



**Accord sur la conservation des albatros et des pétrels**

**Deuxième Réunion des Parties**

*à Christchurch, en Nouvelle-Zélande, du 13 au 17 novembre 2006*

---

**Statut du personnel du Secrétariat**

Auteur : **Secrétariat**





## ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

### SECRETARIAT

#### STATUT DU PERSONNEL

#### **RÈGLE 1**

##### **PREAMBULE**

- 1.1 Le présent statut du personnel établit les principes fondamentaux de l'emploi, réglemente les relations de travail et établit les droits et les devoirs des membres du personnel du Secrétariat de l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels (ACAP) (ci-après dénommé « le Secrétariat ») et inclut les membres du personnel qui rendent des services au Secrétariat de l'ACAP et sont rémunérés par lui.

#### **RÈGLE 2**

##### **DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES**

- 2.1 Les membres du personnel, en acceptant leur nomination, s'engagent à s'acquitter loyalement de leurs devoirs et à se comporter en gardant présents à l'esprit les intérêts du Secrétariat. En tant que membres du personnel, ils n'ont pas de responsabilités nationales mais sont tenus de se consacrer exclusivement à la réalisation des fonctions du Secrétariat.
- 2.2 Les membres du personnel doivent en tout temps se comporter d'une manière compatible avec les fonctions du Secrétariat. Ils doivent toujours garder présents à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact qui leur sont dictés par leurs responsabilités dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent éviter toute action, déclaration ou activité publique qui pourrait porter atteinte au Secrétariat et à ses objectifs.
- 2.3 Les membres du personnel ne sont pas tenus de renoncer à leurs sentiments patriotiques ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais doivent veiller à ce que ces opinions et ces convictions ne portent pas préjudice à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts du Secrétariat. Ils doivent respecter les critères d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevés. Le concept d'intégrité inclut notamment la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la sincérité dans toutes les questions touchant leur travail et leur statut.
- 2.4 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel ne peuvent ni solliciter ni accepter des instructions de la part d'un gouvernement ou d'une autorité autre que la Réunion des Parties, dans le cas du Secrétaire exécutif, ou le Secrétaire exécutif, dans le cas des autres membres du personnel du Secrétariat.

- 2.5 Les membres du personnel doivent observer un maximum de discrétion sur les questions officielles et s'abstenir de faire un usage privé des informations qu'ils détiennent du fait de leur position. L'autorisation de communiquer des informations à des fins officielles relève, selon le cas, de la Réunion des Parties ou du Secrétaire exécutif.
- 2.6 En règle générale, les membres du personnel n'ont pas d'autre employeur que le Secrétariat. Dans des cas particuliers, ils peuvent accepter un autre emploi, à condition que celui-ci n'empiète pas sur l'exercice de leurs fonctions au sein du Secrétariat et que le Secrétaire exécutif leur ait préalablement donné son autorisation. Le Secrétaire exécutif devra, quant à lui, obtenir au préalable l'autorisation de la Réunion des Parties.
- 2.7 Aucun membre du personnel ne peut être associé à la direction d'un commerce, d'une industrie ou d'une autre entreprise, ou avoir des intérêts dans ces activités si, de par sa position officielle au Secrétariat, il peut être avantagé par une telle association ou de tels intérêts. La détention d'intérêts minoritaires dans une société ne sera pas considérée comme un avantage financier au sens de la présente règle.
- 2.8 Les membres du personnel jouissent des privilèges et immunités que leur confère l'Accord de siège du Secrétariat du Traité sur l'Antarctique, en application de la résolution ?

### **REGLE 3**

#### **HEURES DE TRAVAIL**

- 3.1 La journée de travail normale, du lundi au vendredi, est de huit heures, soit un total de quarante heures par semaine. Ces heures ne comprennent pas les pauses pour les repas.
- 3.2 Le Secrétaire exécutif fixe les heures de travail et il peut les modifier dans l'intérêt du Secrétariat, en fonction des circonstances.

