STATUTS DE L'ENVIRONMENTAL AND PEACE NETWORK IN AFRICA

EPENA

Janvier 2020

REAMBULE

Le changement climatique affecte la paix et la sécurité de multiples manières, notamment par l'augmentation des mouvements des populations, des migrations climatiques involontaires et des déplacements forcés ; l'aggravation des violences intercommunautaires, en particulier entre éleveurs et agriculteurs ; l'accroissement de la criminalité organisée et des activités des groupes armés; la pression accrue sur le littoral des eaux et l'augmentation de la criminalité maritime et de la piraterie ; les conflits fonciers, l'insécurité alimentaire et les pressions foncières ; l'aggravation des conflits homme-animal ; et les menaces croissantes qui pèsent les femmes et sur les forêts dans le monde.

L'impact du changement climatique avec ses conséquences sur les déplacements de populations et qui rends vulnérable les femmes et les jeunes en particuliers qui abandonnent les terres agricoles pour une exploitation artisanale des ressources minières ou tenter de traverser les océans et mers pour l'Europe avec les risques alliés.

Actuellement, les conséquences des changements climatiques sont notamment, les sécheresses intenses, pénuries d'eau, graves incendies, élévation du niveau de la mer et des lacs, inondations, fonte des glaces polaires, tempêtes catastrophiques et déclin de la biodiversité. Le changement climatique peut aggraver l'érosion, la diminution de la teneur en matières organiques, la salinisation et la perte de biodiversité des sols, les glissements de terrain, la désertification et les inondations.

De l'autre côté, les exploitations minières, artisanales et forestières non durables sont aussi des facteurs ayant des impacts sur la vulnérabilité et la cohésion sociale des populations. Les défis de cohabitation résultants des inégalités sociales d'accès à la terre, au pouvoir et aux services sociaux de base (Eau, Santé, Education, Sécurité alimentaire et protection) entre les Peuples Autochtones (PA) et les autres communautés, érodent davantage la cohésion sociale dans les zones où la pression démographique est croissante face aux ressources naturelles limitées.

Les conséquences de ces conflits et de l'insécurité climatique sur la vie socio-économique des populations impactent négativement la survie des populations de l'Afrique dont République Démocratique du Congo fait partie. La protection des enfants pose des sérieux défis, avec des violations graves telles que le recrutement forcé dans les groupes armés. De l'autre côté, les femmes sont exposées à des violences sexuelles de tout genre. Ces victimes sont exposées à la stigmatisation voir même au risque d'être rejeté par la famille et la communauté, ainsi que la honte attachée au viol, empêchent les victimes d'intenter une action en justice ou d'être limitées par les coutumes et traditions.

Environmental and Peace Network (EPENA) applique la politique de tolérance zéro à l'égard des fautes sexuelles commises par son personnel et ses partenaires d'exécution, et s'efforce de protéger son personnel pour qu'il ne devienne pas la cible de fautes sexuelles à l'égard des communautés. L'approche d'EPENA en matière de prévention et de réponse à l'inconduite sexuelle reflète une approche commune à l'ensemble du système de lutte contre les Exploitations et les abus Sexuels (EAS) des Nations Unis, des organisations internationales et nationales. La stratégie du programme est de sensibiliser aux risques d'inconduite sexuelle dans toutes les activités de l'EPENA, de promouvoir des politiques et des systèmes qui peuvent préparer l'Organisation à faire face aux complexités SEA et de contribuer à la mise en œuvre d'une approche de sauvegarde efficace à tous les niveaux de l'Organisation à travers des recherches scientifiques, en sont des investissements.

TITRE I: DES DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre Ier : DE LA CREATION ET DE LA DENOMINATION

Article 1er : Il est créé en ville de Bukavu, à l'Est de la République Démocratique du Congo (RDC) en Janvier 2020, conformément à la loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales

applicables aux Association Sans But Lucratif et aux Établissements d'Utilité Publique dénommée **«L'ENVIRONMENTAL AND PEACE NETWORK IN AFRICA»** en sigle **« EPENA »**.

Chapitre II : DU SIEGE SOCIAL, MISSION, VISION, VALEURS, APPROCHES DE TRAVAIL, RAYONS D'ACTION, THEORIE DE CHANGEMENT ET SA DUREE

Article 2 : Siège social de « EPENA »

Le siège social est situé sur l'Avenue de la Résidence numéro 13b, Quartier Nyalukemba, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, en République Démocratique du Congo. Toutefois, sur décision de l'Assemblée générale il peut être transféré en tout autre lieu, pays, cité ou ville de l'Afrique, surtout au Sénégal ou d'un autre continent selon l'extension de ses rayons d'actions et domaines d'interventions.

Article 3: Mission EPENA

La mission, EPENA cherche à accroître la protection de la population civile affectée par l'insécurité climatique, les conflits, les déplacements et les violations des droits humains et de prévenir, diminuer e t anticiper les risques de protection des populations affectées par l'insécurité et les conflits.

Article 4 : La vision d'EPENA

EPENA cherche à construire une société dans laquelle les gens cohabitent, vivent en harmonie avec la nature, contribuent à la réduction des effets du changement climatique et luttent contre les antis valeurs qui nuisent aux droits humains.

Article 5 : Les valeurs

Les valeurs d'EPENA sont : Humanisme, Courage, Respect, Volontariat et Impact (HCRVI).

Article 6 : Approches de travail

Les approches de travail sont fondées sur : La recherche, le Réseautage, le Partenariat, la Sensibilité aux conflits, recherche, l'Innovation, la Participation et l'Inclusion sociale.

Article 7 : Rayons d'actions

Les rayons d'action d'EPENA sont en RDC dans les provinces victimes des conflits armés, d'inondation et de sècheresse (Nord-Kivu, Sud-Kivu, Tanganyika, Maniema, Tshopo, Ituri, Bas Uélé, Haut Uélé, la ville de Kinshasa etc., et plus les villes de l'Afrique de l'Ouest, l'Afrique centrale et du Caraïbe.

Article 8 : Théorie de changement d'EPENA

Si les jeunes, les femmes, les autorités administratives et traditionnelles, les journalistes, les organisations de la société civile incluant les Peuples autochtones Pygmées apportent des réponses aux défis du changement climatique et aux conflits auxquels ils sont confrontés; Si leurs capacités sont renforcées et acquièrent des compétences vitales ; et si les ressources nécessaires sont mobilisées, ALORS, EPENA facilitera la convergence et a synergie des *actions* ; les acteurs locaux seront habilités à trouver des solutions locales plus efficaces, synergiques et durables aux problèmes sociaux et environnementaux de leurs sociétés dans une approche basée sur les droits humains.

Article 9 : Domaines d'Intervention

1) Recherche
2) Environnement, paix et sécurité climatique
3) Genre et protection sociale
4) Entrepreneuriat/Formation professionnelle
5) Protection (SEA/SGBV & accompagnement juridique, réduction des risques, Réponse Rapide aux Mouvement, SEA et monitoring de protection, protection de l'enfance, logement, terre, gestion des conflits et paix)
6) Education (Accès, qualité et environnement favorable)
7) Réponses aux urgences (Eau hygiène et Assainissement/WASH, Réponse alimentaire rapide/RAR, sécurisation foncière, et AGR),
8) Agriculture durable
9) Plaidoyer et communication ;

Ces domaines seront renforcés à travers la mise en place des activités suivantes :

i. Mettre en place des mesures de stabilisation et de cohésion sociale dans les zones touchées par les conflits ;
ii. Procéder par les analyses des contextes à travers le Conflits Scan Analysis (CSA) ;
iii. Lutte contre la violence basée sur le genre et la stigmatisation des minorités sexuelles et de genre ;
iv. Renforcement des droits de l'Homme:
v. Lutte contre la désinformation et le discours de haine ;
vi. Soutenir l'accès à la justice pour les groupes vulnérables, notamment les personnes handicapées, les survivants de VBG et de la traite des personnes, et les groupes autochtones.
vii. Etc.

Article 10 : De la durée

La durée d'EPENA est fixée à 99 années, et pourra être prolongée par une décision de l'Assemblée Générale.

TITRE II : DU REGIME DES MEMBRES

Chapitre Ier : DES CATEGORIES DES MEMBRES

Article 11: Des catégories des membres

EPENA comprend quatre catégories des membres, à savoir :
- Les Membres Fondateurs ;
- Les Membres effectifs;
- Les Membres d'honneur et;
- Les Sympathisants.

Article 12 : Les Membres Fondateurs
Toute personne physique qui a pris l'initiative de créer EPENA

Article 13 : Les membres effectifs
Les membres effectifs sont des personnes physiques qui souscrivent et contribuent aux activités et aux projets de la EPENA, participent à la cotisation mensuelle, après adoption de leur demande d'adhésion.

Article 14 : Les membres d'honneurs

Sont membres d'honneurs toutes personnes physiques ou morales ayant apporté une contribution matérielle, financière ou technique particulière en faveur de la EPENA;

Article 15 : Les membres sympathisants
Sont membres sympathisants, toute personne physique ou morale s'intéresse à ses activités et sans être membre effectif.

Chapitre II : CONDITIONS D'ADHESION, DEVOIRS D'ADHERENTS ET PERTE DE QUALITE DES MEMBRES

Article 16 : Condition d'adhésion
Pour être admis comme membre d'EPENA, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Être majeur d'âge ;
- Formuler une demande d'adhésion au Conseil d'Administration ;
- Jouir d'une bonne moralité dans sa vie professionnelle et sociale ;
- Lire et accepter le contenu des présents statuts et Règlement Intérieur qui seront remis en avance au candidat ;
- S'engager à respecter les statuts, le règlement intérieur et toutes les décisions d'EPENA ;
- Ne pas être membre d'une autre organisation poursuivant les mêmes objectifs ;

Article 17 : **Devoir des adhérents**
Les membres ont l'obligation de :

(a) Respecter les statuts, le règlement d'ordre intérieur et les décisions des organes d'EPENA ;
(b) Contribuer à la couverture des frais de gestion d"EPENA dans la mesure et selon les normes qui seront définies par l'Assemblée Générale ;
(c) Collaborer à la réalisation des objectifs d'EPENA et s'abstenir de toute activité qui puisse, d'une manière ou d'une autre, aller à l'encontre desdits objectifs et des intérêts de l'organisation.

