

**REPUBLIQUE  
DE  
VANUATU**



**REPUBLIC  
OF  
VANUATU**

**JOURNAL OFFICIEL**

**OFFICIAL GAZETTE**

14 avril 1986

No. 12

14 April, 1986

SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS

LOIS

LOI NO. 36 DE 1985 RELATIVE A LA  
REGLEMENTATION DE L'EMPLOI (PERMIS  
DE TRAVAIL)

NOTIFICATION OF PUBLICATION

ACTS

THE LABOUR (WORK PERMITS) ACT  
NO. 36 OF 1985

ARRETES

ARRETE NO. 52 DE 1985 RELATIF AUX  
AUXILIAIRES DE JUSTICE (REGLES DE  
PROCEDURE DISCIPLINAIRES)

ARRETE NO. 13 DE 1986 RELATIF AU  
CONTROLE DES PRIX (TABAC) (AMENDE-  
MENT NO.2)

ARRETE NO. 14 DE 1986 RELATIF A LA  
LOI NO. 36 DE 1985 SUR LA REGLE-  
MENTATION DE L'EMPLOI (PERMIS DE  
TRAVAIL) (ENTREE EN VIGUEUR)

ORDERS

PRICE CONTROL (TOBACCO PRODUCTS)  
(AMENDMENT NO.2 ) ORDER NO. 13 OF  
1986

THE LABOUR (WORK PERMITS) ACT  
(COMMENCEMENT) ORDER NO. 14 OF 1986

CONTENTS

PAGE

ORDER REVOKING BANKING  
LICENCE 1  
CENTRAL BANK OF VANUATU -  
BALANCE SHEET 2

REPUBLIC OF VANUATU

THE LABOUR (WORK PERMITS) ACT No. 36 OF 1985

Arrangement of Sections

1. Interpretation and application.
2. Work permits.
3. Work permit tax.
4. Change of employer or occupation.
5. Renewal of extension of work permits.
6. Offences.
7. Consideration of application.
8. Decisions and appeals.
9. Declaration reserved occupation.
10. Vocational training.
11. Submission of applications.
12. Appeals.
13. Register of non-citizen workers.
14. Subsidiary legislation.
15. Implementation and enforcement.
16. Report of offences.
17. Offences.
18. Penalties.
19. Act not to detract from other laws.
20. Repeal and saving.
21. Commencement.

SCHEDULES.

REPUBLIC OF VANUATU

THE LABOUR (WORK PERMITS) ACT No. 36 OF 1985

Assent:

Commencement: 14. 4. 86

To consolidate with amendments the Labour (Work Permits) Regulation No. 28 of 1977.

BE IT ENACTED by the President and Parliament as follows:-

PART 1 - PRELIMINARY PROVISIONS

**INTERPRETATION AND APPLICATION**

1. (1) In this Act, unless the context otherwise requires -

"Commissioner of Labour" means the officer referred to as such in section 2 of the employment Act No. 1 of 1983;

"citizen" means a citizen of Vanuatu;

"employment" means the performance by an employee of a contract of service, whether written or not, and whether paid or unpaid and the words "employ", "employed", "employee" and "employer" shall be construed accordingly;

"minister" means the Minister responsible for labour relations;

"occupation" means any commercial or industrial activity, intellectual or manual work or any specific work or task which a person may execute as part of his employment;

"worker" includes a director or manager of a company or firm.

(2) The provisions of this Act shall not apply to -

(a) any person appointed by the Government to a post within the public service;

(b) any person recruited under a written contract for employment in Government service,

(c) any person rendering voluntary service in Vanuatu under any technical aid scheme where such service has been authorised by the Government;

(d) any person entering Vanuatu at the request or invitation of the Government or consultant to the Government;

(e) any other class or classes of persons as the Minister may by Order prescribe.

PART II - WORK PERMITS

**WORK PERMITS**

2. (1) It shall be an offence for any non-citizen worker to whom this Act applies to take up or to continue in any employment in Vanuatu, without first having obtained a work permit or, where such permit has been issued, otherwise than in accordance with the conditions thereof.

(2) Every employer who wishes to employ any non-citizen worker shall make application for a work permit to the Commissioner of Labour in the form and manner prescribed in the First Schedule.

(3) The Commissioner of Labour may issue work permits valid -

(a) where the employment is not the subject of a written contract, for two years;

(b) where the employment is or is to be the subject of a written contract, for three years or the duration of the contract, whichever period is the less.

(4) All work permits issued by the Commissioner of Labour shall contain-

(a) the full name and business address of the employer;

(b) the full name of and the occupation to be carried out by the employee;

(c) a photograph of the employee;

(d) details of the residence permit of the employee in cases where the employee is subject to immigration control;

(e) such further matters as may be prescribed by the Minister by Order.

**WORK PERMIT TAX**

3. (1) An employer to whom a work permit is issued under this Act shall be liable to pay an annual tax (to be known as "the Work Permit Tax") at a rate of 50,000 Vatu, or such lower rate as the Minister may by Order prescribe for persons being citizens of, or ordinarily resident in, any country specified in the Order or for specified classes of persons.

(2) The Work Permit Tax shall be paid in full for one year upon the issue of a work permit and thereafter shall be due on the anniversary of the date of the issue in each ensuing year while the work permit remains in force.

(3) If the holder of a work permit fails to pay the Work Permit Tax in the second or any subsequent year while the work permit remains in force, within 30 days of the date on which it becomes due under subsection (2), the work permit shall be deemed to have lapsed on that date for all purposes of this Act.

- (4) If a non-citizen worker in respect of whom Work Permit Tax was paid ceases to be in employment during any year in respect of which the work Permit Tax has been paid, the Tax shall be refunded in proportion to the unexpired part of that year to the employer upon delivery up of the work Permit to the Commissioner of Labour. In calculating the amount of a refund no account shall be taken of an incomplete month.

#### CHANGE OF EMPLOYER OR OCCUPATION

4. An employer shall make application to the Commissioner of Labour in the manner and form prescribed in the First Schedule for the amendment of a work permit issued to any employee who -
- (a) wishes to change his occupation although remaining in the service of the said employer; or
  - (b) has previously been employed in any occupation by another employer.

#### RENEWAL OF EXTENSION OF WORK PERMITS

5. An employer who wishes to retain the services of any employee in respect of whom a work permit has been issued beyond the expiry of the period for which such permit is valid, shall make application in the manner and form prescribed in the First Schedule to the Commissioner of Labour not less than sixty days prior to the date of expiry of such permit.

#### OFFENCES

6. (1) It shall be an offence for any employer to employ any non-citizen worker in respect of whom a work permit has not been issued or whose work permit has been issued in respect of employment by another employer.
- (2) It shall be an offence for any employer to continue to employ any non-citizen worker in respect of whom a work permit has been issued for such employment beyond the date of expiry of such permit.
- (3) It shall be an offence for any employer to employ any non-citizen worker in respect of whom a work permit has been issued in any occupation other than that specified in such work permit.

#### CONSIDERATION OF APPLICATIONS

7. In considering any application made for the issue of a work permit or for the renewal or extension of a work permit or for the amendment of a work permit to authorise a change of employer or change of occupation, the Commissioner of Labour -
- (a) shall ascertain whether the employer has advertised the vacant position adequately and whether any suitably qualified citizen worker has applied for the position or has sought similar employment; and
  - (b) may have regard to such other matters as he considers relevant and in particular -
    - (i) the employment record of the employer;

- (ii) the ability of the employer to provide reasonable training facilities for a citizen-worker counterpart to a work permit holder;
- (iii) the professional or technical qualifications and experience of the prospective employee;
- (iv) the protection of local and national interests; and
- (v) whether the conditions of employment offered are in conformity with the laws of Vanuatu and with the terms of any collective agreement which may be in force in respect of the industry or occupation concerned, if any.

#### DECISIONS AND APPEALS

8. (1) The Commissioner of Labour shall reach a decision upon every application made to him under the provisions of this Part within thirty days from the date of receiving such application, or within such extended period as provided by subsection (2) and such decision shall be communicated by the Commissioner of Labour to the employer making the application without delay.
- (2) In cases where an application received by the Commissioner of Labour does not provide all the information required or where any of the information provided is required to be verified, the calculation of the period prescribed in subsection (1) shall be suspended until the date of receiving such additional information or of verification of such information and the employer making the application shall be so informed by the Commissioner of Labour.
- (3) If the employer making the application shall not receive the decision of the Commissioner of Labour within 30 days from the date of receipt of the application by him, the employer may appeal to the Minister for the determination of his application in accordance with the procedure prescribed in section 11.

#### PART III - RESERVED OCCUPATIONS AND VOCATIONAL TRAINING

##### DECLARATION RESERVED OCCUPATION

9. (1) The Minister may by Order declare any occupational activity whatsoever to be a reserved occupation. Such Order shall fix the proportion of non-citizen workers each employer may employ, if any, in such reserved occupation.
- (2) Any Order prescribing the number of non-citizen workers who may be employed in a reserved occupation by any particular employer shall be prescribed as a percentage of the total number of citizen workers employed in such reserved occupation by that employer:

Provided that where the calculation of such percentage does not produce a whole number, the percentage shall be deemed to be the next higher whole number where the proportion of a whole number is 0.5 or over or the next lower whole number where the proportion of a whole number is less than 0.5.

- (3) Any employer who wishes to employ a greater number of non-citizen workers than that prescribed in any reserved occupation shall make prior application to the Commissioner of Labour.
- (4) The Commissioner of Labour may in his discretion grant or refuse an application made in accordance with subsection (4); when granted, the permission shall stipulate the additional numbers who may be so employed and the duration of such employment.
- (5) Any employer who -
  - (a) employs any non-citizen worker in any reserved occupation otherwise than in accordance with the provisions of any order made under subsection (1); or
  - (b) employs a greater number of non-citizens workers in any reserved occupation than that prescribed by such Order otherwise than in accordance with the permission of the Commissioner of Labour granted under subsection (4); or,
  - (c) employs any non-citizen worker in any manner contrary to the decision of the Minister on any appeal made under section 12,

shall be guilty of an offence against this Act.

#### VOCATIONAL TRAINING

10. (1) It shall be a condition of the issue of every work permit or its renewal or change of employment status, or transfer to another employer, that the employer shall train a citizen worker:

Provided that the Commissioner of Labour may exempt an employer from the training requirements if he is satisfied that there is no citizen worker available as a counterpart to the work permit holder.

- (2) before issuing a work permit the Commissioner of Labour shall satisfy himself that the training provisions of the employer will be adequate and that the costs thereof will be borne by the employer.

#### PART IV - GENERAL PROVISIONS

##### SUBMISSION OF APPLICATIONS

11. (1) In the case of employing establishments situated on Efate, applications for work permits shall be lodged with the Commissioner of Labour who shall issue a receipt for such application.
- (2) In the case of other employing establishments such applications may be lodged with the District Labour Officers who shall be responsible for the transmission of such applications to the Commissioner of Labour who shall issue a receipt therefor.
  - (3) The periods prescribed in subsection (1) of section 5 shall commence from the date of receipt of the application by the Commissioner of Labour.