### **REGLE 4**

#### **CLASSIFICATION DU PERSONNEL**

- 4.1 Les membres du personnel sont classés dans l'une des deux catégories suivantes :

- a) Cadres

Postes de haute responsabilité à caractère d'encadrement. Ces postes sont pourvus par des personnes possédant les qualifications et l'expérience requises pour la place postulée. Les membres du personnel de cette catégorie sont recrutés sur le plan international, mais uniquement parmi des ressortissants des Parties à l'ACAP.

- b) Fonctionnaires

Tous les autres membres du personnel, y compris les traducteurs, les interprètes, les agents techniques, administratifs et auxiliaires. Ces membres sont recrutés en Australie parmi des ressortissants des Parties à l'ACAP.

- 4.2 Les personnes employées en vertu de la règle 11 ne sont pas classées comme membres du personnel.

## **REGLE 5**

### **TRAITEMENTS ET AUTRES REMUNERATIONS**

- 5.1 Le barème des traitements et indemnités des membres du personnel appartenant à la catégorie des cadres correspond à celui de la catégorie de Senior Executive Service (SES) de la fonction publique de Tasmanie. Le niveau de nomination au sein de cette catégorie est déterminé par la Réunion des Parties pour chaque poste de cadre. Le traitement du personnel de cette catégorie est versé en dollars australiens.
- 5.2 Le barème des traitements et indemnités des membres du personnel appartenant à la catégorie des fonctionnaires correspond à la catégorie « administrative and clerical » de la fonction publique de Tasmanie. Le niveau de nomination au sein de cette catégorie est déterminé par la Réunion des Parties pour chaque poste de fonctionnaire. Le traitement du personnel de cette catégorie est versé en dollars australiens.
- 5.3 Aux fins du présent statut, l'expression « personne à charge » désigne un:
- a) enfant non salarié, ayant pour parent naturel ou adoptif un membre du personnel, son conjoint ou leurs enfants, qui n'a pas encore atteint l'âge de dix-huit ans et est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins;
  - b) enfant remplissant les conditions visées à l'alinéa a) ci-dessus mais qui a entre dix-huit et vingt-cinq ans et reçoit un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle ;
  - c) enfant handicapé qui est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins ;
  - d) autre enfant qui est hébergé par un membre du personnel et est dépendant de lui pour subvenir à ses besoins ;
  - e) membre de la famille qui fait partie du ménage du membre du personnel et est légalement dépendant de lui pour subvenir à ses besoins.
- 5.4 Les traitements des membres du personnel appartenant à la catégorie des cadres commencent au premier échelon du grade auquel ils sont nommés. Les membres du personnel restent à ce grade pendant au moins leur première année d'emploi.
- 5.5 La promotion du Secrétaire exécutif et d'autres membres du personnel d'un grade à un autre requiert l'approbation préalable de la Réunion des Parties.
- 5.6 Les membres du personnel montent un échelon chaque année, sous réserve d'avoir rempli leurs fonctions de manière satisfaisante. Cette progression cesse lorsque le membre du personnel a atteint l'échelon le plus élevé de son grade.

- 5.7 Seulement dans des cas exceptionnels, sur proposition du Secrétaire exécutif et avec l'accord de la Réunion des Parties, un membre du personnel de la catégorie des cadres peut toucher un traitement plus élevé que celui applicable au premier échelon du grade pertinent.
- 5.8 Les membres du personnel de la catégorie des cadres n'ont droit ni à des heures supplémentaires ni à des congés compensateurs.
- 5.9 Les membres du personnel appartenant à la catégorie des fonctionnaires qui doivent travailler plus de 40 heures sur une semaine ont droit à un congé compensateur équivalent aux heures de travail supplémentaires accomplies. Lorsque le Secrétaire exécutif le juge justifié pour le fonctionnement efficace du Secrétariat, une rémunération par heure supplémentaire accomplie, égale à 150 % du tarif horaire normal ou, si les heures supplémentaires sont accomplies un dimanche ou l'un des jours fériés visés à la règle 7.8, à 200 % du tarif horaire normal.
- 5.10 La Réunion des Parties débite le fonds général des frais de représentation engagés par le Secrétaire exécutif dans l'exercice de ses fonctions, dans les limites fixées chaque année par le budget. Il convient d'obtenir l'approbation du Secrétaire exécutif avant d'engager ces dépenses.