Article 18 : **Droits des adhérents**
Les membres ont le droit de :

(a) Bénéficier des services et des avantages offerts par EPENA dans le respect des conditions et limites fixées par les règles et les décisions de l'organisation ;
(b) Prendre connaissance du bilan annuel et faire part aux organes de l'organisation d'éventuelles observations ou souhaits concernant son développement et sa gestion.

Article 19 : **Perte de la qualité d'adhérent**
La qualité d'adhérent est annulée en cas de départ volontaire, d'exclusion ou de décès.

Article 20 : **Départ volontaire d'un adhérent**

Tout membre qui a l'intention de quitter EPENA, doit le faire en adressant une correspondance écrite au Président du Conseil d'Administration y indiquant la raison et réserve copie aux promoteurs d'EPENA.

La notification prendra effet à la clôture de l'exercice en cours si elle a été présentée au moins trois mois plus tôt, faute de quoi elle prendra effet à la clôture de l'exercice suivant. Les membres qui ont

des transactions en cours doivent attendre six mois après la conclusion favorable desdites transactions pour déposer un préavis de départ.

Article 21 : **Exclusion d'un adhérent**

L'exclusion, dans les cas autres que ceux prévus par la loi, peut être décidée par le Conseil d'administration lorsqu'un membre ne remplit pas les obligations qui sont les siennes en vertu des présents statuts, des règles et des décisions d'EPENA, ou lorsqu'il cause d'une manière ou d'une autre un tort moral ou matériel à l'organisation ou encore, lorsqu'il ne remplit plus les conditions liées à la qualité de membre.

L'exclusion prend effet à partir du moment où elle est inscrite dans le registre des membres par les administrateurs.

Article 22 : **Transmission de la qualité d'adhérent.**

En cas de décès d'un membre, l'héritier, où l'un des héritiers remplissant les conditions définies à l'Article 16, pourra être admis à la place de l'adhérent défunt, à condition qu'il en fasse la demande, dans les six (6) mois qui suivent ledit décès.

RESSOURCES ET EXERCICE SOCIAL

Article 23 : **Origine des ressources.**

Les ressources d"EPENA sont constituées notamment par :

- La dotation initiale des Fondateurs (trices) ;
- Les cotisations des adhérents;
- Les revenus générés par des services et activités spécifiques ;
- Les commissions sur les opérations de contributions et de réception de fonds faisant intervenir les comptes d'EPENA;
- Les dons et legs de personnes physiques ou morales ;
- Les subventions des organismes gouvernementales et non gouvernementales s'intéressant aux objectifs d'EPENA ;
- Toutes ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

Les ressources d'EPENA sont affectées exclusivement à la couverture des charges de fonctionnement et à la réalisation de son objet.

Ces ressources ne peuvent être engagées ou hypothéquées, pas plus qu'elles ne peuvent être transférées à d'autres adhérents avec effet sur EPENA.

TITRE III : DES ORGANES DE LA GOUVERNANCE ATTRIBUTIONS ET DE LEUR FONCTIONNEMENT

Chapitre III : DES ORGANES

Le Gouvernement d"EPENA est composé des organes suivants :

(a) Assemblée Générale.

(b) Le Conseil administration.
(c) Le Commissariat aux comptes.

A la constitution d'EPENA, tous les pouvoirs et attributions des organes de Gouvernance de l'organisation sont exercés par les Fondateurs. Ces organes sont créés ensuite à sa seule discrétion. Cependant, dès leur création, chaque organe est investi de pouvoirs légaux spécifiques qui échappent à l'emprise de la qualité de fondateurs. Sa voix reste toutefois prépondérante au sein de tous les organes où il est appelé à se prononcer.

Article 24 : L'Assemblée Générale d'EPENA

L'Assemblée Générale d''EPENA peut être Ordinaire ou Extraordinaire.

Article 25 : L'Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire est chargée :

(a) De fixer la cotisation des adhérents ;
(b) D'élire les membres du Conseil d'Administration et les Commissaires aux comptes ;
(c) D'approuver les états financiers et de décider de l'usage des excédents ou de la couverture des pertes ;
(d) De statuer et approuver le rapport des commissaires aux comptes ;
(e) D'approuver les règles élaborées par le Conseil d'Administration ;
(f) De prendre des décisions sur d'autres sujets liés à la gestion d'EPENA qui lui sont soumis pour examen dans le cadre de l'ordre du jour ordinaire, par le Conseil d' Administration ou les Commissaires aux comptes. Les décisions relatives à la modification des statuts, à la dissolution d'EPENA ainsi que la désignation des liquidateurs et la définition de leurs compétences, sont réservées aux Assemblées Générales Extraordinaires.

Article 26 : Convocation et Composition de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire doit se réunir au moins une fois par année dans les six (6) mois qui précèdent la fin de l'exercice. L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'Administration chaque fois qu'il le juge nécessaire, ou elle peut être convoquée en cas de demande écrite, avec indication de l'ordre du jour, par les commissaires aux comptes.

La convocation se fait au moyen d'un avis publié via les voies électroniques utilisées par EPENA, au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la réunion.

L'avis doit indiquer le jour, le lieu et l'heure de la réunion, ainsi que le contenu de l'ordre du jour ; il se peut également qu'il indique la date d'une éventuelle seconde réunion, laquelle ne peut avoir lieu le même jour que la première.

La composition de l'Assemblée Générale Ordinaire est valide lorsqu'un cinquième (1/5) des membres au moins est présent et, lors de la seconde convocation, elle est valide indépendamment du nombre de membres présents. L'Assemblée Générale Ordinaire prend ses décisions à la majorité absolue des votes, sauf dans les cas où la loi ou les présents statuts s'y opposent.

Article 27 : L'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour :

(a) Procéder à la modification des statuts ;
(b) Transférer le siège social en toute autre ville de la République Démocratique du Congo ;
(c) Dissoudre par anticipation EPENA ou en proroger la durée de vie ;
(d) Prendre des décisions sur d'autres sujets liés à la gestion d'EPENA qui lui sont soumis pour examen dans le cadre de l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire, par le Conseil d'administration ou les Commissaires aux comptes.

Article 28 : Convocation et Composition de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
La composition de l'Assemblée Générale Extraordinaire est valide lors de la première convocation si au moins la moitié (1/2) de l'ensemble des membres est présente et, lors de la seconde convocation, si un dixième (1/10) des membres au moins est présent.

Les délibérations doivent être approuvées par un vote favorable des deux tiers des votants, sauf pour la désignation des liquidateurs, pour laquelle la majorité simple suffit.

Article 29 : Votes au sein des Assemblées Générales.
Chaque participant dispose d'une voix.

Les participants qui sont des personnes morales sont représentés au sein de l'Assemblée Générale par leur représentant légal, ou par un Administrateur en possession d'une procuration écrite. Les participants qui, pour des raisons valables, ne peuvent assister à une réunion de l'Assemblée peuvent charger un autre membre de les représenter sur la base d'une procuration écrite.

Les délégués doivent être présentés au Président de l'Assemblée et inscrits dans le procès-verbal sur base de leurs procurations.

Chaque participant peut représenter jusqu'à trois autres participants.

Le vote se fait à main levée, « pour » et « contre ». Quand un tiers des participants présents au moins le demande, le vote peut se faire par appel nominal ou scrutin public.

Article 30 : Organes de l'Assemblée Générale.
L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou si la majorité des participants le demande, l'Assemblée Générale élit un Président parmi les membres.
L'Assemblée Générale désigne un Secrétaire et deux rapporteurs sur proposition du Président.

Les décisions de l'Assemblée Générale doivent être retranscrites dans le procès-verbal signé par le Président, le secrétaire et les deux rapporteurs.

Les décisions prises conformément à la loi et aux présents statuts sont contraignantes pour tous les membres de l'Assemblée Générale, même s'ils n'ont pas participé à la prise de décision.

TITRE IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 31 : Attributions du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer EPENA et autoriser tout acte ou opération entrant dans l'objet d'EPENA, excepté ceux dévolus expressément aux Assemblées Générales et Commissaires aux comptes.
A ce titre, le Conseil d'Administration est investi d'une mission générale de réalisation des objectifs d"EPENA, veille à la gestion correcte du patrimoine ainsi que des ressources d"EPENA et assure un contrôle permanent des activités et missions déléguées.

Il est notamment compétent pour :

(a) Diriger les activités d"EPENA conformément aux statuts et textes en vigueur ;
(b) Définir les orientations d"EPENA, adopter et assurer le suivi- évaluation des activités d"EPENA ;
(c) Exercer toutes diligences nécessaires à la bonne gestion et au bon fonctionnement d"EPENA ;
(d) Décider de l'admission et de l'exclusion des adhérents ;
(e) Recruter et licencier le personnel, fixer les salaires et les tâches ;
(f) Préparer le bilan et le relevé des pertes et profits ;
(g) Convoquer les Assemblées Générales et mettre en pratique les décisions prises ;
(h) Élaborer les règlements qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
(i) Décider de l'achat, de la vente, de la location ou de la construction de fabriques et d'immeubles en général, c'est-à-dire aussi de toutes les transactions immobilières s'y rapportant ;
(j) Conférer des pouvoirs spéciaux ;
(k) Décider des accords à passer avec les institutions de crédit pour la réalisation des objectifs d"EPENA ;
(l) Spécifier tous les documents et contrats relatifs aux activités d"EPENA, y compris l'achat, la vente et le transfert de biens mobiliers et immobiliers ; la conclusion et l'annulation d'hypothèques, les opérations et procédures d'arbitrage et les arrangements à l'amiable, les actions en tant que demandeur et défenseur à tous les degrés de la juridiction ; tout acte et opération en rapport aux institutions ou entités publiques ;
(m) Exécuter, d'une manière générale, tous les actes et opérations, quotidiens ou non, qui se rapportent aux objectifs poursuivis par EPENA, à l'exception de ce qui, en vertu de la loi ou des présents statuts, est expressément réservé à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un Comité exécutif, dans le respect des dispositions et limites établies par la loi. Ce Comité est composé d'un Secrétaire Général et de trois (3) membres choisis en son sein par le Conseil d'Administration.

Les membres du Comité Exécutif peuvent dans la mesure du possible être liés à EPENA par un contrat de travail dans les conditions prévues par les lois en vigueur en République Démocratique du Congo.

Les missions et attributions des membres du comité exécutif sont définies dans la décision qui les nomme.


REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
* MINISTERE DE LA JUSTICE *

au Comité Exécutif.

A toute époque de l'année, le Président du Conseil d'Administration opère les vérifications qu'il juge opportunes et peut se faire communiquer par le Secrétaire Général, qui y est tenu, tous les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission.