#### APPEALS

12. Any person aggrieved by a decision of the Commissioner of Labour or who has not received his decision within the period prescribed by subsection (1) of section 8 may appeal to the Minister. The Minister may in his discretion confirm, modify, amend or rescind such decision, or determine any application which has not been so determined by the Commissioner of Labour within the said period. The decision of the Minister shall be final and shall not be called into question in any Court in any proceedings whatsoever.

#### REGISTER OF NON-CITIZEN WORKERS

13. Every employer shall maintain a register of non-citizen workers employed by him and such register shall contain the particulars prescribed in the Second Schedule. It shall be an offence against this Act to fail to maintain such register or to enter such prescribed particulars.

#### SUBSIDIARY LEGISLATION

14. (1) For the better carrying into effect of this Act the Minister may make Orders not inconsistent with this Act, and may prescribe anything that may be prescribed including fees for applications and appeals.
- (2) The Minister may provide penalties for the contravention of Orders made under this section which shall not exceed a fine of VT 10,000.

#### IMPLEMENTATION AND ENFORCEMENT

15. (1) The Commissioner of Labour and any labour officer authorised in writing by the Commissioner of Labour shall be responsible for the implementation and enforcement of this Act.
- (2) The Commissioner of Labour or any labour officer authorised by the Commissioner in that behalf, may without notice enter any business premises or place of employment other than any dwelling house (in which case the consent of the owner or occupier shall be required), and require the employer, manager or other person in charge to furnish any information and to produce any book or other document which in his opinion is or may be relevant to the implementation or enforcement of this Act and may, for the purpose of further investigations or for the purposes of evidence in an intended prosecution, retain or make copies of or extracts from such book or document.

#### REPORT OF OFFENCES

16. The Commissioner of Labour may report offences against this Act or any subsidiary legislation made under the provisions thereof directly to the Public Prosecutor.



#### OFFENCES

17. (1) Any person who shall furnish any information which he knows to be false or does not believe to be true, or shall produce any book or document which he knows to be incorrect, to the Commissioner of Labour or a labour officer acting in the exercise of his powers or functions under this Act shall be guilty of an offence against this Act.
- (2) Any person who shall wilfully resist or obstruct the Commissioner of Labour or a labour officer, as the case may be, in the lawful performance of his duties under this Act shall be guilty of an offence against this Act.

#### PENALTIES

18. (1) Any person convicted of an offence against the provisions of section 13 shall be liable in the case of a first offence to a fine not exceeding VT. 10,000 and in the case of a second or subsequent offence to a fine not exceeding VT. 20,000 or to imprisonment for a term not exceeding one month or to both such fine and imprisonment.
- (2) Any person convicted of an offence against the provisions of this Act other than section 13 shall be liable in the case of a first offence to a fine not exceeding VT. 50,000 and in the case of a second or subsequent offence to a fine not exceeding VT. 100,000 or to imprisonment for a term not exceeding six months or to both such fine and imprisonment.
- (3) In this section, the expression "second or subsequent offence" means an offence which has been committed within five years of a previous conviction for the same offence.

#### ACT NOT TO DETRACT FROM OTHER LAWS

19. For the avoidance of doubt, nothing in this Act shall derogate from the responsibility of any person of complying with any law applicable to him governing his entry into and residence in Vanuatu.

#### REPEAL AND SAVING

20. (1) The Labour (Work Permit) Regulation No. 28 of 1977 is repealed.
- (2) Notwithstanding subsection (1) all work permits issued under the Regulation repealed by subsection (1) and all acts done under the repealed Regulation shall continue to be good and valid and shall be deemed to have been made under this Act.

#### COMMENCEMENT

21. This Act shall come into force on such day as the Minister may appoint by Order published in the Gazette.

FIRST SCHEDULE

(section 2(2), 4 and 5)

The Employment (Work Permits) Act No. of 19

APPLICATION FOR A WORK PERMIT OR ITS RENEWAL, CHANGE OF EMPLOYER  
OR EMPLOYMENT STATUS

NOTES:

1. This form should be completed by the employer or prospective employer in block capitals or typescript and in duplicate, who is applying for:
  - (1) the employment of a non-citizen worker, whether temporary or permanent;
  - (2) the renewal of a Work Permit for a non-citizen worker;
  - (3) a change of employer by a non-citizen worker;
  - (4) a proposed change in employment status of a non-citizen worker.
2. Two copies of the completed forms should be lodged with the the Comaissioner of Labour or the nearest District Labour Officer, together with:-
  - (1) the appropriate fee and tax;
  - (2) two passport-size photographs of the worker or prospective worker, duly certified to be a reasonable likeness;
  - (3) the original, or certified copies of the trade or professional qualifications or experience of the worker or prospective worker;
  - (4) a copy of the written contract of service under which the worker is employed or it is intended, he will be employed, if any;
  - (5) the current Work Permit where appropriate.
3. Parts I and II of this Form should be completed in respect of all applications for Work Permits, except Part I 1(ii) where a Temporary Work Permit is required. Unless the Form is correctly completed, it may give rise to delays or refusal to issue a Work Permit.
4. Further copies of this form may be obtained free of charge, from the Commissioner of Labour or the District Labour Office.

6. The fees and tax on application for a Work Permit are payable by the employer or prospective employer.

WARNING

- (1) It is an offence to provide incorrect details in the form, knowing them to be false in any material respect.
- (2) The lodging of this form for a Work Permit, in no way absolves the employee or prospective employee from compliance with any immigration regulations to which he may be subject.
- (3) The employment of a non-citizen workers (unless exempt), without a valid Work Permit, constitutes an offence by both the employer and worker.

PART 1

Details of Employer

- (1) Full name of employer, business, organization, or undertaking:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (2) Address of registered office: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_
- (3) Postal address: \_\_\_\_\_  
(if different from (2)) \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_
- (4) Nationality of employer: \_\_\_\_\_
- (5) Type or description of business, organization, or undertaking:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (6) (a) Number of citizen workers currently employed: \_\_\_\_\_  
(b) Number of non-citizen workers currently employed: \_\_\_\_\_
- (7) The reasons for the employment of the non-citizen worker:-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (8) The full wage/salary to be paid to the non-citizen worker:  
VT \_\_\_\_\_ p.a., p.m., per week.
- (9) The proposed occupation of the non-citizen worker: \_\_\_\_\_
- (10) Location of employment: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (11) Full details of the training to be undertaken by the employer of a  
ni-Vanuatu counterpart to the non-citizen worker, including-
- (a) Duration of training;
  - (b) Qualifications and/or experience to be obtained;
  - (c) Methodology and place of training;
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Details of non-citizen worker

- (1) Full names of the worker: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (2) (a) Sex: \_\_\_\_\_ (b) marital status: \_\_\_\_\_
- (3) Date and country of birth: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (4) (a) Nationality: \_\_\_\_\_ (b) Religion: \_\_\_\_\_
- (5) Present address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (6) Country of normal residence: \_\_\_\_\_
- (7) Details of dependants (if applicable) already resident with the worker or to accompany him:
- (a) Wife (full names, dates of birth, nationality):  
\_\_\_\_\_
- (b) Children (full names, dates of birth, nationalities):
- (i) \_\_\_\_\_
- (ii) \_\_\_\_\_
- (iii) \_\_\_\_\_
- (iv) \_\_\_\_\_
- (8) Present occupation/profession: \_\_\_\_\_
- (9) Details and evidence of qualifications/experience obtained, including relevant dates and the name(s) of the issuing authority: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (10) Passport No. : \_\_\_\_\_ Valid until : \_\_\_\_\_
- (11) Any other relevant information in support of the application:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PART II

1. As the employer or prospective employer, I apply for:

- (1) A new (first issue) work Permit of \_\_\_\_\_ years duration in respect of Mr/Mrs/Miss \_\_\_\_\_
- (2) The renewal of the attached Work Permit No. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ years duration in respect of Mr/Mrs/Miss \_\_\_\_\_
- (3) The alteration of the attached Work Permit No. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ years duration in respect of Mr/Mrs/Miss \_\_\_\_\_
- (4) The alteration of the attached Work Permit No. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ years duration in respect of Mr/Mrs/Miss \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ on change of employment status from (occupation) \_\_\_\_\_ to (occupation) \_\_\_\_\_
- (5) The issue of a Temporary Work Permit for \_\_\_\_\_ working days duration in respect of Mr/Mrs/Miss \_\_\_\_\_ (Delete items not applicable).

2. I certify that:

- (1) I have read and understand the contents of this application form.
- (2) I will adhere to any conditions stipulated in the work Permit when it is issued.
- (3) To the best of my knowledge and belief, the information contained herein is true and accurate.

Dated this \_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 198\_\_

Signed: \_\_\_\_\_

(Employer or prospective employer)

SECOND SCHEDULE

(section 13)

EMPLOYER'S REGISTER OF NON-CITIZEN EMPLOYEES

1. The register required to be maintained by every employer of any non-citizen employee under section 13 of the Act shall include the following information:

Full names of employee;

Country of normal residence;

Nationality,

Trade, occupations or profession;

Date of commencement of employment;

Date of issue and serial number of Work Permit;

Period of validity of Work Permit,

Serial number of immigration entry and residence permit  
(where applicable);

Date of termination of employment.

2. The register shall be preserved by the employer in the same manner as accountancy documents and shall be produced on demand to the Commissioner of Labour or any labour officer authorized in that behalf.

REPUBLIQUE DE VANUATU

LOI NO. 36 DE 1985 RELATIVE A LA REGLEMENTATION DE L'EMPLOI  
(PERMIS DE TRAVAIL)

Sommaire

1. Définition et mise en application.
2. Permis de travail
3. Droits afférents aux permis de travail.
4. Changement d'employeur ou d'activité professionnelle.
5. Renouvellement de permis de travail.
6. Infractions.
7. Examen des demandes.
8. Décisions et Appels.
9. Déclaration d'occupation réservée.
10. Formation professionnelle.
11. Soumission des demandes.
12. Appels.
13. Registre des travailleurs étrangers.
14. Législation complémentaire.
15. Mise en oeuvre et application.
16. Avis d'infractions.
17. Infractions.
18. Peines.
19. Complémentarité des lois.
20. Abrogation et clause de sauvegarde.
21. Entrée en vigueur.

**ANNEXES.**



REPUBLIQUE DE VANUATU

Promulguée :  
Entrée en vigueur : 14.4.86.

LOI NO. 36 DE 1985 RELATIVE A LA REGLEMENTATION DE L'EMPLOI  
(PERMIS DE TRAVAIL)

Portant regroupement du Règlement No. 28 de 1977 relatif à la réglementation de l'emploi (permis de travail) et des modifications subséquentement apportées.