## **REGLE 6**

### **RECRUTEMENT ET NOMINATION**

- 6.1 Le recrutement du Secrétaire exécutif et du personnel de soutien se fait conformément aux procédures énoncées à l'Annexe 1 de la résolution 1.1. La Réunion des Parties fixe la rémunération et les autres indemnités qu'elle juge appropriées pour le personnel du Secrétariat. Le Secrétaire exécutif exerce ses fonctions pendant une période de quatre ans, sauf décision contraire de la Réunion des Parties, et le Secrétaire exécutif peut être reconduit dans ses fonctions pour nouvelle période de trois ans. La durée totale de l'emploi ne peut pas dépasser huit ans.
- 6.2 Conformément à l'Annexe 1 de la résolution, le Secrétaire exécutif nomme, dirige et supervise les autres membres du personnel. L'objet principal de la nomination, du transfert ou de la promotion des membres du personnel est la nécessité d'obtenir les niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevés. Sous réserve de cette condition, il convient de recruter le personnel d'encadrement sur une base aussi large que possible parmi les ressortissants des Parties à l'ACAP.
- 6.3 Lorsque sa candidature aura été retenue, chaque membre du personnel reçoit une offre de nomination précisant :
- a) que la nomination est soumise au présent statut ainsi qu'aux modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre ;
  - b) la nature de la nomination, y compris la description des responsabilités du poste ;
  - c) la date à laquelle le membre du personnel doit entrer en fonctions ;
  - d) la période de nomination, le préavis exigé pour y mettre fin et la période d'essai ;

- e) pour les cadres, la durée de la nomination, qui ne peut être supérieure à quatre ans et peut être reconduite en consultation avec la Réunion des Parties.
- f) la catégorie, le grade, le taux de traitement initial, les échelons du grade et le plafond du traitement ;
- g) les indemnités liées à la nomination ;
- h) toutes les conditions spéciales qui peuvent être applicables.

6.4 En même temps que l'offre de nomination, les membres du personnel reçoivent une copie du présent statut. En acceptant l'offre, les membres du personnel déclarent par écrit qu'ils ont pris connaissance des conditions énoncées dans le statut et qu'ils les acceptent.

## **REGLE 7**

### **CONGES**

- 7.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel de 20 jours par année de service actif, ou à deux jours pour chaque mois de service accompli, dans le cas d'une période inférieure à une année civile complète. Le congé annuel est cumulatif mais, à la fin de chaque année civile, un maximum de 15 jours ouvrables peut être reporté à l'année suivante.
- 7.2 La prise de congé ne doit pas causer une interruption excessive des activités normales du Secrétariat. Conformément à ce principe, les dates de congé sont sujettes aux besoins du Secrétariat. Elles doivent être approuvées par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, prend en compte la situation particulière, les besoins et les préférences des membres du personnel.
- 7.3 Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs fois.
- 7.4 Toute absence qui n'a pas été approuvée aux termes du présent statut est déduite des congés annuels.
- 7.5 Les membres du personnel qui, lorsque leur nomination prend fin, ont accumulé des congés annuels qu'ils n'ont pas pris, reçoivent la contre-valeur en espèces calculée sur la base du dernier traitement reçu à hauteur de 30 jours.
- 7.6 Après 18 mois de service, conformément aux règles 9.3 et 9.4, le Secrétariat paie les billets d'avion pour le voyage de retour dans leur pays d'origine, au titre de leur congé annuel, des membres du personnel recrutés à l'étranger et de leurs personnes à charge. La durée du vol direct au départ de Hobart à destination du pays d'origine du membre du personnel compte comme temps de travail et n'est pas déduite du congé annuel. Par la suite, les billets d'avion pour le congé dans le pays natal sont accordés tous les deux ans sous réserve que :
  - a) les personnes à charge qui ont droit à ce voyage aient résidé à Hobart pendant au moins six mois avant le voyage ;