Le Président du Conseil d'Administration est le représentant légal d'EPENA à l'égard des tiers et de la justice, quel que soit le degré ou type de juridiction. Il remplit les fonctions qui lui ont été conférées par la loi et les présents statuts avec la mise en pratique des décisions du Conseil d'administration.

La signature du Président du Conseil d'Administration, apposée sur le nom ou le sceau d'EPENA, engage effectivement EPENA par rapport à des tiers, sans qu'il soit nécessaire de procéder à d'autres formalités.

En cas d'empêchement temporaire de son président, le Conseil d'Administration peut déléguer pour une durée qu'il fixe, l'un de ses membres dans les fonctions de président.

En cas de décès ou de cessation des fonctions de son président, le Conseil d'Administration, nomme un nouveau président ou délègue un administrateur dans les fonctions de président jusqu'à la nomination de celui- ci.

Article 35 : **Vacation du siège d'Administrateur.**

Si l'un des sièges du Conseil d'Administration se libère en cours d'exercice, celui-ci peut, avec l'appui du Secrétaire Exécutif, décider de le faire occuper jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, laquelle se chargera de procéder à un remplacement définitif, sauf dans les cas où les membres du Conseil ont été nommés par des organismes publics.

TITRE IV : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 36 : **Désignation et attribution du commissaire aux comptes**.

Le commissariat aux comptes est assuré par un commissaire aux comptes, inscrit au tableau de l'ordre des experts comptables et comptables agréés.

Le commissaire aux comptes est élu par l'Assemblée Générale pour une durée de trois ans ; il peut être réélut et peut également ne pas être adhérent d'EPENA.

Le commissaire aux comptes contrôle la gestion d'EPENA, veille au respect de la loi et des statuts et certifie l'exactitude des écritures comptables et du bilan.

Le commissaire aux comptes doit assister aux réunions du Conseil d'administration, auxquelles il doit être invité, et il peut assister aux réunions du Comité exécutif.
Il peut également agir à titre individuel. Ses vérifications et remarques doivent être retranscrites dans le registre prévu à cet effet.

Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire aux comptes peut se faire communiquer tout document

et informations qu'il estime nécessaire à l'accomplissement de sa mission et effectuer des contrôles à tout moment.

Le commissaire aux comptes présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale les rapports et résultats de ses travaux et peut, en cas d'urgence, provoquer une réunion du Conseil d'Administration ou une Assemblée Générale dans les conditions prévues par les statuts.

Il doit faire parvenir respectivement au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale son rapport spécifique et son rapport général, au plus tard un mois avant la date des réunions devant statuer sur l'arrêté des comptes et l'approbation des comptes.

Article 37 : Incompatibilités pour la fonction de Commissaire aux Comptes

Ne peuvent être désignés comme commissaires aux comptes :

- Le Fondateur, les Administrateurs, les membres du comité exécutif et le personnel d"EPENA ;
- Les conjoints, parents ou alliés des personnes susvisées ;
- Les sociétés de commissaires aux comptes dont l'un des associés se trouve dans les points susvisés.

EXERCICE SOCIAL – DOCUMENTS COMPTABLES - RÉPARTITION DE L'EXCÉDENT

Article 38: Exercice social – Documents comptables

L'année sociale d'EPENA coïncide avec celle de l'année civile. Elle commence le 1er Janvier et s'achève le 31 décembre de la même année.
Toutefois à titre exceptionnel, le premier exercice commence à courir à compter de l'obtention du récépissé de déclaration.

Les états comptables et financiers d'EPENA sont établis conformément aux règles comptables applicables au Congo.

Les états comptables et financiers sont établis sous la responsabilité du Secrétaire Général d"EPENA. Pour chaque exercice, il doit dresser l'inventaire des éléments d'actif et de passif et soumettre par ailleurs au Conseil d'Administration, un rapport de gestion relatif à la situation d"EPENA et ses perspectives.

Le Conseil d'Administration se réunit au plus tard dans un délai de quatre (4) mois suivant la clôture de l'exercice, pour délibérer sur les comptes de l'exercice clôt et sur le rapport de gestion.

Article 39 : ***Bilan comptable, compte des pertes et profits, affectation des excédents.***

Au terme de chaque exercice, un bilan comptable ainsi qu'un compte des pertes et profits seront préparés dans le respect de la loi et des règles de bonne gestion.

L'excédent annuel net sera transféré à un fonds de réserve ordinaire.

L'Assemblée Générale pourra allouer à l'alimentation du capital social, dans le respect de l'Article 10, la part de l'excédent qui n'aura pas été distribuée conformément au paragraphe précédent, et le solde

éventuel à la réserve ordinaire.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 40 : Transformation sociale d'EPENA

EPENA ne peut être transformée en un autre type de groupement ou de société civile ou commerciale.

Article 41 : **Dissolution et Liquidation d'EPENA.**

Le Conseil d'Administration peut prononcer la dissolution d'EPENA, lorsque :

- L'objet d''EPENA est réalisé ou n'est plus réalisable ;
- La durée de vie prévue par les statuts a expiré et que le renouvellement n'est pas envisagé ;
- Le fonctionnement ne peut plus être assuré ;
- Le Fondateur n'est plus à mesure de remplir cette qualité.

La dissolution peut également être prononcée par l'autorité administrative ou judiciaire compétente pour les causes de dissolution prévues par les lois en vigueur en République Démocratique du Congo.

En cas de dissolution d'EPENA par le Conseil d' Administration, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs dont elle fixera le mandat, dans le respect des règles en la matière.

Lorsque la dissolution est prononcée par l'autorité administrative ou judiciaire compétente, le(s) liquidateur(s) est (sont) désigné(s) par celle-ci.

En cas de liquidation, les avoirs résiduels d''EPENA, après déduction du capital versé et des éventuels revenus dus, devront faire l'objet des affectations prévues par la loi.

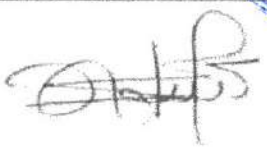
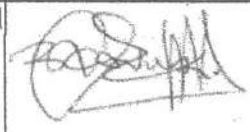
Article 42 :

En l'absence de certaines dispositions légales au sein des présents statuts, c'est la législation en vigueur qui s'applique. En exécution des dispositions statutaires et afin d'assurer la gestion d''EPENA, le présent règlement intérieur est ainsi établi.
Il a pour but principalement de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement d'EPENA. Il peut être modifié à tout moment dans les conditions de la rédaction du présent.

Article 43 : Les présents statuts entrent en vigueur à la date de leur adoption et signature par les membres du Comité Directeur.

Fait à Bukavu, le 01 Janvier 2020

LES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

Nom et post nom	Fonction	Signature
Adama Ndao	Présidente	
Kabuyaya Mwenge Gislaine	Vice-Présidente	
Kambale Kavusa	Secrétaire Général Exécutif	
Lukolo Riziki Micheline	Trésorière	
Winnie Kabuyaya Emmanuela	Conseillère	
Leolinda Dieme	Conseillère	
Guilliola Mapendo	Conseillère	
Mbambu Sifa	Conseillère	

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'EPENA

TITRE I: DES GENERALITES

Article 1 : DU CARACTERE APOLITIQUE D'EPENA

Constituée avec des buts définis par ses statuts, EPENA est apolitique et ne peut par conséquent poursuivre des objectifs politiques directs ou indirects, ni avoir des prises de position politique.

Article 2 : *DES ACTIVITES D'EPENA*

Les activités poursuivies par EPENA, au titre de ses programmes, de ses projets ou des tâches assignées aux administrateurs, aux membres du comité exécutif et au personnel, doivent avoir des objectifs conformes aux statuts.

Article 3 : DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE D'EPENA

Le budget et la comptabilité d'EPENA sont organisés par des instructions spécifiques. Celles-ci sont élaborées sous la responsabilité du Conseil d'Administration et adoptées par l'Assemblée Générale.

Le commissaire aux comptes est tenu d'évaluer la régularité et la sincérité des états financiers d''EPENA, au regard des instructions spécifiques adoptées par l'Assemblée Générale.

TITRE II : DES ADHERENTS

Article 4 : DE L'ADHESION SANS CONDITION

L'adhésion à EPENA est ouverte à toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public, sans autres restrictions ou réserves
Que celles prévues par la loi, les statuts et le règlement intérieur.

Article 5 : DE LA FIXATION DES COTISATIONS.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du présent règlement intérieur, le montant de la cotisation mensuelle est de :

- **30 000 FC** pour les membres adhérents personnes physiques
- **150 000 FC** pour les membres adhérents personnes morales
- **500 000 FC** au moins pour les membres bienfaiteurs

L'Assemblée Générale Ordinaire aura chaque année à se prononcer sur le montant des diverses cotisations et à le relever éventuellement.

Article 6 : DU VERSEMENT DES COTISATIONS.

La cotisation mensuelle est exigible le **10 de chaque mois**.

En cas d'admission de nouveaux membres en cours d'année, la totalité du montant de la cotisation sera due.

Article 7 : DES MEMBRES D'EPENA.

Les adhérents dont les demandes d'adhésion auront été acceptées et autorisées par le Conseil d'Administration prennent la qualité de « Membre ».

La qualité de « Membre » peut être octroyée d'office par le Conseil d'Administration à des personnes physiques ou morales identifiées et ayant accepté une telle qualité, sans que ces dernières n'aient auparavant expressément formulé la demande.

Article 8 : DES CATEGORIES DE MEMBRES.

EPENA se compose :

- de membres fondateurs ;
- de membres d'honneur ;
- de membres bienfaiteurs ;
- de membres adhérents ;
- et de membres actifs.

Sont membres fondateurs les personnes physiques ou morales qui ont participé à la constitution d'EPENA.

Sont membres d'honneur, les personnes physiques qui ont rendu un service important à EPENA.

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui ont accepté, de soutenir financièrement EPENA, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celle due par les autres membres.

Sont membres adhérents les personnes physiques ou morales ayant été déclarées comme tels par les instances d"EPENA et ayant versé une cotisation mensuelle.

Sont membres actifs les personnes physiques ou morales qui participent effectivement à la vie d'EPENA.

La cotisation afférente à chaque catégorie de membres est fixée chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 9 : DE L'ADHESION DES MEMBRES A DISTANCE.

La demande d'adhésion d'un membre se fait directement en ligne via le site internet et l'application mobile d'EPENA ainsi que par remplissage physique de la fiche d'adhésion.