Le président de la République et le Parlement promulguent le texte suivant :

TITRE I - DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

DEFINITION ET MISE EN APPLICATION

1. 1) Dans la présente loi, sous réserve du contexte :

"inspecteur général du travail" désigne la personne responsable à laquelle fait référence l'article 2 de la loi No. 1 de 1983 sur le travail ;

"citoyen" désigne toute personne ayant la citoyenneté vanuatuane ;

"emploi" désigne l'exécution d'un contrat de travail par un employé, qu'il s'agisse ou non d'un contrat écrit, que cette personne soit ou non rémunérée, et les expressions "emploi", "employé", "employer" et "employeur" sont à interpréter en conséquence ;

"Ministre" désigne le ministre chargé des relations de travail ;

"activité professionnelle" désigne toute activité commerciale ou industrielle, tout travail intellectuel ou manuel ou tout ouvrage ou tâche précis qu'une personne accomplit dans le cadre de son emploi ;

"travailleur" comprend tout directeur ou gérant de société ou d'entreprise.

2) Les dispositions de la présente loi ne s'appliquent pas à :

a) une personne nommée par le Gouvernement à un poste au sein de la fonction publique ;

- b) une personne qui a été engagée au service de l'Etat aux termes d'un contrat écrit ;
- c) une personne qui fait du volontariat à Vanuatu dans le cadre d'un programme d'assistance technique, ce volontariat ayant été agréé par le Gouvernement ;
- d) une personne qui arrive à Vanuatu à la demande ou sur l'invitation du Gouvernement ou en qualité d'expert auprès du Gouvernement ;
- e) toute(s) autre(s) catégorie(s) de personnes que le Ministre peut désigner par arrêté.

## TITRE II - PERMIS DE TRAVAIL

### PERMIS DE TRAVAIL

2. 1) Commet une infraction, tout travailleur étranger soumis à la présente loi qui accepte ou poursuit quelque emploi à Vanuatu sans avoir préalablement obtenu un permis de travail ou, dans le cas où un permis a bien été délivré, contrairement aux stipulations qui y figurent.
- 2) Chaque employeur désireux d'engager un travailleur étranger doit faire une demande de permis de travail auprès de l'inspecteur général du travail dans les formes et de la manière prescrites à l'annexe 1.
- 3) L'inspecteur général du travail peut délivrer un permis de travail valable :
  - a) pour une durée de deux ans, quand l'emploi ne fait pas l'objet d'un contrat écrit ;
  - b) quand l'emploi fait ou doit faire l'objet d'un contrat écrit, pour une durée de trois ans ou pour la durée du contrat, dans tous les cas la moins longue des deux périodes.
- 4) Tout permis de travail émis par l'inspecteur général du travail doit mentionner :
  - a) le nom complet et l'adresse commerciale de l'employeur ;
  - b) le nom complet de l'employé et la description de son activité professionnelle ;
  - c) une photographie de l'employé ;
  - d) les détails du permis de séjour de l'employé si celui-ci est soumis à un contrôle du service de l'immigration ;

- e) tous autres détails que le Ministre peut, par arrêté, prescrire.

### DROITS AFFERENTS AUX FERMIS DE TRAVAIL

3. 1) Tout employeur à qui l'on accorde un permis de travail aux termes de la présente loi est tenu de verser un droit annuel (appelé "droit sur le permis de travail") à un taux de 50 000 vatu, ou tout autre taux moins élevé que le Ministre peut imposer par arrêté, pour toute personne ayant la nationalité de, ou résidant normalement dans, quelque pays visé dans ledit arrêté, ou encore pour certaines catégories de personnes.
- 2) Le droit sur le permis de travail doit être acquitté pour une année entière au moment de la délivrance du permis de travail et est exigible par la suite, au jour anniversaire de la date de délivrance d'année en année, tant que le permis de travail reste valable.
- 3) Si le détenteur d'un permis de travail n'acquitte pas le droit sur le permis pour la deuxième année ou toute autre année suivante alors que le permis est encore valable, alors, aux fins de la présente loi, ledit permis est réputé périmé trente jours après la date d'échéance pour le paiement du droit telle que prévue aux termes du paragraphe 2) du présent article.
- 4) Si un travailleur pour lequel le droit sur le permis de travail a été payé, cesse de travailler avant l'expiration de son permis de travail, alors le droit est remboursé à l'employeur au prorata de l'année qui reste à courir, à condition que le permis de travail soit retourné à l'inspecteur général du travail. Tout mois déjà en cours n'est pas pris en compte lors du calcul du montant remboursable.

### CHANGEMENT D'EMPLOYEUR OU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

4. Un employeur qui veut modifier un permis de travail délivré à un employé qui :
- désire changer d'activité professionnelle tout en restant au service du même employeur ; ou qui
  - était à l'emploi d'un autre employeur à un poste quelconque, doit en faire la demande auprès de l'inspecteur général du travail dans les formes et de la manière prévues à l'annexe 1.

## RENOUVELLEMENT DE PERMIS DE TRAVAIL

5. Tout employeur qui désire garder à son service un employé dont le permis de travail arrive à échéance, doit en faire la demande auprès de l'inspecteur général du travail, dans les formes et de la manière prévues à l'annexe 1, et ce au moins 60 jours avant la date d'échéance dudit permis.

## INFRACTIONS

6. 1) Commet une infraction, tout employeur qui engage un travailleur étranger qui n'a pas obtenu de permis de travail ou dont le permis de travail est établi pour un autre employeur.
- 2) Commet une infraction, tout employeur qui garde à son service un travailleur étranger au delà de la date d'expiration du permis de travail de ce dernier.
- 3) Commet une infraction, tout employeur qui affecte un travailleur étranger à une activité professionnelle autre que celle qui est précisée sur le permis de travail de ce dernier.

## EXAMEN DES DEMANDES

7. Au cours de l'examen des demandes de permis de travail, de leur renouvellement, de leur prorogation, des demandes de changement d'activité professionnelle ou d'employeur, l'inspecteur général du travail :

- a) doit vérifier que l'employeur a dûment signalé la vacance de l'emploi à pourvoir et qu'aucun citoyen ayant les qualifications requises ne l'a postulé ou a postulé un travail semblable ; et
- b) peut prendre en considération tous autres éléments qu'il juge utile, et en particulier :
- i) le dossier de l'employeur ;
  - ii) les possibilités qu'a l'employeur d'offrir une formation adéquate à un citoyen homologue d'un travailleur détenant un permis de travail ;
  - iii) les qualifications et l'expérience professionnelles ou techniques du candidat ;
  - iv) la sauvegarde des intérêts locaux et nationaux ; et
  - v) si les conditions de travail sont conformes aux lois de Vanuatu et, le cas échéant, aux conditions prévues dans quelque convention collective qui peut être applicable à l'industrie ou à l'activité professionnelle concernée.

## DECISIONS ET APPELS

8. 1) L'inspecteur général du travail doit prendre une décision quant à chaque demande qui lui est soumise conformément aux dispositions du présent titre dans les trente jours qui suivent la réception de ladite demande, ou dans un délai plus long tel que prévu au paragraphe 2). L'inspecteur général du travail doit communiquer sa décision à l'employeur requérant dans les plus brefs délais.
- 2) Lorsqu'une demande transmise à l'inspecteur général du travail ne contient pas tous les renseignements requis ou quand les renseignements doivent être vérifiés, le délai prévu au paragraphe 1) est suspendu jusqu'à la date de réception des renseignements supplémentaires ou des résultats de la vérification desdits renseignements. L'inspecteur général du travail doit informer l'employeur de cette suspension des délais.
- 3) A défaut de réponse dans le délai de 30 jours après la date de réception de la demande, l'employeur peut, conformément aux dispositions de l'article 11, demander au Ministre de prendre une décision concernant la demande de permis de travail.

## TITRE III - ACTIVITES RESERVEES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

### DECLARATION D'OCCUPATION RESERVEE

9. 1) Le Ministre peut, par arrêté, déclarer réservée quelque activité professionnelle que ce soit. Cet arrêté fixe, s'il y a lieu, la proportion de travailleurs étrangers que chaque employeur peut engager dans le cadre d'une telle activité réservée.
- 2) Le pourcentage fixé par l'arrêté ministériel, concernant le nombre de travailleurs étrangers pouvant être employés dans une activité réservée par chaque employeur, est calculé en fonction du nombre total de citoyens occupés dans ladite activité réservée par le même employeur :
- étant entendu que, dans les cas où le calcul de ce pourcentage ne donne pas un chiffre rond, le nombre à retenir est le nombre supérieur lorsque la décimale est égale ou supérieure à 5, et le nombre inférieur lorsque la décimale est inférieure à 5.
- 3) Tout employeur qui désire employer, dans une activité réservée, un nombre de travailleurs étrangers supérieur au pourcentage fixé, doit en solliciter l'autorisation préalable à l'inspecteur général du travail.

- 4) L'inspecteur général du travail peut, à sa discrétion, accorder ou refuser l'autorisation prévue au paragraphe 4). Si l'autorisation est accordée, elle doit stipuler le nombre de travailleurs étrangers qui peuvent être employés en supplément ainsi que la durée de leur emploi.
- 5) Est coupable d'infraction à la présente loi, tout employeur qui :
  - a) emploie un travailleur étranger dans le cadre d'une occupation réservée sans se conformer aux dispositions de quelque arrêté émis en application du paragraphe 1) ; ou qui
  - b) emploie, dans le cadre d'une occupation réservée, un nombre de travailleurs étrangers supérieur au pourcentage fixé par arrêté, sans y avoir été autorisé par l'inspecteur général du travail conformément aux dispositions du paragraphe 3) ; ou qui
  - c) emploie un travailleur étranger, de quelque manière que ce soit, à l'encontre de la décision rendue par le Ministre à la suite d'un appel interjeté conformément à l'article 12.

#### FORMATION PROFESSIONNELLE

10. 1) Un permis de travail n'est délivré, renouvelé ou modifié dans le cadre d'un changement d'occupation ou d'employeur que si l'employeur s'engage à former un citoyen à ce travail :

étant entendu que l'inspecteur général du travail peut dispenser un employeur de cette obligation relative à la formation s'il est convaincu qu'il n'existe pas de citoyen susceptible de devenir l'homologue du détenteur du permis de travail.

- 2) Avant d'octroyer un permis de travail, l'inspecteur général du travail doit s'assurer que les mesures prises par l'employeur pour assurer la formation sont suffisantes et que les coûts y afférents seront défrayés par ce dernier.

#### TITRE IV - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### SOUSSION DES DEMANDES

11. 1) Pour les établissements situés sur l'île d'Efaté, les demandes de permis de travail doivent être déposées auprès de l'inspecteur général du travail qui doit émettre un accusé de réception.

- 2) Pour les autres établissements, ces demandes peuvent être déposées auprès des inspecteurs du travail régionaux qui se chargent ensuite de les transmettre à l'inspecteur général du travail qui doit émettre un accusé de réception.
- 3) Les délais prévus au paragraphe 1) de l'article 8 commencent à courir à compter de la date de réception de la demande par l'inspecteur général du travail.

#### APPELS

12. Toute personne qui estime avoir subi un préjudice du fait d'une décision de l'inspecteur général du travail ou qui n'a pas été informée de sa décision dans les délais prévus au paragraphe 1) de l'article 8 peut interjeter appel auprès du Ministre. Le Ministre a toute latitude pour confirmer, modifier, changer ou annuler ladite décision, ou pour prendre une décision concernant une demande sur laquelle l'inspecteur général du travail n'a pas tranché dans les délais prévus. La décision du Ministre est définitive et ne peut pas être remise en cause devant un tribunal dans le cadre d'un procès quel qu'il soit.