- b) les membres du personnel reprennent normalement leurs fonctions au Secrétariat pour une nouvelle période de six mois au minimum.
- 7.7 La possibilité de combiner le congé dans le pays d'origine avec un voyage officiel au service du Secrétariat peut également être envisagée sous réserve qu'elle n'ait pas de répercussions négatives sur le fonctionnement du Secrétariat.
- 7.8 Le personnel a droit aux jours fériés traditionnellement observés à Hobart, à savoir :

1 <sup>er</sup> janvier	Jour de l'an
26 janvier	Australia Day [fête nationale de l'Australie]
13 février	Royal Hobart Regatta
13 mars	Journée de huit heures
	Vendredi saint
	Dimanche de Pâques
	Lundi de Pâques
	Mardi de Pâques
25 mai	Anzac Day [fête commémorative de la première Guerre mondiale]
12 juin	Anniversaire de la Reine
26 octobre	Royal Hobart Show Day [foire agricole annuelle]
25 décembre	Jour de Noël
26 décembre	Boxing Day [lendemain de Noël]

- 7.9 Si, dans des circonstances particulières, les membres du personnel doivent travailler à l'une des dates susmentionnées ou si l'un des jours fériés énumérés plus haut tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié est observé un autre jour à une date fixée par le Secrétaire exécutif, lequel prend en compte le bon fonctionnement du Secrétariat.

## **REGLE 8**

### **SECURITE SOCIALE**

- 8.1 Les conditions d'emploi comportent l'obligation pour chaque membre du personnel de cotiser à une caisse de retraite reconnue et de souscrire une assurance maladie et hospitalisation à la satisfaction du Secrétaire exécutif. Une couverture adéquate doit être prévue pour les personnes à charge. Le paiement des cotisations à leur caisse de retraite et des primes d'assurance est à leur charge.
- 8.2 Il n'est pas accordé aux membres du personnel de congé de maladie de plus de trois jours consécutifs ou de plus de sept jours ouvrables pendant une année civile s'ils ne présentent pas de certificat médical.
- 8.3 a) S'ils produisent un certificat médical, les membres du personnel ont droit à un congé de maladie ne dépassant pas 12 mois sur quatre années consécutives. Ils perçoivent l'intégralité de leur traitement complet pendant les six premiers mois et la moitié du traitement pendant les six derniers mois, si ce n'est que le traitement

intégral n'est normalement payable que pendant quatre mois au maximum sur une période de 12 mois consécutifs.

b) En cas de maladie de longue durée qui l'empêche de continuer à exercer ses fonctions au sein du Secrétariat, le membre du personnel d'encadrement et ses personnes à charge ont droit à la prise en charge par le Secrétariat des frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence .

8.4 Après six mois de service au Secrétariat, les membres féminins du personnel ont droit à un congé de maternité. Sur avis médical attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans les six semaines qui viennent, les membres du personnel ont le droit d'être absents de leur travail jusqu'à huit semaines après l'accouchement. Pendant cette période, les membres du personnel touchent l'intégralité de leur salaire ainsi que les indemnités applicables.

8.5 En cas de décès d'un membre du personnel, le droit au traitement, aux indemnités et autres avantages correspondants cesse le jour même du décès à moins que le défunt ne fasse partie du personnel d'encadrement et laisse des personnes à charge, auquel cas celles-ci ont droit à des indemnités de décès ainsi qu'aux frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence qui seront pris en charge par le Secrétariat.

8.6 Le droit des personnes à charge d'un membre du personnel décédé au paiement des frais de voyage de retour et de déménagement devient caduc si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date de son décès.

8.7 L'indemnité de décès susmentionnée est calculée sur la base du barème suivant :

Années de service	Mois de rémunération brute après le décès
Moins de 3 ans	3 mois
3 ans et plus mais moins de 7 ans	4 mois
7 ans et plus mais moins de 9 ans	5 mois
9 ans et plus	6 mois

8.8 Le Secrétariat prend en charge les frais habituels et raisonnables de rapatriement de la dépouille du membre du personnel d'encadrement, depuis le lieu où il est décédé jusqu'au lieu désigné par le parent le plus proche.