1- L'adhérent devra s'acquitter de sa cotisation mensuelle en procédant directement à une

opération de transfert ou de virement bancaire ou encore dépôt physique au Secrétaire permanent d''EPENA moyennant un reçu portant le sceau.

2- Une attestation électronique d'adhésion sera délivrée aux membres qui auront renseigné le formulaire d'adhésion, accepté les conditions statutaires et payer leur cotisation mensuelle.

Le membre dont l'adhésion aura été confirmé par les instances appropriées d''EPENA, pourra compléter son profil en ligne et disposer de l'ensemble de services d'EPENA dans les limites prescrites par les conditions générales d'utilisation.

Article 10 : DU DEPART – DE L'EXCLUSION – DU DECES D'UN ADHERENT.

La démission doit être adressée au Président du Conseil d'Administration par lettre motivée par la raison du départ.

Comme indiqué à l'article 9 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave.

Considérés pour motifs graves :

- La non-participation aux activités d''EPENA ;
- Une condamnation pénale pour crime et délit ;
- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités d''EPENA ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de décès d'un adhérent, les héritiers ou les légataires peuvent prétendre à un maintien au sein d''EPENA, dans les conditions définies par l'article 10 des statuts.

La cotisation versée à EPENA est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

TITRE III : DE LA GOUVERNANCE DEPENA.

Article 11 : DES ASSEMBLEES GENERALES – DES MODALITES APPLICABLES AUX VOTES.

L'Assemblée Générale est composée du Fondateur et des personnes physiques et morales cooptées par le Fondateur. Elle peut réviser à tout moment la composition de l'Assemblée Générale.

Les participants aux Assemblées Générales votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par 20 % des participants présents.

Si un membre ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Article 12 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

EPENA est administrée par un Conseil d'Administration ayant un nombre de membres fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par l'Assemblée Générale Ordinaire pour une durée prévue par les statuts.

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

En cas de vacances par suite de décès ou de démission, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement, si nécessaire, au remplacement de ses membres, sous réserve de confirmation par la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire.
Le mandat des administrateurs ainsi désignés prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.
L'Assemblée Générale peut, en toutes circonstances, même si cette question n'est pas portée à l'ordre du jour, révoquer un ou plusieurs membres autres que ceux qui sont membres de droit, du Conseil d'Administration et pourvoir à leur remplacement.

Les personnes morales, membres de l'Assemblée Générale, peuvent être nommées en qualité d'administrateurs. Lors de leur nomination, elles doivent désigner une personne physique chargée de les représenter au sein du Conseil.

Toute modification dans cette représentation doit faire l'objet d'une notification à EPENA par lettre recommandée.

Article 13 : DES POUVOIRS ET DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus tant auprès des adhérents qu'auprès de tous les tiers pour agir en toutes circonstances au nom d"EPENA LUKETEKELO, pour faire et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet d"EPENA et qui ne sont pas de la compétence des Assemblées Générales.

A ce titre :

- Il nomme et supervise l'action des membres du comité exécutif ;
- Il fixe l'ordre du jour des assemblées générales ;
- Il se réunit aussi souvent que l'intérêt d"EPENA l'exige et au moins une fois 6 mois;
- Il est convoqué par le président ou par le secrétaire exécutif sur demande de la moitié de ses membres ou sur la demande de plus de la moitié des administrateurs. La convocation indique la date, l'heure, l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Toutefois, le conseil d'administration peut se réunir sur convocation verbale et l'ordre du jour n'être

fixé que lors de la réunion, si tous les membres sont présents ou excusés à cette réunion et si leur consentement est recueilli sur la teneur de l'ordre du jour.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.
En cas de partage des voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès- verbaux, tenus sans blanc, ni ratures sur des feuilles numérotés et conservés au siège d'"EPENA ; ils sont signés par le président et le secrétaire.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'Administration font établir sous leur responsabilité, une charte interne relative à son organisation, son fonctionnement et son évaluation.

Article 14 : DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Le Président du Conseil d'Administration est responsable de l'identification, de l'évaluation et de la négociation avec les partenaires éventuels des programmes et projets d'"EPENA, ainsi que de leur présentation au Conseil d'Administration pour décision sur la base de leur conformité aux statuts et leur viabilité.

Aucune activité engageant financièrement EPENA ne pourra être exécutée sans la décision favorable préalable du Conseil d'Administration. Toutefois, le Président du Conseil d'Administration pourra, pour des raisons d'urgence, autoriser l'engagement financier d'"EPENA après une procédure accélérée de consultation écrite des membres du Conseil et d'une majorité de non-objection. Le Président justifiera l'ensemble de ces opérations menées sur la base de la procédure d'urgence, lors de la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration, en vue de procéder à une régularisation.

Tous les actes et document engageant EPENA sont signés par le Président du Conseil d'Administration, qui peut le faire conjointement avec le Secrétaire Général. Toutefois, pour la gestion quotidienne des activités d'"EPENA, et pour celles comportant un engagement financier, le Président du Conseil d'Administration peut déléguer par écrit son droit de signature à un administrateur et/ou un membre du comité exécutif autre que le Secrétaire Général.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président du Conseil d'Administration désigne un administrateur pour assurer l'intérim. Cet intérim ne peut être assuré par l'un des membres du Comité Exécutif d'"EPENA.
En cas d'absence ou d'empêchement prolongé ou devenu définitif, il est pourvu au remplacement du Président du Conseil d'Administration dans les conditions fixées dans les statuts.

Article 15 : DU COMITE EXECUTIF D'"EPENA

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres, un Comité Exécutif composé de:

- un Secrétaire Général ;
- un chargé de l'Administration et des finances ;

- un chargé des Opérations, projet et coopération;

En cas de vacances de l'un d'eux, le Conseil d'Administration pourvoit immédiatement à son remplacement.

Les membres du Comité Exécutif sont tous désignés pour la durée de leur mandat d'administrateur. Ils sont rééligibles.

Ils sont révocables par le Conseil d'Administration.

Le Comité Exécutif peut s'adjoindre un ou plusieurs employés rétribués pour l'assister dans sa gestion.

Le Comité Exécutif établit sous sa responsabilité, un manuel relatif aux procédures administratives, budgétaires et comptables. Le manuel de procédures est examiné et validé par le Conseil d'Administration d"EPENA avant son utilisation effective. Il peut faire l'objet d'une révision à tout moment.

Le Comité Exécutif est en charge de la gestion administrative, budgétaire et comptable et d"EPENA, dans les conditions prévues par le manuel des procédures administratives, budgétaires et comptables validés par le Conseil d'Administration.

Article 16 : DU PERSONNEL D"EPENA.

EPENA peut conclure des contrats de travail avec le personnel nécessaire à son fonctionnement et fonctionnement de ses organes de gouvernance.

Les membres du personnel sont identifiés et proposés par le Comité Exécutif d"EPENA.

La décision de signature et de rupture des contrats de travail est examinée et autorisée par le Conseil d'Administration d"EPENA.

TITRE IV : DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Sont considérées comme fautes :

- retard et absence répétées et injustifiées aux réunions ;
- perturbation du déroulement des réunions et des activités ;
- violation des dispositions statutaires ;
- violation du règlement intérieur et des dispositions de gestion y rattachées à travers la charte du Conseil d'Administration, le manuel de procédures et les conditions générales d'utilisation des services d"EPENA.

Le Conseil d'Administration peut apprécier les fautes commises par des administrateurs, des membres du comité exécutif, le personnel ou les adhérents et prononcer selon le cas à leur encontre, les sanctions

disciplinaires suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Suspension ;
- Exclusion.

Aucune de ces sanctions disciplinaires ne peut être prononcée sans que l'intéressé n'ait été invité à fournir des explications, sauf si les faits commis sont flagrants et patents.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le Conseil d'Administration peuvent être réexaminées par l'Assemblée Générale. Le contestataire devra pour ce faire, adresser sa requête au Président de l'Assemblée Générale, avec copie au commissaire aux comptes.

La décision de l'Assemblée Générale est sans appel.

Article 18 : DES LITIGES.

Tout litige quant à l'application du présent règlement intérieur est discuté et résolu à l'amiable par le Conseil d'Administration et par défaut par les juridictions compétentes du siège social d"EPENA.

Article 19 : DE LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents.

LES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

Nom et post nom	Fonction	Signature
Adama Ndao	Présidente	
Kabuyaya Mwenge Gislaine	Vice-Présidente	
Kambale Kavusa Gentil	Secrétaire Général Exécutif	
Lukolo Riziki Micheline	Trésorière	

Winnie Kabuyaya Emmanuela	Conseillère	
Leolinda Dieme	Conseillère	
Guilliola Mapendo	Conseillère	
Mbambu Sifa	Conseillère	

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE-SCEAUX
BUREAU-AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

CODE DE BONNE CONDUITE

Introduction

L'objectif du Code de Conduite est d'établir les principes et les normes de conduite et s'applique à tous les employés, collaborateurs, fournisseurs et consultants, où qu'ils se trouvent. Les employés déclarent avoir pris connaissance du Code de Conduite de EPENA et il s'engage à le respecter. Toute violation de cet engagement donnera droit à EPENA de résilier le Contrat immédiatement et sans frais àsa charge, après notification à l'employé / collaborateur.

1. RESPECT DE LA DIVERSITÉ, DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET DE L'ÉGALITÉ DES SEXES

EPENA adhère au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Toutes les décisions en matière d'emploi reposent sur le mérite, les qualités requises et les compétences. Aucune personne postulant à un emploi, aucun membre de notre personnel ne recevra de traitement défavorable en raison de son appartenance ethnique, de la couleur de sa peau, de sa nationalité, de ses opinions religieuses ou politiques, de son sexe, de sa situation matrimoniale, de son orientation sexuelle, de son handicap, de sa classe sociale, de son âgeou de sa contraction du VIH/SIDA.

EPENA garantit activement l'égalité des sexes – ce à tous les niveaux de l'organisation –, et s'assure que les politiques, programmes et activités relatifs à la protection des jeunes (filles et garçons) et de l'environnement bénéficient tant aux femmes qu'aux hommes, contribuant ainsi à l'égalité des sexes. Tous les membres du personnel – et plus particulièrement les responsables – doivent respecter la diversité, et empêcher les pratiques discriminatoires.