#### REGISTRE DES TRAVAILLEURS ETRANGERS

13. Chaque employeur doit tenir un registre des travailleurs étrangers qu'il emploie et y inscrire les détails visés à l'annexe 2. Tout manquement aux dispositions du présent article constitue une infraction.

#### LEGISLATION COMPLEMENTAIRE

14. 1) Le Ministre peut émettre des arrêtés, qui ne sont pas incompatibles avec la présente loi, et peut prescrire toute règle générale, y compris le montant des droits afférents aux demandes et aux appels, afin de faciliter la mise en vigueur de la présente loi.
- 2) Le Ministre peut fixer les amendes exigibles dans les cas d'infraction aux arrêtés émis conformément au présent article, mais ces amendes ne doivent pas dépasser 10 000 VT.

#### MISE EN OEUVRE ET APPLICATION

15. 1) L'inspecteur général du travail et tout inspecteur du travail, habilité par écrit par ce dernier, sont chargés de la mise en oeuvre et de l'application de la présente loi.
- 2) L'inspecteur général du travail, ou tout inspecteur du travail habilité à cet effet par ce dernier, peut pénétrer dans les locaux d'une entreprise ou sur les lieux de travail sans préavis (sauf s'il s'agit d'une maison d'habitation, auquel cas l'autorisation du propriétaire ou de l'occupant est nécessaire) et exiger de l'employeur, du gérant ou de toute autre personne responsable, la communication de tout renseignement et la présentation de tout registre ou autre docu-

ment qui, à son avis, permet ou peut permettre de contrôler les conditions d'application de la présente loi. Il peut, aux fins d'une enquête plus approfondie, ou à titre de preuve dans le cadre d'éventuelles poursuites judiciaires, garder ou faire des copies de tout ou partie desdits registres ou documents.

#### AVIS D'INFRACTIONS

16. L'inspecteur général du travail peut signaler toute infraction à la présente loi, ou à quelque autre législation complémentaire établie conformément aux dispositions de cette dernière, directement au Procureur général.

#### INFRACTIONS

17. 1) Est coupable d'infraction à la présente loi, toute personne qui fournit, en toute connaissance de cause, de faux renseignements, ou qui présente sciemment des livres ou documents inexacts à l'inspecteur général du travail ou à un inspecteur du travail agissant dans l'exercice de ses pouvoirs ou de ses fonctions conformément à la présente loi.
- 2) Est coupable d'infraction à la présente loi, toute personne qui se soustrait ou tente de faire obstacle à un contrôle de l'inspecteur général du travail ou d'un inspecteur du travail dans l'exécution de ses fonctions conformément à la présente loi.

#### PEINES

18. 1) Toute personne reconnue coupable d'une infraction aux dispositions de l'article 13 est passible, s'il s'agit d'une première infraction, d'une amende maximum de 10 000 VT, et en cas de récidive, d'une amende maximum de 20 000 VT, ou d'une peine de prison maximum d'un mois, ou des deux à la fois.
- 2) Toute personne reconnue coupable d'une infraction aux dispositions de la présente loi, hormis celles de l'article 13, est passible, s'il s'agit d'une première infraction, d'une amende maximum de 50 000 VT, et, en cas de récidive, d'une amende maximum de 100 000 VT, ou d'une peine de prison maximum de six mois, ou des deux à la fois.
- 3) Dans le présent article, "récidive" désigne toute infraction commise dans les cinq ans qui suivent une condamnation antérieure pour la même infraction.

#### COMPLEMENTARITE DES LOIS

19. Afin d'écartier tout doute, aucune des dispositions de la présente loi n'exonère quiconque de l'obligation de se conformer à toute loi l'affectant relativement à son entrée et son séjour à Vanuatu.



#### ABROGATION ET CLAUSE DE SAUVEGARDE

20. 1) Le Règlement No. 28 de 1977 relatif à la protection de l'emploi (permis de travail) est abrogé.
- 2) Nonobstant le paragraphe 1), tous les permis de travail délivrés aux termes du Règlement abrogé en vertu du paragraphe 1) et tous engagements pris en vertu dudit Règlement abrogé restent en vigueur et valables et sont réputés avoir été exécutés conformément à la présente loi.

#### ENTREE EN VIGUEUR

21. La présente loi entrera en vigueur au jour fixé par arrêté ministériel publié au Journal officiel.

ANNEXE 1

(Article 2, paragraphe 2)  
articles 4 et 5)

LOI NO. DE 19.. SUR LA REGLEMENTATION DE L'EMPLOI  
(PERMIS DE TRAVAIL)

DEMANDE DE PERMIS DE TRAVAIL OU DE RENOUVELLEMENT, CHANGEMENT  
D'EMPLOYEUR OU D'OCCUPATION

REMARQUE

1. Ce formulaire doit être rempli en lettres majuscules ou à la machine en double exemplaire, par l'employeur ou l'employeur éventuel qui présente une demande visant :
  - 1) à employer un travailleur étranger, que ce soit à titre temporaire ou permanent ;
  - 2) à renouveler un permis de travail pour un travailleur étranger ;
  - 3) un changement d'employeur pour un travailleur étranger ;
  - 4) à modifier l'occupation d'un travailleur étranger.
2. Les formulaires dûment remplis doivent être soumis en double exemplaire à l'inspecteur général du travail ou à un inspecteur du travail et être accompagnés :
  - 1) du montant correspondant au droit et aux frais ;
  - 2) de deux photographies du travailleur ou employé éventuel, format passeport, dûment certifiées comme étant un portrait suffisamment fidèle de la personne ;
  - 3) de l'original ou d'une copie conforme des certificats de travail, des diplômes et des qualifications professionnelles du travailleur ou éventuel employé ;
  - 4) d'une copie du contrat d'emploi écrit aux termes duquel le travailleur est employé ou va éventuellement être employé, le cas échéant ;

- 5) du permis de travail en cours, s'il ne s'agit pas d'une nouvelle demande.
3. Les sections I et II du présent formulaire doivent être remplies dans tous les cas de demande de permis de travail, hormis l'alinéa ii) du paragraphe 1) de la section I, qui concerne les permis de travail temporaires. Tout formulaire incorrectement rempli peut entraîner des délais ou un refus d'émettre le permis de travail.
  4. Des copies supplémentaires du présent formulaire peuvent être obtenues gratuitement auprès de l'inspecteur général du travail ou d'un Bureau régional du travail.
  5. Les droits et taxes se rapportant à une demande de permis de travail doivent être acquittés par l'employeur ou l'éventuel employeur.

#### AVERTISSEMENT

- 1) Commet une infraction, toute personne qui fournit, en rapport avec des faits matériels, des renseignements incorrects dans le formulaire en sachant pertinemment qu'ils sont faux.
- 2) Le seul fait de remettre ce formulaire de demande de permis de travail ne signifie nullement que l'employé ou le futur employé est dispensé de se conformer à la législation relative à l'immigration à laquelle il est soumis.
- 3) Le fait d'employer des travailleurs étrangers sans permis de travail valide, sauf s'ils bénéficient d'une exemption, constitue une infraction aussi bien de la part de l'employeur que du travailleur.

SECTION I

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EMPLOYEUR

- 1) Nom complet de l'employeur, de l'entreprise, de l'organisme ou de l'établissement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) Adresse du siège social : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_
- 3) Adresse postale : \_\_\_\_\_  
(si elle est différente de 2)) \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_
- 4) Nationalité de l'employeur : \_\_\_\_\_
- 5) Type ou description de l'entreprise, de l'organisme ou de l'établissement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6) a) Nombre de citoyens actuellement employés : \_\_\_\_\_  
b) Nombre de travailleurs actuellement employés : \_\_\_\_\_
- 7) Motifs de l'engagement du travailleur étranger : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 8) Traitement/salaire total perçu ou à percevoir par le travailleur étranger : \_\_\_\_\_ VT par an, par mois, par semaine.
- 9) Eventuelle activité professionnelle du travailleur étranger : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 10) Lieu de l'emploi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11) Détails précis concernant la formation que l'employeur entend offrir à un homologue ni-Vanuatu du travailleur étranger, notamment :

- a) la durée de la période de formation ;
- b) les qualifications et/ou expériences susceptibles d'en résulter ;
- c) la méthodologie et le lieu de formation ;

---

---

---

---

---

---

---

---

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU TRAVAILLEUR ETRANGER

- 1) Nom complet du travailleur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) a) Sexe : \_\_\_\_\_ b) Etat civil : \_\_\_\_\_
- 3) Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4) a) Nationalité : \_\_\_\_\_ b) Religion : \_\_\_\_\_
- 5) Adresse actuelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6) Pays de résidence habituel : \_\_\_\_\_
- 7) Renseignements relatifs aux personnes à charge (s'il y a lieu) qui habitent déjà avec le travailleur ou qui l'accompagneront :
  - a) Epouse (nom complet, date de naissance, nationalité) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - b) Enfants (nom complet, date de naissance, nationalité) :
    - i) \_\_\_\_\_
    - ii) \_\_\_\_\_
    - iii) \_\_\_\_\_
    - iv) \_\_\_\_\_
- 8) Activité professionnelle/profession actuelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 9) Renseignements relatifs aux qualifications/à l'expérience déjà acquise, notamment les dates pertinentes et le nom des autorités qui ont émis les certificats de compétence, (joindre les documents attestant vos qualifications) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10) No. du passeport : \_\_\_\_\_ Date d'échéance : \_\_\_\_\_

11) Autres renseignements pertinents à l'appui de la demande :

-----  
-----  
-----  
-----

SECTION II

1. En ma qualité d'employeur ou de futur employeur, je sou mets ma demande pour :

- 1) Un premier permis de travail (première demande) pour une durée de \_\_\_\_\_ années au nom de M./Mme/Mlle : \_\_\_\_\_
- 2) Un renouvellement du permis de travail ci-joint, No. \_\_\_\_\_ pour une durée de \_\_\_\_\_ années au nom de M./Mme/Mlle : \_\_\_\_\_
- 3) Une modification du permis de travail ci-joint, No. \_\_\_\_\_ pour une durée de \_\_\_\_\_ années au nom de M./Mme/Mlle : \_\_\_\_\_
- 4) Une modification du permis de travail ci-joint, No. \_\_\_\_\_ pour une durée de \_\_\_\_\_ années au nom de M./Mme/Mlle : \_\_\_\_\_ dans le cadre d'un changement de son statut d'employé(e) de \_\_\_\_\_ (activité professionnelle) à \_\_\_\_\_ (activité professionnelle).
- 5) Un permis de travail temporaire pour une période de \_\_\_\_\_ jours de travail au nom de M./Mme/Mlle : \_\_\_\_\_

(Rayer les mentions inutiles).

2. Je certifie que :

- 1) J'ai lu et compris le contenu de ce formulaire de demande.
- 2) Je m'engage à respecter toutes conditions qui figureront sur le permis de travail qui me sera délivré.
- 3) Les renseignements ci-inclus sont, d'après ma conscience et mon intime conviction, exacts et véridiques.

