérieures, personnelles, qui puissent, directement ou indirectement, avoir un effet négatif sur l'ITIE.

**Article 21 :** (1) Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne doit solliciter ni accepter de cadeaux, de gratifications, de voyages gratuits, d'honoraires, de biens personnels ou tout autre article de valeur d'une personne ou entité, quelle qu'elle soit, s'ils sont donnés dans l'intention, ou s'ils peuvent raisonnablement être interprétés comme tels, d'inciter ce titulaire, directement ou indirectement, à accorder un traitement spécial au donateur en ce qui concerne les affaires relatives à l'ITIE.

(2) Toutefois, le titulaire d'un mandat de l'ITIE peut accepter une gratification, une reconnaissance nationale conférée par les autorités nationales à la suite de prouesses et missions accomplies dans le cadre de l'ITIE dans l'intérêt national. Cette gratification ou reconnaissance peut prendre la forme de décorations, de félicitations adressées par voie de correspondance ou toute autre forme laissée à la libre appréciation de l'autorité gratifiante.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom. A stamp '6/8' is visible near the bottom center.]*

**CHAPITRE IV  
DISPOSITIONS FINALES**

**Article 22 :** (1) L'adoption et la modification du présent Code de conduite relèvent de la compétence du Comité qui statue à la moitié des membres présents ou représentés.


(2) Le présent Code de conduite entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité et fait l'objet de publication sur le site internet du Comité.


Adopté à Yaoundé le 06 février 2020

Le Président du Comité

**Les membres du Comité**

Me **NUOH MANGA BELL H.**  
(Pdt Transparency International)

  
Hon **KOA duc**

  
Luc **B. KAN A**  
GAZ DU CAMEROUN


  
ONGOENE **ATEBA O.**

  
Sèndèn **Esomba Esoungui Eto-Victor**

  
NDAH **NDONGO Adolphe**

**LE DIRECTEUR DES FINANCES LOCALES**


  
Mme **ABENE**

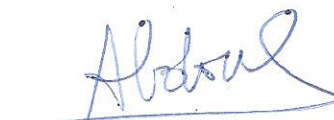


  
Boyogueno **Serge Hervé**  
Ingénieur des Mines et de la Géologie  
Master Spécialisé en Gestion  
Durable des Mines

  
Senator **Nkeze Emlin**  
V.P.


**Edou Olivier David**  
Inspecteur Principal des Régies Financières  
(Impôts)

  
J. **NGATHA MBALLET**

  
**ABDOUL**  
ABDOUL **MAHABE MALIKI**  
(ACIC)


  
Colasus **Ngome**


  
A.C. **Emini**

  
ESAMBE Livinus  
Njine

Joseph Bemana  
FUY Cameroon  



Jamuy   
HONORABLE  
ZAI'ARE  
Katche


  
KOUETE Vincent

ABDULAYE Wadjir  



  
WACK MBALLA

  
ETONGO ETANGE Edem

Blasius Ngome  


  
KOUNG BOLDER

  
(low reserve)

  
BABA Nicolas