2. INTERDICTION DE COMMETTRE UNE FAUTE LOURDE, DE FAIRE PREUVEDE HARCÈLEMENT OU D'UN COMPORTEMENT ANTISOCIAL

Le EPENA est déterminé à éliminer tout comportement antisocial au sein de l'environnement de travail, et ne saurait tolérer aucune des conduites mentionnées ci-dessous. Les responsablessont tenus de veiller au bon comportement de leurs équipes, et de chercher activement à résoudre les problèmes.

Harcèlement : commentaires ou comportements offensants, intimidants, blessants, malveillants ou menaçants envers toute personne, démontrés à plusieurs reprises. Cela inclut les brimades.

Harcèlement sexuel : contrainte de nature sexuelle, ou promesse importune ou inappropriéede récompenses en échange de faveurs sexuelles.

3. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le EPENA s'engage à protéger contre toute forme de représailles les employés qui signalent en toute bonne foi leurs suspicions d'activités inappropriées. Tous les membres du personnel ayant recours à des représailles feront l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

4. TRAVAILLER CONFORMÉMENT AUX PRINCIPES SOCIAUX

Toutes nos activités sont régies par le respect des droits de l'homme dans tous nos bureaux dans le monde. Cela comprend la protection des enfants contre toute forme de préjudice, d'abus, de négligence, de mauvais traitement et d'exploitation ; ainsi qu'un traitement équitable des employés, en garantissant leur protection contre l'exploitation, le châtiment corporel ou laservitude involontaire. De plus, nous nous conformons à toutes les règles imposées par le droitdu travail.

Nous respectons la diversité des sexes et y contribuons, tout en garantissant l'équilibre hommes- femmes à chaque étape de nos activités de conservation.

Nous interagissons avec les populations autochtones lorsque nous menons nos activités de conservation, afin de comprendre leurs impacts sur l'environnement, et nous collaborons avecces populations pour limiter cet impact.

En menant nos activités de conservation, nous contribuons à la réduction de la pauvreté, en travaillant de façon proactive avec des communautés tributaires des ressources, et en parvenant à des compromis entre nos différents objectifs de conservation et de réduction de la pauvreté.

5. ÊTRE OUVERT(E) AUX PRÉOCCUPATIONS SOULEVÉES PAR LES COMMUNAUTÉS

Si vous êtes témoin de tout préjudice porté à des communautés ou à des groupes ou personnes vulnérables, dans le cadre de nos activités de conservation, ou si l'on vous adresse une plainte à cet égard, veuillez immédiatement en informer la haute direction locale appropriée.

6. TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LA CONNIVENCE

Fraude : tromperie intentionnelle de la part de toute personne investie des ressources du

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO * DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE SCEAUX * BUREAU AUTHENTIFICATION * MINISTERE DE LA JUSTICE *

EPENA, à des fins personnelles, ou pour nuire au EPENA ; Corruption : abus de pouvoir inapproprié, à des fins privées.

Connivence avec autrui dans le cadre de l'une quelconque des pratiques susmentionnées afin d'en tirer un avantage collectif.

Dans certaines cultures, il est habituel et légal de proposer des divertissements, invitations ou cadeaux afin de nouer des relations commerciales. Cependant, de tels échanges peuvent être assimilés à de la corruption. Nous devons par conséquent nous assurer que ces échanges sont et sont perçus comme étant – légaux, de faible importance et non destinés à influencer des transactions commerciales. Dans tous les cas, nous devons être très prudents lors de nos négociations avec des agents publics. N'oubliez pas : la transgression – même commise par un seul membre du personnel – est susceptible de porter atteinte à la réputation de l'EPENA.

7. PROTECTION DES DONNÉES

Le EPENA s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles de ses employés, donateurs et autres individus, dont nous détenons les données. Si nous avons accès à ces données, nous nous conformons aux règles en vigueur, relatives à la sécurité et àla confidentialité des données personnelles. N'oubliez pas : les données personnelles des individus sont protégées par la loi, et tout manquement à cet égard peut entraîner des poursuites judiciaires.

8. EMPÊCHER LES DÉLITS LORS DE LA RÉCEPTION ET DE LA DISTRIBUTION DEFONDS

Le EPENA respecte les sanctions prises par les États contre les activités criminelles, notamment le terrorisme. Veuillez faire preuve de diligence raisonnable lorsque vous accordez des fonds à un organisme ou à un individu, ou lorsque vous sélectionnez et payez des fournisseurs. Il est également interdit d'accepter des dons qui aident et encouragent sciemment l'évasion fiscale, le blanchiment d'argent, le terrorisme, ou toute autre activité illégale. C'est pourquoi les dons anonymes extrêmement restreints ne sauraient être tolérés.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le EPENA prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité de son personnel, ainsi que pour gérer les risques en matière de santé et de sécurité. Nous endossons un rôle actif, en protégeant notre propre santé et notre propre sécurité. Ainsi, nous attachons toujours notre ceinture de sécurité, nous respectons les limitations de vitesse, et avant de partir

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

en déplacement, nous nous assurons que nos vaccins sont à jour, nous consultons des médecins et nous sollicitons des conseils sur la sécurité, notamment si nous voyageons dans des régions à haut risque. Nous n'utilisons pas les services de compagnies aériennes figurant sur une liste noire, et nous nous conformons aux règles et procédures locales relatives à la santé et à la sécurité.

Si nous pensons que notre santé ou notre sécurité est menacée, nous sommes autorisés à exprimer cette préoccupation, et si celle-ci est justifiée, à refuser toute activité que nous jugeons dangereuse, sans que ce refus n'ait de répercussions négatives, notamment sur notre performance.

10. APPLICATION DE LA LOI

Si, dans le cadre de vos missions, vous interagissez avec les forces de police locales, ou si vous avez des questions concernant la présence d'armes dans nos bureaux ou lors de l'application de nos programmes, veuillez solliciter les conseils de notre haute direction. Si une région ou un pays est soumis(e) à une politique spécifique, veuillez-vous y conformer.

11. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous devons agir conformément au devoir légal de fidélité, à savoir en agissant dans l'intérêt du EPENA lors de l'accomplissement de nos missions. Il y a conflit d'intérêts lorsque toute relation personnelle, familiale ou commerciale, ou toute activité, association ou tout intérêt extérieur au EPENA est susceptible d'affecter notre capacité à agir dans l'intérêt du EPENA, ou d'interférer avec les responsabilités qui nous sont confiées au nom du EPENA. Nous devons éviter toute sorte de conflit d'intérêts. Si nous sommes nous-mêmes impliqués dans un conflit d'intérêts réel ou potentiel, nous devons immédiatement le signaler par écrit à notre responsable ainsi qu'au service des ressources humaines. La situation sera examinée, et des mesures seront prises afin de s'assurer que ce conflit ne peut être abusif, ni perçu comme tel.

12. TRAVAIL ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURS À L'EPENA

Nous devons à tout moment faire part à notre responsable hiérarchique, ainsi qu'au service des ressources humaines, du travail rémunéré que nous accomplissons en dehors de l'exercice de nos fonctions au sein du EPENA.

13. ACCEPTER LES DIVERTISSEMENTS, INVITATIONS OU CADEAUX

Dans de nombreuses cultures, il est habituel et légal d'accepter des divertissements, invitations ou cadeaux dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, nous devons nous assurer que ces

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTÈRE DE LA JUSTICE
BUREAU D'AUTHENTIFICATION

échanges sont – et sont perçus comme étant – légaux, de faible importance et non destinés à influencer des transactions commerciales, ou à satisfaire des fins personnelles. Tous les cadeaux acceptés doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique. Les rabais ou commissions sur toutachat du EPENA sont destinés à profiter au EPENA et non pas à son personnel. *Dans tous les cas,il faudra à tout moment refuser de l'argent en espèces offert en* guise de cadeau.

14. PROTÉGER NOTRE RÉPUTATION

Nous nous évertuons à nouer des partenariats. Veuillez-vous assurer que le EPENA n'accepte jamais de dons d'individus, de groupes ou d'organismes qui pourraient gravement nuire à la réputation, l'intégrité, l'impartialité du EPENA ou à sa capacité à exécuter sa stratégie ou sa mission. Le EPENA a identifié des secteurs nécessitant une « exclusion » ou une « extrême précaution » (tels que l'armement, le tabac, les combustibles fossiles, l'énergie nucléaire, etc.). Nous devons tous comprendre ces restrictions avant de nous impliquer dans le secteur des entreprises.

15. FONDS ET FINANCES

Nous dépensons nos fonds avec précaution. Avant de nous engager dans toute dépense, et lors de nos déplacements, nous nous demandons sices derniers sont vraiment nécessaires, si leur prix est raisonnable, s'ils se conforment à la loi et s'ils sont autorisés par les donateurs concernés. Nous gérons notre temps efficacement.

Le temps est un actif de grande valeur, pour lequel les donateurs paient aussi. Nous optimisons notre temps de travail et celui de nos collègues, et nous respectons les règles des bureaux locaux liées aux heures de travail, aux congés, etc. Si nous sommes tenus de reporter nos heures de travail (par exemple, pour une mission en particulier), nous le faisons entièrement, avec exactitude et conformément aux exigences des donateurs.

Achats et diligence raisonnable.

Tous les achats de biens et services dépassant un seuil – notamment les interactions avec des consultants et entrepreneurs – sont soumis à une diligence raisonnable préalable. Cela comprend la recherche et l'examen d'offres concurrentielles, la comparaison des tarifs avec ceux dumarché, l'examen de la qualité, l'obtention de recommandations, la vérification de la capacité des fournisseurs à proposer des services, et leur propension à se conformer aux normes

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
GARDE DES SCEAUX
BUREAU-AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

du EPENA. Cela nous permet d'optimiser la qualité et la valeur des fonds versés par nos donateurs. Nous nous assurons que nos partenaires se conforment à nos normes.

Nous attendons de nos partenaires opérationnels et des consultants auxquels nous avons confié nos fonds qu'ils se conforment aux principes éthiques du EPENA. Si le EPENA paie une partie enéchange d'un travail effectué en notre nom, nous devons nous assurer que ladite partie utilisenos fonds de façon légale, raisonnable et éthique, tout en s'acquittant de l'ensemble de ses obligations.

Nous nous assurons de posséder l'autorité nécessaire avant d'engager le EPENA.

Il nous incombe de connaître et de respecter les limites et procédures de l'autorité nous permettant de signer des contrats et de prendre d'autres engagements au nom du EPENA. Par exemple, nous avons besoin de deux signataires dont la mission est de conclure des contrats d'une valeur dépassant un certain seuil monétaire. Nous tenons des livres et registres exacts.