Fait le \_\_\_\_\_ 198\_\_.

Signature : \_\_\_\_\_  
(de l'employeur ou futur employeur).



ANNEXE 2

(Article 13)

REGISTRE DE L'EMPLOYEUR RELATIF AUX TRAVAILLEURS ETRANGERS

1. Le registre que chaque employeur doit tenir concernant tout travailleur étranger aux termes de l'article 13 de la présente loi doit contenir les informations suivantes :
  - Nom complet de l'employé ;
  - Pays de résidence habituel ;
  - Nationalité ;
  - Métier, occupation ou profession ;
  - Date de commencement de l'emploi ;
  - Date d'émission et No. de série du permis de travail ;
  - Durée de validité du permis de travail ;
  - Numéro de série du permis d'entrée et de séjour (s'il y a lieu) ;
  - Date de fin d'emploi.
  
2. Ce registre doit être conservé par l'employeur au même titre que ses dossiers comptables et doit être présenté sur demande à l'inspecteur général du travail ou à quelque inspecteur du travail habilité à cet effet.

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 52 DE 1985 RELATIF AUX AUXILIAIRES DE JUSTICE  
(REGLES DE PROCEDURE DISCIPLINAIRES)

Sommaire

1. Définitions.

TITRE I - REGLES DE PROCEDURE A SUIVRE PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

2. Plaintes déposées contre des auxiliaires de justice ou des employés.
3. Examen d'une plainte par le conseil de l'Ordre.
4. Le conseil de discipline est saisi de la plainte.
5. Le conseil de discipline peut recevoir les observations des auxiliaires de justice ou d'autres personnes.
6. Rejet immédiat de la plainte.
7. Le conseil de discipline fixe la/les date(s) d'audience.
8. Avis et liste des documents utilisés.
9. Audiences à huis clos.
10. Non comparution à une audience.
11. Des témoins peuvent être convoqués à comparaître.
12. Témoins appelés par le plaignant ou le défendeur.
13. Chacune des parties peut se faire représenter par un avocat.
14. Immunité des témoins et des avocats.
15. Frais encourus par les témoins.
16. Le conseil de discipline peut instruire l'affaire sur témoignage déposé sous serment.
17. Le président dirige les réunions.
18. Arrêts du conseil de discipline.
19. Communication des arrêts du conseil de discipline aux parties en l'affaire.
20. Abandon d'une plainte.
21. Ajournement d'une audience.
22. Modifications apportées aux plaintes.
23. Procès-verbal d'audience.
24. Signification des avis, etc...
25. Signification indirecte de documents, etc...
26. Infraction aux règles de procédure.
27. Pouvoir discrétionnaire du conseil de discipline d'adopter une nouvelle procédure.
28. Déclarations sous serment, etc... enregistrées par le secrétaire.
29. Formulaire de citation à comparaître.

30. Dédommagement pour la peine et les dépens.

TITRE 2 - REINSCRIPTION DES AUXILIAIRES DE JUSTICE AU  
TABLEAU DES AUXILIAIRES DE JUSTICE,  
ANNULATION DES ARRETS DU CONSEIL DE  
DISCIPLINE

31. Demande de réinscription.
32. Le conseil de discipline est saisi de la demande.
33. La demande est entendue par le conseil de discipline.
34. Signification des avis, etc...
35. Avis d'audience.
36. Opposition à une demande de réinscription.
37. Procédure de l'audience.
38. Publication des modalités de la réinscription.
39. Coûts et dépens.
40. Nouvelles demandes de réinscription.
41. Entrée en vigueur.

ANNEXE

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. DE 1985 RELATIF AUX AUXILIAIRES DE JUSTICE  
(REGLES DE PROCEDURE DISCIPLINAIRES)

En vertu des dispositions du paragraphe 2) de l'article 15 du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice, le conseil de l'Ordre établit les règles de procédure suivantes :

**DEFINITIONS**

1. Dans le présent arrêté et sous réserve du contexte :

"auxiliaire de justice" désigne une personne enregistrée comme auxiliaire de justice conformément au Règlement ;

"conseil de discipline" désigne le conseil de discipline institué conformément à l'article 7 du règlement No. 26 de 1980 ;

"conseil de l'Ordre" désigne le conseil de l'Ordre établi aux fins des dispositions de l'article 2 du règlement No. 26 de 1980 ;

"employé" désigne une personne recrutée à tout emploi par un auxiliaire de justice dans l'exercice de ses fonctions ou une personne accomplissant un stage d'apprentissage ou de formation auprès d'un auxiliaire de justice conformément à tout arrêté pris en application de l'article 15 ;

"Règlement" signifie le règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice ;

"secrétaire" désigne le secrétaire du conseil de l'Ordre nommé conformément à l'article 4 du Règlement.

TITRE 1

REGLES DE PROCEDURE A SUIVRE PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

**PLAINTES DEPOSEES CONTRE DES AUXILIAIRES DE JUSTICE OU DES EMPLOYES**

2. 1) Toute plainte déposée auprès du secrétaire et dénonçant l'inconduite ou une faute professionnelle d'un auxiliaire de justice ou d'un employé doit être écrite par le plaignant lui-même sur le formulaire No. 1 de l'annexe ou un formulaire portant les mêmes informations ; ledit formulaire est envoyé au secrétaire conjointement avec une déclaration sous serment, signée par le plaignant et écrite sur le formulaire No. 2 de l'annexe, ou sous une forme s'en rapprochant, autant que les circonstances le permettent, et qui spécifie les faits motivant la plainte.

Toutefois, lorsque la plainte est formulée par ou au nom du conseil de l'Ordre, le Président du conseil de l'Ordre ou, à l'occasion, une personne autorisée par lui, peut signer la plainte et prêter serment au nom du conseil de l'Ordre.

- 2) Toute plainte doit mentionner l'adresse postale du plaignant.
- 3) Le secrétaire, dès réception de la plainte, doit en aviser le conseil de l'Ordre.

#### EXAMEN D'UNE PLAINTÉ PAR LE CONSEIL DE L'ORDRE

3. Lorsqu'il reçoit une plainte qui selon lui n'est pas faite conformément aux dispositions de la règle de procédure No. 2, le conseil de l'Ordre peut, s'il le juge nécessaire, enjoindre le secrétaire d'approfondir les recherches concernant l'affaire; le secrétaire peut demander au plaignant de soumettre une nouvelle plainte conforme aux dispositions de la règle de procédure No. 2.

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE EST SAISI DE LA PLAINTÉ

4. Lorsqu'il reçoit une plainte qui selon lui est conforme aux dispositions de la règle de procédure No. 2, le conseil de l'Ordre saisit le conseil de discipline de la plainte.

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE PEUT RECEVOIR LES OBSERVATIONS DES AUXILIAIRES DE JUSTICE OU D'AUTRES PERSONNES

5. Le conseil de discipline peut, en premier lieu, ordonner que le contenu de la plainte soit communiqué à l'auxiliaire de justice ou l'employé visé dans ladite plainte; le conseil de discipline peut recevoir les observations que l'auxiliaire ou l'employé désire faire avant de décider s'il tiendra audience ou non.

- 2) Lesdites observations doivent être accompagnées d'une adresse postale.
- 3) Le conseil de discipline peut enjoindre le secrétaire d'étudier le dossier de la plainte et de lui faire un rapport avant d'examiner la plainte plus à fond.

#### REJET IMMÉDIAT DE LA PLAINTÉ

- a. 1) Lorsqu'après examen d'une plainte ou de toute observation ou rapport afférent le conseil de discipline décide que la plainte ne concerne pas à première vue un cas d'inconduite, il peut rejeter immédiatement ladite plainte; il en informe toutes les parties concernées.
- 2) Lorsque le conseil de discipline rejette immédiatement une plainte, il doit, à la demande du plaignant, l'informer par écrit des motifs du rejet,

étant entendu que rien à ce propos ne porte atteinte à l'exercice des fonctions de toute cour, ou juge ou magistrat en faisant partie, en l'affaire d'un auxiliaire de justice ou d'un employé qui, en dehors des dispositions des présentes règles de procédure, tombe sous la juridiction desdites cour, juge ou magistrat.

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE FIXE LA/LES DATE(S) D'AUDIENCE

7. 1) Lorsque, après examen d'une plainte et de toutes les observations et rapports afférents, le conseil de discipline décide qu'il y a à première vue inconduite, il poursuit l'affaire et procède à une audience.
- 2) Le secrétaire fixe la date d'audience de la plainte et envoie un avis à toutes les parties en l'affaire ; il fait parvenir à toutes les parties sauf au plaignant une copie de la plainte et de la déclaration sous serment ; de même, il envoie à toutes les parties sauf à l'auxiliaire de justice les observations faites par ce dernier.
- 3) Un délai minimum de 14 jours doit être respecté entre la date d'envoi dudit avis et la date fixée pour l'audience.

#### AVIS ET LISTE DES DOCUMENTS UTILISES

8. 1) L'avis mentionné à la règle de procédure No. 7 doit se présenter sous la forme des formulaires No. 3 ou No. 4 de l'annexe, selon les cas, ou sous toute forme s'en rapprochant autant que les circonstances le permettent ; l'avis doit enjoindre le destinataire de fournir au secrétaire et à toutes les parties en l'affaire, une liste (comprenant toutes les informations nécessaires pour leur identification) de toutes les pièces, déclarations sous serment, livres, documents ou tout autre matériel écrit sur lequel il compte appuyer ses déclarations.
- 2) Sous réserve des directives du conseil de discipline, toute partie peut consulter les documents figurant sur la liste fournie par toute autre partie et peut exiger que ladite partie lui fournisse une copie dudit document contre paiement de quarante vatu par page ou partie de page.

#### AUDIENCE A HUIS CLOS

9. Le conseil de discipline connaît des plaintes à huis clos.

#### NON-COMPARUTION A UNE AUDIENCE

10. En cas de non-comparution d'une des parties à l'audience et si le conseil de discipline a la preuve qu'un avis d'audience a été remis à ladite partie, ou s'il considère que sa présence n'est pas indispensable, le conseil de discipline pourra instruire la plainte en son absence.

#### DES TEMOINS PEUVENT ETRE CONVOQUES A COMPARAITRE

11. Le conseil de discipline peut, par citation signée par son président ou son secrétaire, enjoindre toute personne de comparaître et de témoigner à l'audience d'une plainte et de produire tout document en sa possession, ou sous son contrôle, afférent à ladite plainte.

#### TEMOINS APPELES PAR LE PLAIGNANT OU LE DEFENDEUR

12. Lorsque une des parties en la plainte demande la comparution d'un témoin à l'audience de ladite plainte, ladite partie doit communiquer au conseil de discipline le nom et l'adresse dudit témoin, au plus tard sept jours avant la date prévue de l'audience.

#### CHACUNE DES PARTIES PEUT SE FAIRE REPRESENTER PAR UN AVOCAT

13. A l'audience de la plainte, toute partie en l'affaire peut se faire représenter par un auxiliaire de justice ou un agent nommé par lui.