## **REGLE 9**

### **VOYAGES**

9.1 Les membres du personnel peuvent être appelés à faire des voyages, y compris des voyages internationaux, pour le compte du Secrétariat. Tous les voyages officiels doivent être préalablement autorisés par le Secrétaire exécutif en tenant compte des limites du budget, et l'itinéraire et les conditions dans lesquelles se font ces voyages sont déterminés par des considérations d'efficacité maximale dans l'accomplissement des tâches assignées.

- 9.2 En ce qui concerne les déplacements officiels, une indemnité de voyage raisonnable est payée à l'avance pour couvrir les frais d'hébergement et de subsistance quotidiens.
- 9.3 Les voyages en avion se font, dans la mesure du possible, en classe économique. Pour les voyages d'une durée supérieure à neuf heures de vol, le personnel aura droit à deux jours de repos. Les membres du personnel qui doivent effectuer des vols internationaux auront droit au remboursement de la cotisation pour les salons d'aéroport
- 9.4 Après leur retour d'un voyage officiel, les membres du personnel doivent rembourser toutes les indemnités de voyage auxquelles ils n'avaient pas droit. Lorsqu'ils ont engagé des dépenses supérieures à celles qui avaient été payées, les membres du personnel sont remboursés sur présentation des reçus et des pièces justificatives, sous réserve que ces dépenses aient été engagées dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- 9.5 Après leur entrée en fonctions, les membres du personnel d'encadrement ont droit :
- a) au paiement des billets d'avion (ou équivalent) et d'une indemnité de voyage pour eux-mêmes, leurs conjoints et leurs personnes à charge jusqu'à Hobart ;
  - b) au paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager du lieu de résidence jusqu'à Hobart, sous réserve d'un volume maximum de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard ;
  - c) au paiement ou au remboursement de diverses autres dépenses relatives à la réinstallation, y compris l'assurance des biens en transit et les frais d'excédent de bagages. Ces paiements sont soumis à l'approbation préalable du Secrétaire exécutif.
- 9.7 Avec l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif, les membres du personnel qui se servent, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs véhicules particuliers pour des voyages officiels, ont droit au remboursement des frais raisonnables engagés. Les frais occasionnés par les voyages quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursés.

## **REGLE 10**

### **CESSATION DE SERVICE**

- 10.1 À l'exception du Secrétaire exécutif, les membres du personnel peuvent démissionner en tout moment, en donnant trois mois de préavis, ou un préavis moins long approuvé par le Secrétaire exécutif. Le Secrétaire exécutif peut démissionner n'importe quand après avoir donné un préavis de six mois, ou une période moins longue approuvée par la Réunion des Parties.
- 10.2 Si un membre du personnel démissionne sans donner le préavis exigé, le Secrétaire exécutif (dans le cas d'un membre du personnel autre que le Secrétaire exécutif) ou la Réunion des Parties (dans le cas du Secrétaire exécutif) se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement ou toute autre indemnité sont payés.

- 10.3 Le Secrétaire exécutif (la Réunion des Parties dans le cas du Secrétaire exécutif) peut mettre fin à la nomination de membres du personnel sur préavis écrit au moins trois mois à l'avance lorsque cette mesure est considérée comme étant dans l'intérêt du bon fonctionnement du Secrétariat, en raison de la restructuration du Secrétariat, ou si les services rendus par le membre du personnel en question ne sont pas jugés satisfaisants, s'il ne remplit pas les devoirs et obligations énoncés dans le présent statut, ou s'il est dans l'incapacité de travailler.
- 10.4 En cas de départ involontaire du Secrétariat, les membres du personnel d'encadrement reçoivent une indemnité équivalente à un mois de salaire de base par année de service, à compter de la seconde année, à moins qu'ils n'aient été licenciés pour manquement grave aux devoirs imposés par la règle 2.
- 10.5 En cas de cessation de service involontaire d'un membre de la catégorie des fonctionnaires, il est compensé sur la base de un mois du traitement de base pour chaque année de service, sauf lorsque le Secrétaire exécutif estime que ledit membre n'a pas rempli ses fonctions de manière satisfaisante, ne s'est pas acquitté de ses devoirs et de ses obligations aux termes du présent statut ou qu'il est incapable de travailler.
- 10.6 À son départ, un membre du personnel de la catégorie des cadres a droit :
- a) au paiement du billet d'avion en classe économique (ou équivalent) à destination du pays d'origine ou de l'ancien lieu de résidence du membre du personnel et des personnes de sa famille à sa charge ;
  - b) au paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager depuis le lieu de résidence à Hobart jusqu'au pays d'origine ou à l'ancien lieu de résidence, sous réserve d'un volume maximum de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard.