Nous préparons et conservons des informations exactes, transparentes, complètes et à jour (notamment des registres, rapports et notes de frais). Nous sommes contraints par la loi de tenir ces registres à des fins de contrôle, pour les besoins d'une action en justice ou à la demande d'autorités. Nous devons veiller à sauvegarder ces registres, et à éviter de les perdre, notamment dans le cadre d'une action en justice.

16. LA MARQUE EPENA

Nous protégeons notre marque, et suivons l'approche exposée dans le profil de l'organisation : Un Réseau, Une Vision, Une Voix. Nous respectons la charte de la marque EPENA pour conférer une approche cohérente à notre identité, qu'elle soit visuelle ou verbale.

17. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de nos partenariats, nos partenaires publics ou privés (ex : nos entreprises partenaires) nous confient des informations exclusives et confidentielles. Nous sommes tenus de respecter à tout moment la confidentialité de ces informations. Ainsi, nous ne devons ni divulguer, ni publier, ni partager ces informations, à moins d'y avoir été expressément autorisés. Informations confidentielles.

Il s'agit d'informations non publiques. Elles peuvent concerner notre organisation, les listes de donateurs, les programmes de développement, le savoir-faire, les projets de recherche, les informations financières, les négociations avec les autorités et les États, les plans

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO * MINISTÈRE DE LA JUSTICE * DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET DES SCEAUX BUREAU AUTHENTIFICATION

stratégiques,les secrets professionnels ou tout autre domaine que nous couvrons dans le cadre de nosfonctions. Le EPENA peut également se voir confier les informations confidentielles de nos partenaires (par exemple, celles d'une entreprise), notamment celles liées à leurs affaires, produits, exploitations, plans commerciaux, stratégies, clients, méthodes de fabrication, *approvisionnement ou encore à leur logistique. Informations exclusives.*

Il s'agit d'informations que nous possédons, et qui sont à caractère privé. Ces informations peuvent porter sur la propriété intellectuelle (par exemple : les marques, bases de données et modèles), des informations confidentielles (à savoir des informations non publiques, pouvant cependant appartenir à autrui) ou encore des informations personnelles (dossiers personnels, informations sur le salaire, base de données des donateurs, etc.).

Nous devons garantir la confidentialité de nos propres informations confidentielles et exclusives,ainsi que celles d'autrui, afin d'empêcher toute divulgation à des tiers dont l'accès à ces informations est interdit. Nous sommes uniquement autorisés à les partager avec les personnes dont l'accès à ces informations est légitime et qui en ont vraiment besoin, après nous être assurésque ces personnes ont signé un accord de confidentialité. Parfois, ces informations peuvent être couvertes par d'autres lois (par exemple, par la protection des données), auquel cas leur divulgation peut également être interdite par la loi. Nous sommes tenus de garantir la confidentialité de ces informations, même après avoir quitté l'EPENA.

18. RÉSEAUX SOCIAUX ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Le EPENA respecte les droits de ses employés à avoir des opinions personnelles et à adhérer à des groupes. Cependant, lorsque nous prenons la parole en public ou par le biais des médias en tant qu'employés du EPENA, nous n'oublions pas que nous forgeons ainsi la réputation du EPENA vis-à-vis du grand public.

Par conséquent : Nous partageons uniquement nos points de vue sur notre domaine d'expertise, nous exprimonset postons des commentaires à la fois pertinents et respectueux, nous restons courtois en cas de désaccord avec les opinions d'autrui, et nous admettons nos erreurs ; Nous utilisons notre véritable nom, et déclarons travailler pour le EPENA ; Nous n'utilisons pas le nom de EPENA comme identifiant sur les réseaux sociaux (par exemple, un nom d'utilisateur, un pseudonyme ou un identifiant de connexion) ; nous ne publions pas d'informations exclusives, nous ne manquons pas au devoir de confidentialité ; nous ne dénigrons aucune entreprise, société, aucun individu ni le EPENA ; et nous ne fournissons sciemment aucune information erronée ou inexacte.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA GRANDE SECRETAIRERIE ET GARDE DES SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

19. QUESTIONS DES MÉDIAS ET GESTION DES CRISES

Il se peut parfois que notre réputation ou notre marque soit ternie par des circonstances médiatiques ou publicitaires négatives, notamment des attaques malveillantes, ce qui requiert une réaction appropriée. Nous ne réagissons pas, mais sollicitons à la place les conseils des hauts dirigeants ou des responsables de la communication concernés. Si nous avons été autorisés à communiquer, nous utilisons uniquement le système de communication convenu, etnous communiquons en faisant preuve de transparence, d'honnêteté et d'exactitude, tout en nous conformant à la charte de notre marque.

20. TOLÉRANCE ET RESPECT LORS DE FORUMS INTERGOUVERNEMENTAUX ETD'ÉVÉNEMENTS PUBLICS

L'ensemble du personnel du EPENA doit à tout moment témoigner d'un comportement exemplaire en participant à des forums intergouvernementaux ou à d'autres événements publics.C'est pourquoi nous devons : agir conformément aux règles éthiques du forum et dans le cadre des activités qui lui sont associées ; établir un dialogue à la fois ouvert et constructif entre les parties et observateurs; adhérer aux principes de souveraineté nationale, ainsi qu'à la primauté des États lors de négociations ; traiter tout symbole reconnu de toute nation de façon respectueuse ; témoigner d'un respect et d'une tolérance sans faille envers la culture et les habitudes d'autrui (telles que des convictions politiques ou religieuses). Nous nous engageons à nous conformer aux codes de conduite concernés lorsque c'est nécessaire.

21. S'INFORMER

Nous devons lire avec attention les politiques, codes et autres conditions d'embauche de EPENA, qui nous sont remis au début et tout au long de notre emploi. Si des questions nous viennent à l'esprit, nous les posons.

Le EPENA propose régulièrement des formations à son personnel, auxquelles nous sommes tenus de participer. En outre, nous profitons des formations sur mesure et individuelles qui nous sont proposées.

22. POSER LES BONNES QUESTIONS

En cas de « dilemme » et lorsque nous ne savons comment agir, nous posons les bonnes questions : Mon action est-elle légale ? Honnête ? Éthique ? Conforme aux valeurs et principesdu EPENA ?, En quoi mon action est-elle susceptible de porter atteinte à la réputation et à lamission du EPENA ?, Est-ce la bonne chose à faire ?, Que ressentirais-je si tout mon entourage l'apprenait ?

23. SOULEVER DES PRÉOCCUPATIONS

L'EPENA nous recommande vivement de signaler toute faute lourde ou activité illégale à laquelle nous assistons ou que nous suspectons. Cependant, les choses ne sont pas toujours claires. C'est pourquoi nous devons fournir des preuves formelles confirmant notre suspicion. Mais nous devons avoir de bonnes raisons de le faire, et le signaler en toute bonne foi. Nous pouvons d'abord contacter un membre fiable du personnel de la direction locale (notre responsable, un contact du service des ressources humaines, du service juridique ou de la haute direction). Le EPENA offre également un service indépendant de 'lanceur d'alerte' disponible à tous les employés d'EPENA.

24. PUIS-JE SIGNALER DES PROBLÈMES EN TOUT ANONYMAT ?

a. SERAI-JE PROTÉGÉ(E) CONTRE LES REPRÉSAILLES ?

Si la loi applicable l'autorise, les signalements anonymes seront acceptés. Mais n'oubliez pas

: Vous pouvez faciliter l'enquête si vous vous identifiez, car nous pourrions vous contacter pour que vous nous fournissiez des informations nécessaires à l'enquête. L'EPENA nous protège contre les représailles (voir l'Article 1).

Conseil d'Administration

(Date et signature)

disciplinaires suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Suspension ;
- Exclusion.

Aucune de ces sanctions disciplinaires ne peut être prononcée sans que l'intéressé n'ait été invité à fournir des explications, sauf si les faits commis sont flagrants et patents.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le Conseil d'Administration peuvent être réexaminées par l'Assemblée Générale. Le contestataire devra pour ce faire, adresser sa requête au Président de l'Assemblée Générale, avec copie au commissaire aux comptes.

La décision de l'Assemblée Générale est sans appel.

Article 18 : DES LITIGES.

Tout litige quant à l'application du présent règlement intérieur est discuté et résolu à l'amiable par le Conseil d'Administration et par défaut par les juridictions compétentes du siège social d"EPENA.

Article 19 : DE LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents.

LES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

Nom et post nom	Fonction	Signature
Adama Ndao	Présidente	
Kabuyaya Mwenge Gislaine	Vice-Présidente	
Kambale Kavusa Gentil	Secrétaire Général Exécutif	
Lukolo Riziki Micheline	Trésorière	

Winnie Kabuyaya Emmanuela	Conseillère	
Leolinda Dieme	Conseillère	
Guilliola Mapendo	Conseillère	
Mbambu Sifa	Conseillère	





CODE DE BONNE CONDUITE

Introduction

L'objectif du Code de Conduite est d'établir les principes et les normes de conduite et s'applique à tous les employés, collaborateurs, fournisseurs et consultants, où qu'ils se trouvent. Les employés déclarent avoir pris connaissance du Code de Conduite de EPENA et il s'engage à le respecter. Toute violation de cet engagement donnera droit à EPENA de résilier le Contrat immédiatement et sans frais àsa charge, après notification à l'employé / collaborateur.

1. **RESPECT DE LA DIVERSITÉ, DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET DE L'ÉGALITÉ DES SEXES**

EPENA adhère au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Toutes les décisions en matière d'emploi reposent sur le mérite, les qualités requises et les compétences. Aucune personne postulant à un emploi, aucun membre de notre personnel ne recevra de traitement défavorable en raison de son appartenance ethnique, de la couleur de sa peau, de sa nationalité, de ses opinions religieuses ou politiques, de son sexe, de sa situation matrimoniale, de son orientation sexuelle, de son handicap, de sa classe sociale, de son âgeou de sa contraction du VIH/SIDA.

EPENA garantit activement l'égalité des sexes – ce à tous les niveaux de l'organisation –, et s'assure que les politiques, programmes et activités relatifs à la protection des jeunes (filles et garçons) et de l'environnement bénéficient tant aux femmes qu'aux hommes, contribuant ainsi à l'égalité des sexes. Tous les membres du personnel – et plus particulièrement les responsables – doivent respecter la diversité, et empêcher les pratiques discriminatoires.