#### IMMUNITÉ DES TEMOINS ET DES AVOCATS

14. Les témoins et avocats ont les mêmes privilèges et immunités en ce qui concerne les plaintes déposées conformément au Règlement que pendant les audiences d'un tribunal judiciaire.

#### FRAIS ENCOURUS PAR LES TEMOINS

15. Tout témoin qui comparait à l'audience d'une plainte reçoit, quand le conseil de discipline le juge à propos, une indemnité déterminée par le conseil de discipline pour le dédommager des frais encourus et du temps perdu.

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE PEUT INSTRUIRE L'AFFAIRE SUR TEMOIGNAGE DEPOSE SOUS SERMENT

16. Le conseil de discipline peut, s'il le juge à propos, instruire toute ou partie de l'affaire sur témoignage déposé sous serment.

Toutefois, toute partie en l'affaire peut requérir la comparution sous citation de tout signataire d'un serment pour qu'il témoigne oralement, sauf si le conseil de discipline est convaincu que le serment est réglementaire, ou que le contenu peut en être ignoré, ou que la demande de comparution du signataire n'est faite que dans le but d'atermoyer.

#### LE PRESIDENT DIRIGE LES REUNIONS

17. 1) Sous réserve des dispositions du paragraphe 2), le président du conseil de discipline dirige toutes les réunions de celui-ci.

- 2) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1), lorsque le président est absent, les membres du conseil de discipline élisent l'un d'entre eux pour agir comme président pour ladite réunion ou audience.

#### ARRETS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

18. 1) Tout arrêt pris par le conseil de discipline en vertu des dispositions des paragraphes 3), 4) et 5) de l'article 9 du Règlement doit être signé par la personne qui présidait le conseil de discipline lorsque la décision a été prise ou, en son absence, par un autre membre du conseil de discipline présent à la réunion.
- 2) Ledit arrêt doit contenir les procès-verbaux des audiences, des témoignages et l'énoncé des conclusions du conseil de discipline sur l'affaire.
- 3) Tout document présenté comme étant un arrêt du conseil de discipline signé par le président ou tout autre membre du conseil, est, sauf preuve du contraire, tenu pour arrêt légal du conseil de discipline sans qu'il ne soit nécessaire de prouver qu'il a effectivement été pris et signé et que c'est effectivement le président ou un membre habilité du conseil de discipline qui l'a signé.
- 4) Un arrêt pris par le conseil de discipline en vertu des dispositions de l'article 9 du Règlement doit être écrit sur le formulaire No. 5 de l'annexe ou sous une forme s'en rapprochant autant que les circonstances le permettent.

#### COMMUNICATIONS DES ARRETS DU CONSEIL DE DISCIPLINE AUX PARTIES EN L'AFFAIRE

19. Le conseil de discipline doit faire parvenir un exemplaire de tout arrêt du conseil de discipline à chaque partie intéressée ainsi qu'à l'Attorney général et au greffier de la Cour suprême, dans un délai de quatre jours après sa rédaction et signature, conformément à la règle de procédure No. 18.

#### ABANDON D'UNE PLAINTE

20. 1) Une plainte ne peut être abandonnée à partir du moment où un conseil de discipline a été nommé pour instruire ladite plainte sauf sur autorisation spéciale du conseil de discipline.
- 2) Aux fins des dispositions de la présente règle de procédure, le conseil de discipline détermine les coûts ou autres modalités qu'il estime justes.



#### AJOURNEMENT D'UNE AUDIENCE

21. Le conseil de discipline peut, à sa discrétion ou à la demande de toute partie, ajourner une audience ; il fixe les coûts ou autres modalités qu'il estime justes.

#### MODIFICATIONS APPORTEES AUX PLAINTES

22. Si le conseil de discipline considère au cours de l'instruction qu'une des déclarations doit être modifiée ou ajoutée ou remplacée par une autre, il peut donner son autorisation pour que ladite déclaration soit modifiée ou ajoutée ou remplacée par une autre ; si tel modification, ajout ou substitution dépasse, selon lui, l'objet de la déclaration sous serment mentionnée à la règle de procédure No. 2, le conseil de discipline peut requérir que ledit modification, ajout ou substitution soit incorporé dans une nouvelle déclaration sous serment.

Toutefois, si le conseil de discipline considère que tel modification, ajout ou substitution peut prendre une des parties par surprise ou lui être préjudiciable, il peut accorder un ajournement de l'audience ; le conseil de discipline en détermine le coût ou autres modalités qu'il estime justes.

#### PROCES-VERBAL D'AUDIENCE

23. 1) Le secrétaire ou une personne nommée par lui peut dresser un procès-verbal, sténographique ou autre, de l'audience ; toute partie ayant comparu à l'audience peut consulter la transcription dudit procès-verbal.
- 2) Le secrétaire doit remettre une copie du procès-verbal transcrit, sur demande, à toute personne ayant qualité de comparant pour un appel contre un arrêt du conseil de discipline, ainsi qu'au conseil de l'Ordre, contre paiement d'un montant (qui n'excède pas quarante vatu par page), fixé par le président du conseil de discipline. Ledit procès-verbal ne peut être remis à aucune autre personne (sauf décision du conseil de l'Ordre).

#### SIGNIFICATION DES AVIS ETC...

24. 1) Tout avis ou document mentionné dans les présentes règles de procédure peut être signifié par pli recommandé ; ledit avis ou document sera réputé avoir été signifié à la date à laquelle il serait parvenu à l'intéressé s'il avait été envoyé par courrier ordinaire.
- 2) La signification des avis ou documents se fait à l'adresse donnée par la personne devant recevoir la signification. Faute d'adresse, les avis ou documents sont délivrés, selon le cas :
- a) s'il s'agit d'un auxiliaire de justice : à son bureau principal enregistré par le conseil de l'Ordre, ou à sa dernière adresse postale ou à son domicile ;

b) s'il s'agit d'un employé : au bureau principal de son employeur, ou à sa dernière adresse postale connue ou à son domicile ;

c) s'il s'agit de toute autre personne : à sa dernière adresse postale ou à son domicile,

étant entendu que toute citation à comparaître doit être remise en main propre.

#### **SIGNIFICATION INDIRECTE DE DOCUMENTS ETC...**

25. Le conseil de discipline peut rendre des ordonnances pour qu'une signification de tout document soit effectuée indirectement ; le conseil de discipline a tout pouvoir d'entendre à nouveau une question en litige pour laquelle il est prouvé ou allégué qu'il n'y a pas eu signification de l'avis.

#### **INFRACTION AUX REGLES DE PROCEDURE**

26. Une infraction aux présentes règles ne frappe pas de nullité les actes de procédure, sauf décision contraire du conseil de discipline, mais les actes de procédure peuvent être écartés, tous ou en partie, comme étant entachés d'irrégularité ou ils peuvent être modifiés de la manière et dans les conditions jugées opportunes par le conseil de discipline.

#### **POUVOIR DISCRETIONNAIRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE D'ADOPTER UNE NOUVELLE PROCEDURE**

27. Le conseil de discipline peut proroger les délais d'exécution de tout acte afférent aux présentes règles et, sous réserve des dispositions du présent arrêté, il peut adopter la procédure qu'il juge adéquate lorsque les présentes règles font défaut.

#### **DECLARATIONS SOUS SERMENT ETC... ENREGISTREES PAR LE SECRETAIRE**

28. 1) Toutes les déclarations sous serment sont enregistrées et conservées par le secrétaire.

2) Le conseil de discipline peut ordonner que tout registre, document ou pièce à conviction utilisé pour l'instruction soit conservé par le secrétaire, pour une durée fixée par le conseil de l'Ordre ou le conseil de discipline.

#### **FORMULAIRE DE CITATION A COMPARAITRE**

29. Une citation à comparaître délivrée en vertu de la règle de procédure No. 11 doit se présenter sur le formulaire No. 6 ou No. 7 de l'annexe, selon le cas.

## DEDOMMAGEMENT POUR LA PEINE ET LES DEPENS

30. 1) Le conseil de discipline peut, à sa discrétion, prendre une ordonnance concernant les frais et dépens pour toute question afférente à la plainte.
- 2) Toute somme que le conseil de discipline ordonne en vertu des présentes règles de procédure de payer à titre d'indemnité ou de recouvrements des dépens, doit être considérée comme une dette que la personne à qui il est ordonné de payer doit à la personne à laquelle ladite somme doit être payée ; ladite somme est par conséquent exigible devant toute cour compétente en l'affaire.

## TITRE 2

### REINSCRIPTION DES AUXILIAIRES DE JUSTICE AU TABLEAU DES AUXILIAIRES DE JUSTICE, ANNULLATION DES ARRETS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

#### DEMANDE DE REINSCRIPTION

31. 1) Une demande de réinscription au tableau des auxiliaires de justice aux termes de l'article 11, paragraphe 1) du Règlement est faite en premier lieu au conseil de l'Ordre ; elle est faite par écrit sur le formulaire No. 8 de l'annexe ou sous une forme qui s'en rapproche autant que les circonstances le permettent.
- 2) Toute demande aux termes de l'article 11, paragraphe 2) du Règlement est faite en premier lieu au conseil de l'Ordre, par écrit et sur le formulaire No. 9 de l'annexe ou sous une forme qui s'en rapproche autant que les circonstances le permettent.
- 3) Toute demande faite conformément à la présente règle de procédure doit être authentifiée par une déclaration sous serment.
- 4) La demande, la déclaration sous serment et deux copies de chaque sont déposées auprès du secrétaire.

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE EST SAISI DE LA PLAINTE

32. Si le conseil de l'Ordre, saisi d'une demande de réinscription, estime que celle-ci est faite conformément aux dispositions de la règle de procédure No. 31, il la remet au conseil de discipline en y joignant ses propres commentaires ; s'il n'y a pas de conseil de discipline à l'époque considérée, le conseil de l'Ordre nomme un conseil de discipline et lui soumet la demande.

#### LA DEMANDE EST ENTENDUE PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

33. Toute demande faite en vertu de la règle de procédure No. 31 doit être entendue à huis clos par le conseil de discipline au plus tôt un mois après le dépôt de ladite demande auprès du secrétaire.

### **SIGNIFICATION DES AVIS, ETC...**

34. Au plus tard 14 jours avant la date fixée pour l'audience de la demande faite en vertu de la règle de procédure No. 31, le secrétaire remet à l'Attorney général et au greffier une copie de la demande et une copie de la déclaration sous serment.

### **AVIS D'AUDIENCE**

35. L'auteur d'une demande conforme à la règle de procédure No. 31 doit, au plus tard 21 jours avant la date de l'audience, faire publier un avis d'audience dans deux numéros consécutifs du Journal officiel et dans tout journal publié et distribué à Vanuatu que le conseil de l'Ordre lui désigne.

### **OPPOSITION A UNE DEMANDE DE REINSCRIPTION**

36. Toute personne qui désire s'opposer à une demande faite aux termes du présent titre doit mentionner par écrit les faits qui motivent son opposition et déposer sa déclaration auprès du secrétaire dans un délai de 7 jours après la date de publication de l'avis mentionné à la règle de procédure No. 35. Dans le même délai, il envoie par courrier recommandé une copie de sa déclaration à l'auteur de la demande à l'adresse indiquée sur la demande.