## **REGLE 11**

### **PERSONNEL TEMPORAIRE SOUS CONTRAT**

- 11.1 Le Secrétaire exécutif peut embaucher sous contrat un personnel temporaire pour remplir des tâches spécifiques de courte durée ou de durée déterminée. Les membres de ce personnel sont classés comme contractants et peuvent être rémunérés à l'heure ou à des tarifs fixés par contrat. Les personnes appartenant à cette catégorie ne sont pas couvertes aux termes des dispositions du présent statut, mais au terme des dispositions contenues dans le contrat conclu avec le Secrétariat.
- 11.2 Peuvent relever de cette catégorie les traducteurs, les interprètes, les dactylos et autres personnes embauchées pour les réunions, ainsi que celles que le Secrétaire exécutif embauche en vue d'une tâche spécifique.

**REGLE 12**

**APPLICATION ET MODIFICATION DU STATUT**

- 12.1 Toute incertitude concernant l'application du présent statut est résolue par le Secrétaire exécutif après consultation avec la Réunion des Parties.
- 12.2 Le Secrétaire exécutif appelle l'attention de la Réunion des Parties sur toutes les questions non prévues par le présent statut du personnel.
- 12.3 Le présent statut, y compris les barèmes joints en annexe, peut être modifié par décision de la Réunion des Parties.

ANNEXE AU STATUT DU PERSONNEL

**CATÉGORIE CADRES**

Niveau	Échelon	Traitement
L1		86 055 \$ 94 661 \$

L2	1	101 497 \$
	2	104 880 \$
	3	108 263 \$
	4	111 647 \$

L3		116 941 \$ 128 635 \$
----	--	-----------------------

L4		147 858 \$ 162 644 \$
----	--	-----------------------

**PROFESSIONNELS**

L1	01	37 489 \$
L1	02	39 856 \$
L1	03	42 394 \$
L1	04	44 940 \$
L1	05	47 483 \$
L1	06	50 024 \$
L1	07	52 566 \$
L1	08	55 080 \$

L2	01	57 588 \$
----	----	-----------

**FONCTIONNAIRES**

Niveau	Échelon	Traitement
L1	01	26,746 \$
L1	02	28 032 \$
L1	03	29 319 \$
L1	04	30 606 \$

L2	01	31 892 \$
L2	02	33 177 \$
L2	03	34 558 \$
L3	01	35 991 \$
L3	02	36 732 \$
L3	03	37 489 \$
L3	04	38 257 \$
L3	05	39 047 \$

L4	01	40 699 \$
L4	02	41 549 \$
L4	03	42 395 \$
L4	04	43 243 \$
L4	05	44 079 \$

L5	01	45 787 \$
L5	02	46 637 \$
L5	03	47 483 \$

L6	01	49 177 \$
L6	02	50 025 \$
L6	03	50 871 \$

L7	01	52 566 \$
L7	02	54 241 \$
L7	03	55 915 \$

L8	01	59 262 \$
----	----	-----------

L2	02	60 098 \$
L2	03	62 607 \$

L3	01	65 951 \$
L3	02	69 303 \$
L3	03	70 973 \$

L4	01	74 319 \$
L4	02	76 828 \$
L4	03	79 341 \$

L5	01	86 032 \$
----	----	-----------

L8	02	60 935 \$
L8	03	62 607 \$

L9	01	65 947 \$
L9	02	67 626 \$

L10	01	70 973 \$
-----	----	-----------

L11	01	74 320 \$
-----	----	-----------

L12	01	79 341 \$
-----	----	-----------

--	--	--