2. **INTERDICTION DE COMMETTRE UNE FAUTE LOURDE, DE FAIRE PREUVEDE HARCÈLEMENT OU D'UN COMPORTEMENT ANTISOCIAL**

Le EPENA est déterminé à éliminer tout comportement antisocial au sein de l'environnement de travail, et ne saurait tolérer aucune des conduites mentionnées ci-dessous. Les responsablessont tenus de veiller au bon comportement de leurs équipes, et de chercher activement à résoudre les problèmes.

Harcèlement : commentaires ou comportements offensants, intimidants, blessants, malveillants ou menaçants envers toute personne, démontrés à plusieurs reprises. Cela inclut les brimades.

Harcèlement sexuel : contrainte de nature sexuelle, ou promesse importune ou inappropriéede récompenses en échange de faveurs sexuelles.

3. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le EPENA s'engage à protéger contre toute forme de représailles les employés qui signalent en toute bonne foi leurs suspicions d'activités inappropriées. Tous les membres du personnel ayant recours à des représailles feront l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

4. TRAVAILLER CONFORMÉMENT AUX PRINCIPES SOCIAUX

Toutes nos activités sont régies par le respect des droits de l'homme dans tous nos bureaux dans le monde. Cela comprend la protection des enfants contre toute forme de préjudice, d'abus, de négligence, de mauvais traitement et d'exploitation ; ainsi qu'un traitement équitable des employés, en garantissant leur protection contre l'exploitation, le châtiment corporel ou laservitude involontaire. De plus, nous nous conformons à toutes les règles imposées par le droitdu travail.

Nous respectons la diversité des sexes et y contribuons, tout en garantissant l'équilibre hommes- femmes à chaque étape de nos activités de conservation.

Nous interagissons avec les populations autochtones lorsque nous menons nos activités de conservation, afin de comprendre leurs impacts sur l'environnement, et nous collaborons avecces populations pour limiter cet impact.

En menant nos activités de conservation, nous contribuons à la réduction de la pauvreté, en travaillant de façon proactive avec des communautés tributaires des ressources, et en parvenant à des compromis entre nos différents objectifs de conservation et de réduction de la pauvreté.

5. ÊTRE OUVERT(E) AUX PRÉOCCUPATIONS SOULEVÉES PAR LES COMMUNAUTÉS

Si vous êtes témoin de tout préjudice porté à des communautés ou à des groupes ou personnes vulnérables, dans le cadre de nos activités de conservation, ou si l'on vous adresse une plainte à cet égard, veuillez immédiatement en informer la haute direction locale appropriée.

6. TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LA CONNIVENCE

Fraude : tromperie intentionnelle de la part de toute personne investie des ressources du

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE SCEAUX
BUREAU-AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

EPENA, à des fins personnelles, ou pour nuire au EPENA ; Corruption : abus de pouvoir inapproprié, à des fins privées.

Connivence avec autrui dans le cadre de l'une quelconque des pratiques susmentionnées afin d'en tirer un avantage collectif.

Dans certaines cultures, il est habituel et légal de proposer des divertissements, invitations ou cadeaux afin de nouer des relations commerciales. Cependant, de tels échanges peuvent être assimilés à de la corruption. Nous devons par conséquent nous assurer que ces échanges sont et sont perçus comme étant – légaux, de faible importance et non destinés à influencer des transactions commerciales. Dans tous les cas, nous devons être très prudents lors de nos négociations avec des agents publics. N'oubliez pas : la transgression – même commise par un seul membre du personnel – est susceptible de porter atteinte à la réputation de l'EPENA.

7. PROTECTION DES DONNÉES

Le EPENA s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles de ses employés, donateurs et autres individus, dont nous détenons les données. Si nous avons accès à ces données, nous nous conformons aux règles en vigueur, relatives à la sécurité et àla confidentialité des données personnelles. N'oubliez pas : les données personnelles des individus sont protégées par la loi, et tout manquement à cet égard peut entraîner des poursuites judiciaires.

8. EMPÊCHER LES DÉLITS LORS DE LA RÉCEPTION ET DE LA DISTRIBUTION DEFONDS

Le EPENA respecte les sanctions prises par les États contre les activités criminelles, notamment le terrorisme. Veuillez faire preuve de diligence raisonnable lorsque vous accordez des fonds à un organisme ou à un individu, ou lorsque vous sélectionnez et payez des fournisseurs. Il est également interdit d'accepter des dons qui aident et encouragent sciemment l'évasion fiscale, le blanchiment d'argent, le terrorisme, ou toute autre activité illégale. C'est pourquoi les dons anonymes extrêmement restreints ne sauraient être tolérés.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le EPENA prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité de son personnel, ainsi que pour gérer les risques en matière de santé et de sécurité. Nous endossons un rôle actif, en protégeant notre propre santé et notre propre sécurité. Ainsi, nous attachons toujours notre ceinture de sécurité, nous respectons les limitations de vitesse, et avant de partir

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

en déplacement, nous nous assurons que nos vaccins sont à jour, nous consultons des médecins et nous sollicitons des conseils sur la sécurité, notamment si nous voyageons dans des régions à haut risque. Nous n'utilisons pas les services de compagnies aériennes figurant sur une liste noire, et nous nous conformons aux règles et procédures locales relatives à la santé et à la *sécurité.*

Si nous pensons que notre santé ou notre sécurité est menacée, nous sommes autorisés à exprimer cette préoccupation, et si celle-ci est justifiée, à refuser toute activité que nous jugeons dangereuse, sans que ce refus n'ait de répercussions négatives, notamment sur notre performance.

10. APPLICATION DE LA LOI

Si, dans le cadre de vos missions, vous interagissez avec les forces de police locales, ou si vous avez des questions concernant la présence d'armes dans nos bureaux ou lors de l'application de nos programmes, veuillez solliciter les conseils de notre haute direction. Si une région ou un pays est soumis(e) à une politique spécifique, veuillez-vous y conformer.

11. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous devons agir conformément au devoir légal de fidélité, à savoir en agissant dans l'intérêt du EPENA lors de l'accomplissement de nos missions. Il y a conflit d'intérêts lorsque toute relation personnelle, familiale ou commerciale, ou toute activité, association ou tout intérêt extérieur au EPENA est susceptible d'affecter notre capacité à agir dans l'intérêt du EPENA, ou d'interférer avec les responsabilités qui nous sont confiées au nom du EPENA. Nous devons éviter toute sorte de conflit d'intérêts. Si nous sommes nous-mêmes impliqués dans un conflit d'intérêts réel ou potentiel, nous devons immédiatement le signaler par écrit à notre responsable ainsi qu'au service des ressources humaines. La situation sera examinée, et des mesures seront prises afin de s'assurer que ce conflit ne peut être abusif, ni perçu comme tel.

12. TRAVAIL ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURS À L'EPENA

Nous devons à tout moment faire part à notre responsable hiérarchique, ainsi qu'au service des ressources humaines, du travail rémunéré que nous accomplissons en dehors de l'exercice de nos fonctions au sein du EPENA.

13. ACCEPTER LES DIVERTISSEMENTS, INVITATIONS OU CADEAUX

Dans de nombreuses cultures, il est habituel et légal d'accepter des divertissements, invitations ou cadeaux dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, nous devons nous assurer que ces

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO * MINISTERE DE LA JUSTICE * BUREAU D'AUTHENTIFICATION

échanges sont – et sont perçus comme étant – légaux, de faible importance et non destinés à influencer des transactions commerciales, ou à satisfaire des fins personnelles. Tous les cadeaux acceptés doivent être signalés à votre supérieur hiérarchique. Les rabais ou commissions sur toutachat du EPENA sont destinés à profiter au EPENA et non pas à son *personnel. Dans tous les cas,il faudra à tout moment refuser de l'argent en espèces offert en* guise de cadeau.

14. PROTÉGER NOTRE RÉPUTATION

Nous nous évertuons à nouer des partenariats. Veuillez-vous assurer que le EPENA n'accepte jamais de dons d'individus, de groupes ou d'organismes qui pourraient gravement nuire à la réputation, l'intégrité, l'impartialité du EPENA ou à sa capacité à exécuter sa stratégie ou sa mission. Le EPENA a identifié des secteurs nécessitant une « exclusion » ou une « extrême précaution » (tels que l'armement, le tabac, les combustibles fossiles, l'énergie nucléaire, etc.). Nous devons tous comprendre ces restrictions avant de nous impliquer dans le secteur des entreprises.

15. FONDS ET FINANCES

Nous dépensons nos fonds avec précaution. Avant de nous engager dans toute dépense, et lors de nos déplacements, nous nous demandons sices derniers sont vraiment nécessaires, si leur prix est raisonnable, s'ils se conforment à la loi et s'ils sont autorisés par les donateurs concernés. Nous gérons notre temps efficacement.

Le temps est un actif de grande valeur, pour lequel les donateurs paient aussi. Nous optimisons notre temps de travail et celui de nos collègues, et nous respectons les règles des bureaux locaux liées aux heures de travail, aux congés, etc. Si nous sommes tenus de reporter nos heures de travail (par exemple, pour une mission en particulier), nous le faisons entièrement, avec exactitude et conformément aux exigences des donateurs.

Achats et diligence raisonnable.

Tous les achats de biens et services dépassant un seuil – notamment les interactions avec des consultants et entrepreneurs – sont soumis à une diligence raisonnable préalable. Cela comprend la recherche et l'examen d'offres concurrentielles, la comparaison des tarifs avec ceux dumarché, l'examen de la qualité, l'obtention de recommandations, la vérification de la capacité des fournisseurs à proposer des services, et leur propension à se conformer aux normes

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
GREFFE DE LA CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

du EPENA. Cela nous permet d'optimiser la qualité et la valeur des fonds versés par nos donateurs. Nous nous assurons que nos partenaires se conforment à nos normes.

Nous attendons de nos partenaires opérationnels et des consultants auxquels nous avons confié nos fonds qu'ils se conforment aux principes éthiques du EPENA. Si le EPENA paie une partie enéchange d'un travail effectué en notre nom, nous devons nous assurer que ladite partie utilisenos fonds de façon légale, raisonnable et éthique, tout en s'acquittant de l'ensemble de ses obligations.

Nous nous assurons de posséder l'autorité nécessaire avant d'engager le EPENA.

Il nous incombe de connaître et de respecter les limites et procédures de l'autorité nous permettant de signer des contrats et de prendre d'autres engagements au nom du EPENA. Par exemple, nous avons besoin de deux signataires dont la mission est de conclure des contrats d'une valeur dépassant un certain seuil monétaire. Nous tenons des livres et registres exacts.