### **PROCEDURE DE L'AUDIENCE**

37. 1) A l'audience d'une demande faite aux termes du présent titre, et une fois que l'auteur de la demande et l'Attorney général ou son représentant ont été entendus, toute autre personne qui a déposé une opposition circonstanciée en vertu de la règle de procédure No. 36 peut être entendue en personne ou par l'intermédiaire d'un auxiliaire de justice.

2) Sous réserve des directives du conseil de discipline, des témoignages peuvent être faits sous serment conformément aux règles de procédure civile.

### **PUBLICATION DES MODALITES DE LA REINSCRIPTION**

38. Si le conseil de discipline arrête que le nom du requérant doit être réinscrit au tableau des auxiliaires de justice, le requérant est chargé de faire publier les motifs de la réinscription dans un exemplaire du Journal officiel et dans tout journal publié et distribué à Vanuatu que le conseil de l'Ordre lui désigne.

### **COUTS ET DEPENS, ETC...**

39. Le conseil de discipline peut prendre une ordonnance pour le paiement des dépens par une des parties en l'affaire.

**NOUVELLES DEMANDES DE REINSCRIPTION**

40. Le requérant ne peut faire une nouvelle demande de réinscription au tableau des auxiliaires de justice pendant les six mois suivant la date de rejet de sa première demande.

**TITRE 3**  
**DISPOSITIONS GENERALES**

**ENTREE EN VIGUEUR**

41. Le présent arrêté entrera en vigueur le jour de sa signature.

**FAIT à Port-Vila, le 7 novembre 1985.**

-----  
M.A. de Préville  
Auxiliaire de justice

Membre

-----  
S.C. Hakwa  
Attorney général

Membre

-----  
L'Hon. F.G. Cooke  
Président de la Cour  
suprême  
Président

ANNEXE

Formulaire No. 1  
(Règle de procédure No. 2)

PLAINTÉ DÉPOSÉE CONTRE UN AUXILIAIRE DE JUSTICE OU UN EMPLOYÉ

Au conseil de l'Ordre

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. de 1985 relatif aux auxiliaires de justice (règles de procédure disciplinaires).

Je, soussigné(e) A. B. demande par les présentes :

1. a) que C.D., de \_\_\_\_\_, auxiliaire de justice soit sommé de répondre aux accusations contenues dans la déclaration sous serment jointe à la présente plainte ;
- b) que les ordonnances qui s'imposent dans les circonstances soient rendues.

2. Mon adresse postale est la suivante :

-----  
-----  
-----

En foi de quoi ma propre main, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.

Signature : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
-----

Profession : \_\_\_\_\_

DECLARATION SOUS SERMENT DU PLAIGNANT

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. de 1985 relatif aux auxiliaires de justice (règles de procédure disciplinaires).

Je, soussigné(e) A.B. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nom complet, adresse et pro-

fession) déclare sous serment les faits suivants :

1. (Citer les faits de manière concise et en paragraphes numérotés ainsi que les sources d'information du plaignant).

Fait sous serment, etc.....

Formulaire No. 3  
(Règle de procédure No. 8)

Conseil de discipline - Affaire No. \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. \_\_\_\_\_ de 1985 (règles de procédure disciplinaires).

- A : A.B. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
1. Le conseil de discipline fixe la date d'audience de votre plainte concernant C.D., auxiliaire de justice au \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.
  2. Le conseil de discipline tiendra séance à \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure(s).
  3. Au plus tard 7 (sept) jours avant le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_, vous devez faire parvenir à toutes les autres parties en la plainte et à moi-même, une liste de toutes les pièces sur lesquelles vous comptez appuyer vos déclarations (y compris toutes les informations nécessaires à l'identification desdites pièces).
  4. Sous réserve des directives du conseil de discipline, toute partie peut consulter les pièces de toute autre partie et qui sont mentionnées sur la liste et demander des copies desdites pièces contre paiement.
  5. En cas de non-comparution d'une des parties, toute partie qui comparait et qui veut que le conseil de discipline tienne audience sans la partie défaillante, doit fournir la preuve de la signification, conforme aux présentes règles de procédure, de la liste des pièces ou de tout autre avis envoyé depuis le dépôt de la plainte.



6. Veuillez accuser réception du présent avis dans les plus brefs délais.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du conseil de discipline

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(N.B. : "Pièces" comprend les déclarations sous serment, livres, documents ou tout autre matériel écrit).

Formulaire No. 4  
(Règle de procédure No. 8)

AVIS DU SECRETAIRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE A UN AUXILIAIRE DE JUSTICE

Conseil de discipline - Affaire No. \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_.

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. \_\_\_\_\_ de 1985 (règles de procédure disciplinaires).

A : C.D. de \_\_\_\_\_ auxiliaire de justice.

1. A.B., de \_\_\_\_\_, a déposé une plainte auprès du secrétaire requérant qu'il vous soit enjoint de répondre aux accusations contenues dans la déclaration sous serment dont vous trouverez une copie ci-joint (requérant aussi que votre nom doit radié du tableau des auxiliaires de justice ou que les ordonnances qui s'imposent dans les circonstances soient rendues).
2. Un conseil de discipline a été dûment nommé pour instruire l'affaire.
3. Le conseil de discipline a fixé la date d'audience au \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_. Le conseil de discipline tiendra séance à \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure(s). En cas de non-comparution de votre part, le conseil de discipline, en vertu des règles de procédure, instruira l'affaire en votre absence.
4. Au plus tard sept jours avant le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_, vous devez faire parvenir à toutes les autres parties en la plainte et à moi-même, une liste de toutes les pièces sur lesquelles vous comptez appuyer vos déclarations (y compris toutes les informations nécessaires à l'identification desdites pièces).
5. Sous réserve des directives du conseil de discipline, toute partie peut consulter les pièces de toute autre partie et qui sont mentionnées sur la liste et demander des copies desdites pièces contre paiement.
6. Sauf avis écrit contraire de votre part, nous considérons que votre adresse est la suivante :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
c'est-à-dire, l'adresse de votre bureau principal enregistrée auprès du conseil de l'Ordre.

7. Veuillez accuser réception du présent avis dans les plus brefs délais.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du conseil de discipline

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulaire No. 5  
(Règle de procédure No. 10)

ARRÊT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Conseil de discipline - Affaire No. \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_.

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. \_\_\_\_\_ de 1985 (règles de procédure disciplinaires).

ATTENDU QUE :

1. Une plainte a été déposée par \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, auprès du secrétaire du conseil de l'Ordre ; elle concerne la conduite de C.D., auxiliaire de justice dans l'exercice de ses fonctions .

2. Un conseil de discipline, composé des personnes suivantes :

\_\_\_\_\_ (Président)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a été nommé par le conseil de l'Ordre le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ pour instruire ladite plainte.

3. Le conseil de discipline a entendu et examiné le bien fondé de la plainte (voir ci-joint le compte-rendu d'audience comprenant les témoignages qui y ont été entendus).

4. Après avoir entendu et examiné la plainte, le conseil de discipline conclut que la plainte est fondée / non fondée (rayez la mention inutile).

LE CONSEIL DE DISCIPLINE REND LES ORDONNANCES SUIVANTES :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(Inscrire toutes les ordonnances, y compris celles concernant les indemnités aux témoins pour perte de temps).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_.

\_\_\_\_\_  
Président du conseil de discipline  
(ou membre du conseil)

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulaire No. 6  
(Règle de procédure No. 2 a))

CITATION A DEPOSER

Conseil de discipline - Affaire No. \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. \_\_\_\_\_ de 1985 (règles de procédure disciplinaires).

A : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vous êtes sommé par les présentes de comparaître afin de témoigner au sujet de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ devant le conseil de discipline établi aux termes du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure(s) et ceci de jour en jour jusqu'à ce que la plainte concernant l'affaire sus-mentionnée soit entendue.

Le témoin a obligation de comparaître.

Donné sous ma signature à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Président du conseil de discipline

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulaire No. 7  
(Règle de procédure No. 29)

CITATION A COMPARAITRE ET A PRESENTER DES DOCUMENTS

Conseil de discipline - Affaire No. \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice et de l'arrêté No. \_\_\_\_\_ de 1985 (règles de procédure disciplinaires).

A : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vous êtes sommé par les présentes de comparaître devant le conseil de discipline établi aux termes du règlement No. 26 de 1980 à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_ à \_\_\_\_\_ heure(s), et ceci de jour en jour jusqu'à ce que la plainte concernant l'affaire sus-mentionnée soit entendue, pour témoigner au sujet de \_\_\_\_\_ et présenter au jour et lieu fixés les pièces suivantes :

(citer les pièces à fournir)

Le témoin a obligation de comparaître et de fournir les pièces demandées.

Donné sous ma signature, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_.

\_\_\_\_\_  
Président du conseil de discipline

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulaire No. B  
(Règle de procédure No. 31 1))

DEMANDE DE REINSCRIPTION AU TABLEAU DES AUXILIAIRES DE JUSTICE ET AU BARREAU DE LA COUR SUPREME DE VANUATU

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice,

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires de justice,

et

en vertu de l'arrêté No.        de 1985 (règles de procédure disciplinaires),

et

en l'affaire d'une demande de réinscription au tableau des auxiliaires de justice et au barreau de la Cour suprême par  
-----  
(auteur de la demande).

**AU SECRETAIRE DU CONSEIL DE L'ORDRE DE VANUATU**

Enonciation de la demande :

1. L'auteur de la demande a été enregistré comme -----  
le ----- 19\_\_ aux termes du règlement No. 26 de 1980  
relatif aux auxiliaires de justice.
2. Le nom de l'auteur de la demande a été radié du tableau des  
auxiliaires de justice et du barreau de la Cour suprême, le  
----- 19\_\_.
3. L'auteur de la demande cherche à obtenir sa réinscription au  
tableau et au barreau.
4. Depuis sa radiation au tableau et au barreau, l'auteur de la  
demande a exercé les activités suivantes :

-----  
-----  
-----  
(description et dates des différentes activités).



5. Les personnes suivantes peuvent témoigner sur la bonne vie et les moeurs de l'auteur de la demande :

-----  
-----  
-----

(donner le nom d'au moins trois répondants).

6. L'adresse de l'auteur de la demande est la suivante :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.

-----  
Nom de l'auteur de la demande  
et signature.

Formulaire No. 9  
(Règle de procédure No. 31 2)

DEMANDE D'ANNULATION OU DE MODIFICATION D'ORDONNANCES RENDUES PAR LE  
CONSEIL DE DISCIPLINE AUX TERMES DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 9,  
PARAGRAPHE 3, ALINEA b) OU DE L'ARTICLE 9, PARAGRAPHE 4 DU REGLEMENT  
NO. 26 DE 1980 RELATIF AUX AUXILIAIRES DE JUSTICE

En l'affaire de C.D., auxiliaire de justice,

et

en vertu du règlement No. 26 de 1980 relatif aux auxiliaires  
de justice et de l'arrêté No. de 1985 (règles de  
procédure disciplinaires),

et

en l'affaire d'une demande d'annulation ou de modification  
d'ordonnances par \_\_\_\_\_ (auteur de la demande).