Nous préparons et conservons des informations exactes, transparentes, complètes et à jour (notamment des registres, rapports et notes de frais). Nous sommes contraints par la loi de tenir ces registres à des fins de contrôle, pour les besoins d'une action en justice ou à la demande d'autorités. Nous devons veiller à sauvegarder ces registres, et à éviter de les perdre, notamment dans le cadre d'une action en justice.

16. LA MARQUE EPENA

Nous protégeons notre marque, et suivons l'approche exposée dans le profil de l'organisation : Un Réseau, Une Vision, Une Voix. Nous respectons la charte de la marque EPENA pour conférer une approche cohérente à notre identité, qu'elle soit visuelle ou verbale.

17. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de nos partenariats, nos partenaires publics ou privés (ex : nos entreprises partenaires) nous confient des informations exclusives et confidentielles. Nous sommes tenus de respecter à tout moment la confidentialité de ces informations. Ainsi, nous ne devons ni divulguer, ni publier, ni partager ces informations, à moins d'y avoir été expressément autorisés. Informations confidentielles.

Il s'agit d'informations non publiques. Elles peuvent concerner notre organisation, les listes de donateurs, les programmes de développement, le savoir-faire, les projets de recherche, les informations financières, les négociations avec les autorités et les États, les plans

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

stratégiques,les secrets professionnels ou tout autre domaine que nous couvrons dans le cadre de nosfonctions. Le EPENA peut également se voir confier les informations confidentielles de nos partenaires (par exemple, celles d'une entreprise), notamment celles liées à leurs affaires, produits, exploitations, plans commerciaux, stratégies, clients, méthodes de fabrication, *approvisionnement ou encore à leur logistique. Informations exclusives.*

Il s'agit d'informations que nous possédons, et qui sont à caractère privé. Ces informations peuvent porter sur la propriété intellectuelle (par exemple : les marques, bases de données et modèles), des informations confidentielles (à savoir des informations non publiques, pouvant cependant appartenir à autrui) ou encore des informations personnelles (dossiers personnels, informations sur le salaire, base de données des donateurs, etc.).

Nous devons garantir la confidentialité de nos propres informations confidentielles et exclusives,ainsi que celles d'autrui, afin d'empêcher toute divulgation à des tiers dont l'accès à ces informations est interdit. Nous sommes uniquement autorisés à les partager avec les personnes dont l'accès à ces informations est légitime et qui en ont vraiment besoin, après nous être assurésque ces personnes ont signé un accord de confidentialité. Parfois, ces informations peuvent être couvertes par d'autres lois (par exemple, par la protection des données), auquel cas leur divulgation peut également être interdite par la loi. Nous sommes tenus de garantir la confidentialité de ces informations, même après avoir quitté l'EPENA.

18. RÉSEAUX SOCIAUX ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Le EPENA respecte les droits de ses employés à avoir des opinions personnelles et à adhérer à des groupes. Cependant, lorsque nous prenons la parole en public ou par le biais des médias en tant qu'employés du EPENA, nous n'oublions pas que nous forgeons ainsi la réputation du EPENA vis-à-vis du grand public.

Par conséquent : Nous partageons uniquement nos points de vue sur notre domaine d'expertise, nous exprimonset postons des commentaires à la fois pertinents et respectueux, nous restons courtois en cas de désaccord avec les opinions d'autrui, et nous admettons nos erreurs ; Nous utilisons notre véritable nom, et déclarons travailler pour le EPENA ; Nous n'utilisons pas le nom de EPENA comme identifiant sur les réseaux sociaux (par exemple, un nom d'utilisateur, un pseudonyme ou un identifiant de connexion) ; nous ne publions pas d'informations exclusives, nous ne manquons pas au devoir de confidentialité ; nous ne dénigrons aucune entreprise, société, aucun individu ni le EPENA ; et nous ne fournissons sciemment aucune information erronée ou inexacte.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE SCEAUX
BUREAU AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

19. QUESTIONS DES MÉDIAS ET GESTION DES CRISES

Il se peut parfois que notre réputation ou notre marque soit ternie par des circonstances médiatiques ou publicitaires négatives, notamment des attaques malveillantes, ce qui requiert une réaction appropriée. Nous ne réagissons pas, mais sollicitons à la place les conseils des *hauts dirigeants ou des responsables de la communication concernés. Si nous avons été* autorisés à communiquer, nous utilisons uniquement le système de communication convenu, etnous communiquons en faisant preuve de transparence, d'honnêteté et d'exactitude, tout en nous conformant à la charte de notre marque.

20. TOLÉRANCE ET RESPECT LORS DE FORUMS INTERGOUVERNEMENTAUX ETD'ÉVÉNEMENTS PUBLICS

L'ensemble du personnel du EPENA doit à tout moment témoigner d'un comportement exemplaire en participant à des forums intergouvernementaux ou à d'autres événements publics.C'est pourquoi nous devons : agir conformément aux règles éthiques du forum et dans le cadre des activités qui lui sont associées ; établir un dialogue à la fois ouvert et constructif entre les parties et observateurs; adhérer aux principes de souveraineté nationale, ainsi qu'à la primauté des États lors de négociations ; traiter tout symbole reconnu de toute nation de façon respectueuse ; témoigner d'un respect et d'une tolérance sans faille envers la culture et les habitudes d'autrui (telles que des convictions politiques ou religieuses). Nous nous engageons à nous conformer aux codes de conduite concernés lorsque c'est nécessaire.

21. S'INFORMER

Nous devons lire avec attention les politiques, codes et autres conditions d'embauche de EPENA, qui nous sont remis au début et tout au long de notre emploi. Si des questions nous viennent à l'esprit, nous les posons.

Le EPENA propose régulièrement des formations à son personnel, auxquelles nous sommes tenus de participer. En outre, nous profitons des formations sur mesure et individuelles qui nous sont proposées.

22. POSER LES BONNES QUESTIONS

En cas de « dilemme » et lorsque nous ne savons comment agir, nous posons les bonnes questions : Mon action est-elle légale ? Honnête ? Éthique ? Conforme aux valeurs et principesdu EPENA ?, En quoi mon action est-elle susceptible de porter atteinte à la réputation et à lamission du EPENA ?, Est-ce la bonne chose à faire ?, Que ressentirais-je si tout mon entourage l'apprenait ?

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DE LA CHANCELLERIE ET GARDE SCEAUX
BUREAU-AUTHENTIFICATION
MINISTERE DE LA JUSTICE

23. SOULEVER DES PRÉOCCUPATIONS

L'EPENA nous recommande vivement de signaler toute faute lourde ou activité illégale à laquelle nous assistons ou que nous suspectons. Cependant, les choses ne sont pas toujours claires. C'est pourquoi nous devons fournir des preuves formelles confirmant notre suspicion. Mais nous devons avoir de bonnes raisons de le faire, et le signaler en toute bonne foi. Nous pouvons d'abord contacter un membre fiable du personnel de la direction locale (notre responsable, un contact du service des ressources humaines, du service juridique ou de la haute direction). Le EPENA offre également un service indépendant de 'lanceur d'alerte' disponible à tous les employés d'EPENA.

24. PUIS-JE SIGNALER DES PROBLÈMES EN TOUT ANONYMAT ?

a. SERAI-JE PROTÉGÉ(E) CONTRE LES REPRÉSAILLES ?

Si la loi applicable l'autorise, les signalements anonymes seront acceptés. Mais n'oubliez pas

: Vous pouvez faciliter l'enquête si vous vous identifiez, car nous pourrions vous contacter pour que vous nous fournissiez des informations nécessaires à l'enquête. L'EPENA nous protège contre les représailles (voir l'Article 1).

Conseil d'Administration

(Date et signature)

CHANCELLERIE & GARDE DES SCEAUX

République Démocratique du Congo

MINISTERE DE LA JUSTICE ET GARDE DES SCEAUX

SECRETARIAT GENERAL A LA JUSTICE

DIRECTION DE CHANCELLERIE ET GARDE DES SCEAUX

ACTE AUTHENTIFIE N° 2653/2024

L'an deux mille Vingt-quatre, le Onze jour du mois de Décembre ;

Nous soussigné, LIEMA IMENGA Jean - Raphaël Directeur-Chef des Services de Chancellerie et Garde des Sceaux du Ministère de la Justice et Gardes des Sceaux à Kinshasa/Gombe, agissant conformément à la Loi des Finances n° 23/056 du 10 décembre 2023 pour l'Exercice 2024, ainsi qu'à l'ordonnace-loi n° 18/003 du 13 Mars 2018 fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du pouvoir central, certifions sur base des clauses ci-après insérées que : STATUTS DE L'ENVIRONMENTAL AND PEACE NETWORK IN AFRICA. EN SIGLE EPNA.

nous ont été présentés ce jour, à Kinshasa par :

1. KAMBALE - KAVUSA
2. .....

Comparaissant en personne en présence des TRESSE MAKUNU I LUSAKU BUNDELA, agents de l'Administration centrale, réunissant les conditions exigées par les statuts des agents de carrière des services publics de l'Etat et par la loi en la matière, témoins à ce requis et résidant à Kinshasa ;

Lecture du contenu de l'acte susmentionné a été faite par nous, tant aux comparants qu'aux Témoins .....

Le(s) comparant(s) pré-qualifié(s) persiste(nt) et signe(nt) devant témoins et nous que, l' économie du document à authentifier renferme bien l'expression de leur volonté qu'ils sont seuls responsables de toutes contestations pouvant naître de l'exécution des présentes sans évoquer la complicité du Bureau-Authentification et du Directeur - Chef des Services de la Chancellerie et Garde des Sceaux.

....., et revêtu du sceau du Bureau-Authentification du Ministère de la Justice et Garde de Sceaux à Kinshasa/Gombe.

En foi de quoi, le présent acte vient d'être signé par les comparants, témoins et nous, et revêtu du sceau du Bureau-Authentification du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux à Kinshasa/Gombe .....

SIGNATURE (S) DE (S) COMPARANT(S)

1. KAMBALE - KAVUSA
2. .....

Le Directeur - Chef des Services
de Chancellerie et Garde des Sceaux
LIEMA IMENGA Jean - Raphaël

SIGNATURE (S) DE (S) TEMOIN (S)

1. TRESSE MAKUNU
2. LUSAKU BUNDELA

Droit Perçu : 56.800 FC

Enregistré par nous soussignés sous le Numéro 2653 Folio ..... Volume XV

Le Directeur - Chef des Services
de Chancellerie et Garde des Sceaux
LIEMA IMENGA Jean - Raphaël