AU SECRETAIRE DU CONSEIL DE L'ORDRE DE VANUATU

Enonciation de la demande :

1. a) L'auteur de la demande a été enregistré comme \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_ 19\_\_ aux termes du règlement No. 26 de  
1980 relatif aux auxiliaires de justice.

\*b) L'auteur de la demande a été engagé comme employé au cabinet  
de \_\_\_\_\_

pour la période du \_\_\_\_\_ 19\_\_ au \_\_\_\_\_ 19\_\_ (\* à  
remplir au besoin).

2. Le \_\_\_\_\_ 19\_\_, le conseil de discipline a rendu  
l'/les ordonnance(s) suivante(s) contre l'auteur de la demande.

3. Depuis la date à laquelle ladite/lesdites ordonnance(s) a/ont été  
rendue(s) l'auteur de la demande a exercé les activités  
suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(description et dates des différentes activités).

4. Les personnes suivantes peuvent témoigner sur la bonne vie et les mœurs de l'auteur de la demande :

-----  
-----  
-----

(donner le nom d'au moins trois répondants).

5. L'auteur de la demande cherche à obtenir l'annulation, la révocation, ou la modification de la/lesdite(s) ordonnance(s) à la discrétion du conseil de discipline.

6. L'adresse de l'auteur de la demande est la suivante :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_.

-----  
Nom de l'auteur de la demande  
et signature.

Formulaire No. 10  
(Règle de procédure No. 35)

AVIS D'AUDIENCE POUR UNE DEMANDE DE REINSCRIPTION AU TABLEAU DES  
AUXILIAIRES DE JUSTICE

1. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a déposé une demande de réinscription de son nom au tableau des auxiliaires de justice. La demande sera entendue par le conseil de discipline, le \_\_\_\_\_ 19\_\_ à \_\_\_\_\_ heure(s).
  
2. Toute personne désirant exposer des raisons justifiant un refus à la demande peut déposer auprès du secrétaire du conseil de l'Ordre à Port-Vila, dans un délai de sept jours à partir de la date de la dernière publication du présent avis, une déclaration écrite spécifiant les motifs de son opposition ; il doit remettre à l'auteur de la demande et par courrier recommandé une copie de ladite déclaration. Si ladite déclaration est déposée dans les délais sus-mentionnés, le réclamant est habilité à comparaître et a être entendu à l'audience de la demande, personnellement ou par l'intermédiaire d'un auxiliaire de justice.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 19\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du conseil de discipline

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REPUBLIC OF VANUATU

PRICE CONTROL (TOBACCO PRODUCTS) (AMENDMENT N° 2 ) ORDER N° 13 OF 1986

IN EXERCISE of the power contained in Section 15 of the Joint Price Control Regulation N° 18 of 1974, I hereby make the following order :-

1. AMENDMENT OF ORDER N° 8 OF 1986

The Schedule to the Price Control (Tobacco Products) Order N° 4 of 1985 is hereby repealed and the following Schedule substituted therefor :

" SCHEDULE

PRODUCTS	P R I C E S	
	WHOLESALE PRICE/PKT	RETAIL PRICE/PKT
Gauloise	160.1	170
Gauloise F	149.3	160
Gitane	160.3	170
Gitane F	156.6	165
Royale bleue	155.5	165
Fina	159.6	170
Gallia	138.5	145
Rothmanne KSF	160	170
Consulate M	160.5	170
Stuyvesant KSe	160	170
Stuyvesant KSh	160	170
Stuy extra mild	160.2	170
Dunhill KS	160	170
Dunhill KS mild	159.9	170
Dun Int filter	202.1	215
Dun Int menthol	202.1	215
Win. Virg 25's	177.3	190
Win. E. M. E25's	177	190
Win. MENT 25's	177.5	190
Camel reg	166.7	175
Camel F	172.2	185
Winston	172.7	185
Salem	171.6	180
More F	193.9	205
More M	193.9	205
Benson & Hedges SF 20	158	170
Benson & Hedges SF 10	79	85
Benson & Hedges XM	158	170
Sterling Virginia	186.3	200
Sterling Mild	189.5	200
Sterling Menthol	190.2	200
John Player SF 20	162.1	170
John Player Mild 25	187.2	200
Kent FT 20	173.6	185
Pall Mall 20	189.0	200
Solomon / Stick	-	55
PNG / Stick	-	48
Solomon 900 grs	2.550	-
PNG 500 grs	1.450	-
Marlboro red 20	154.8	165
Marlboro red 25	183.9	195
Marlboro mild	187.4	200
Alpine reg	185.8	195
Alpine light	183.6	195
Alpine menthol	190.3	200
Longbeach Virginia	166.6	175
Longbeach EM	166.8	175
Summit	179.8	190

2. COMMENCEMENT

This Order shall come into force on the date of signature.

MADE at Port Vila this 11<sup>th</sup> day of April 1986.

*K. Kalpokor*  
KALPOKOR KALSAKAS



Minister for Finance, Commerce,  
Industry and Tourism

*W. H. Lini*  
.....

W. H. LINI  
Prime Minister

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE N° 13 DE 1986 RELATIF AU CONTROLE  
DES PRIX (TABAC) (AMENDEMENT N° 2 )

Fixent les prix de vente maxima des différents tabacs et relatif  
à des questions connexes.

LE MINISTRE DES FINANCES, DU COMMERCE, DE L'INDUSTRIE ET DU TOURISME

1. AMENDEMENT DE L'ARRETE N° 8 DE 1986

L'Annexe N° 4 de 1985 sur le Contrôle des Prix est annulée et  
remplacée par l'Annexe jointe au présent Arrêté :



ANNEXE

ARTICLES	P R I X	
	PRIX DE VENTE EN GROS PAR PAQUET	PRIX DE VENTE EN DETAIL PAR PAQUET
Gauloise	160.1	170
Gauloise F	149.3	160
Gitane	160.8	170
Gitane F	156.6	165
Royale bleue	155.5	165
Fina	159.6	170
Gallia	138.5	145
Rothmanne KSF	160	170
Consulate M	160.5	170
Stuyvesant KSe	160	170
Stuyvesant KSh	160	170
Stuy extra mild	160.2	170
Dunhill KS	160	170
Dunhill KS mild	159.9	170
Dun Int filter	202.1	215
Dun Int menthol	202.1	215
Win. Virg 25's	177.3	190
Win E. M. E25's	177	190
Win. MENT 25's	177.5	190
Camel reg	166.7	175
Camel F	172.2	185
Winston	172.7	185
Salem	171.6	180
More F	193.9	205
More M	193.9	205
Benson & Hedges SF 20	158	170
Benson & Hedges SF 10	79	85
Benson & Hedges XM	158	170
Sterling Virginia	186.3	200
Sterling Mild	189.5	200
Sterling Menthol	190.2	200
John Player SF 20	162.1	170
John Player Mild 25	187.2	200
Kent FT 20	173.6	185
Pall Mall 20	189.0	200
Solomon / Stick	-	55
PNG / Stick	-	48
Solomon 900 grs	2.550	-
PNG 500 grs	1.450	-
Marlboro red 20	154.8	165
Marlboro red 25	183.9	195
Marlboro mild	187.4	200
Alpine reg	185.8	195
Alpine light	183.6	195
Alpine menthol	190.3	200
Longbeach Virginia	166.6	175
Longbeach EM	166.8	175
Summit	179.8	190

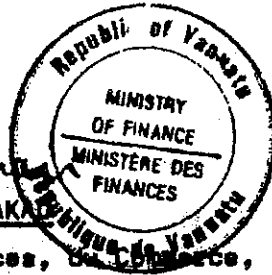
2. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Arrêté entrera en vigueur à la date de sa signature.

FAIT à Port Vila le 11 avril 1986.

*H. Kalpokor*  
KALPOKOR KALSAKOR

Ministre des Finances, de la Monnaie,  
de l'Industrie et du Tourisme



*W. H. Lini*  
.....  
W. H. LINI  
Premier Ministre

REPUBLIC OF VANUATU

The Labour (Work Permits) Act  
(Commencement) Order No. 14 of 1986

An Order to bring into force the Labour (Work Permits) Act No. 36 of 1985 (hereinafter called "the Act").

In Exercise of the power conferred by section 21 of the Act, I hereby declare that the Act shall come into force on the day of its publication in the Gazette.

MADE at Port Vila this *eightth* day of *April* 1986.

  
S Regenvanu

Minister of Home Affairs



REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 14 DE 1986 RELATIF A LA LOI NO. 36 DE 1985  
SUR LA REGLEMENTATION DE L'EMPLOI (PERMIS DE TRAVAIL)  
(ENTREE EN VIGUEUR)

fixant la date d'entrée en vigueur de la loi No. 36 de 1985 relative à la réglementation de l'emploi (permis de travail) (ci-après dénommée "la loi").

**LE MINISTRE DE L'INTERIEUR**

VU l'article 21 de la loi

**A R R E T E :**

La loi entrera en vigueur le jour de sa publication au Journal officiel.

FAIT à Port-Vila, le 8 avril 1986.

S. Regenvanu  
Ministre de l'Intérieur



REPUBLIC OF VANUATU

THE BANKING REGULATION

(CAP. 8)

ORDER REVOKING BANKING LICENCE

IN EXERCISE of the powers conferred by paragraph (d) and (e) of subsection 4 of section 5 of the Banking Regulation, I hereby order that the banking licence of

WARDLEY FINANCE LIMITED

granted on the tenth day of June, 1982, shall be and the same is hereby revoked.

Dated at Vila this seventh day of April, 1986.

*H. Khatana*  
MINISTER OF FINANCE



## BALANCE SHEET :

31st March, 1986

## BILAN AU :

LIABILITIES / PASSIF		ASSETS / ACTIF	
Money in Circulation Monnaies en Circulation	1,015,969,257	Foreign Assets Actifs Etrangers	1,647,147,111
Capital and Reserves Capitaux Propres et Réserves:	518,524,836	Other Realisable Assets in VT Valeurs Réalisables et disponibles en VT	-
		-Autres Actifs	
		-Sundry Debtors Débiteurs Divers	18,836,060
		-Till/Caisse	
Payments Outstanding Virements à effectuer	960,422	Interests and Royalties receivable Intérêts et Redevances à recevoir	
Government Gouvernement	56,091,093	Fixed Assets Valeurs Immobilisées	3,128,766
Foreign Financial Institu- tions Institutions Financières Etrangères	14,415,789	Other Fixed Assets Autres Valeurs Immobili- sées:	35,923,586
Commercial Banks Banques Commerciales	84,688,141	Intangible Assets Immobilisations Incorpo- relles	14,381,870
Net Profit Bénéfice Net	28,767,855		
<b>TOTAL.....</b>	<b>1,719,417,393-</b>	<b>TOTAL.....</b>	<b>1,719,417,393</b>