



**Réseau des Défenseurs
des Droits Humains
en Afrique Centrale**

Email: redhac.executifddhafricentrale@gmail.com
Téléphones: (+237) 233 42 64 04/ (+237) 698 09 16 69
Télécopie: (+237) 233 42 64 04
Site Web: www.redhac.org
Face book: RedhacRedhac
Twitter: @RedhacRedhac

Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network

POLITIQUE

DE PREVENTION ET DE REGLEMENT DES CONFLITS D'INTERETS

Approuvée par l'assemblée générale, le 18 Novembre 2021

Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network Réseau des défenseurs des droits humains en Afrique centrale Central Africa human rights defenders network

Cameroun-Région du Littoral-Ville de Douala –sis 17 Rue 1108 Bali derrière la station service Total NJO-NJO -1^e Villa Porta Marron
N° de récépissé : 6321/2010/RDDA/C19/BAPP
Statut d'Observateur auprès de la Commission Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples(CADHP)
Membre de la Coalition pour une Cour Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples efficace
B.P. 2863 Douala-Cameroun



INTRODUCTION

Cette politique vise à fournir aux membres et personnel du REDHAC un ensemble de règles destinées à prévenir la préséance de leurs intérêts personnels sur ceux de l'organisation dans le cadre de leurs fonctions ou à l'occasion d'activités extérieures. De plus, cette politique prévoit certains moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt du REDHAC.

En tant qu'organisation Sans But Lucratif et appuyée par ses membres, le REDHAC dépend du soutien de ses membres et des intervenants externes (y compris le public) afin d'atteindre sa mission et ses objectifs.

I. MISSION, VALEURS ET OBJECTIFS DU REDHAC

I.1. Mission

1. Promotion et Protection des Défenseur(e)s des Droits Humains en Afrique Central;
2. Prévention, Résolution des Conflits, Paix et Sécurité Humaine par le truchement des jeunes filles et femmes (Défenseurs ou non) en Afrique Centrale.

I.2. Valeurs

Dignité
Assistance
Solidarité
Cohésion sociale

I.3. Objectifs: contribuer dans les 8 pays que couvre le REDHAC au :

- 1) Plaidoyer pour renforcer les capacités des Défenseur(e)s des Droits Humains sur la protection physique et la sécurité des données;
- 2) Plaidoyer pour la reconnaissance du statut et de la protection légale des Défenseur(e)s;
- 3) Plaidoyer pour la mise en œuvre des instruments et conventions relatifs aux droits humains par les gouvernements;
- 4) Plaidoyer pour la prévention et la résolution des conflits, la consolidation de la paix, avec un accent particulier sur les jeunes filles et les femmes Défenseurs comme actrices principales en s'appuyant sur la 1325 des Nations Unies et le Protocole de Maputo centre de la consolidation de la paix.

I.4. Énoncé de principe

- La politique sur les conflits d'intérêts du REDHAC est élaborée afin de promouvoir les décisions transparentes et impartiales au sein de l'association et assurer son intégrité. Son objectif principal est d'appuyer les représentants élus (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) pour déterminer les situations de conflit d'intérêt actuelles, potentielles ou perçues et pour leur fournir les procédures afin d'éviter ces situations, lorsque possible, et pour les aborder lorsqu'elles se produisent;
- Le REDHAC doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les membres de son personnel, les bénévoles ou les administrateurs;
- De plus, le REDHAC doit d'éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou recevant des services, discrimination basée notamment sur leur lien de parenté ou leur relation interpersonnelle, et ainsi d'éviter que les membres en poste se placent en situation de conflit d'intérêts à de telles occasions.



N.B. : Cette politique s'applique à tous les représentants élus (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) du REDHAC.

II. DEFINITION DU CONFLIT D'INTÉRÊT CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêt se produit dans une situation où les intérêts ou obligations personnels ou professionnels d'un(e) représentant(e) élus (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) le-la bénévole du REDHAC.

II.1. Les types de situations de conflit d'intérêts :

- **Conflit d'intérêt actuel**, par exemple une situation où un(e) représentant(e) élu (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) le-la bénévole du REDHAC est ou sera influencé par ses intérêts personnels ou professionnels.
- **Conflit d'intérêt perçu**, par exemple une situation où représentant(e) élus (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) le-la bénévole du REDHAC semble être influencé par ses intérêts personnels ou professionnels.
- **Conflit d'intérêt potentiel**, par exemple une situation où représentant(e) élus (c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff) le-la bénévole du REDHAC peut être influencé dans l'avenir par ses intérêts personnels ou professionnels

II.2. Les Exemples de situations de conflit d'intérêts :

Le-la représentant(e) élu(e) c.-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff), le-la bénévole du REDHAC est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- à cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'organisation d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- à intérêt direct ou indirect dans une entreprise (ou autre organisation) et, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions au REDHAC pour favoriser l'intérêt de cette entreprise (ou autre organisation) plutôt que celui du REDHAC auquel il appartient;
- à un intérêt financier matériel dans une transaction avec le REDHAC pour des biens ou des services.
- à un intérêt financier matériel dans une transaction entre le REDHAC et une entité avec laquelle il(ou un membre de la famille immédiat de cette personne) est directement associé.
- prend part dans une certaine mesure aux activités d'un établissement, d'une société ou d'une organisation qui est en compétition avec le REDHAC ou y trouve des intérêts financiers.

N.B. Les conflits d'intérêts ne sont pas nécessairement mauvais ou nuisibles pour l'association, mais ils devraient être identifiés adéquatement et gérés de façon transparente.



III. POLITIQUE :

Aucun représentant(e) élu(e) c-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff), le-la bénévole du REDHAC ne doit tirer de profit ou de gain personnel ou professionnel, directement ou indirectement, en raison de sa participation auprès du REDHAC.

IV. PRÉVENTION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

IV.1. Définition :

Ce sont toutes les mesures et actions visant à réduire le risque d'apparition et de réapparition de conflits et de confrontations au sein du REDHAC.

IV.2. Description des actions de prévention

a) Utilisation des ressources de l'organisme : Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition du REDHAC sont financées principalement par les fonds reçus et en conformité avec les articles 31 des statuts et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées.

Malgré ce qui est dit au paragraphe précédent, si un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur du REDHAC désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'organisme (appelés collectivement « ressources ») pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit obtenir préalablement l'autorisation de du Conseil d'Administration et ou le secrétariat permanent.

IV.3. Usage du nom de l'organisme

a) Contrats : Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom de l'organisme de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec l'organisme ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

b) Intérêts dans une entreprise : Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance au REDHAC à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la compagnie, la société ou l'entreprise concernée.

c) Papier à en-tête : Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs et chaque élu(e) ne doivent pas utiliser le papier à en-tête de l'organisme aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions au REDHAC.

d) Affaires avec l'organisme : Chaque membre du personnel, chaque bénévole et chaque administrateur de l'organisme qui, soit à titre personnel, soit à cause de son intérêt dans une compagnie, société ou entreprise, est intéressé(e) directement ou indirectement dans un contrat avec le REDHAC, est tenu de faire connaître par écrit son intérêt au Cette personne doit de plus s'abstenir de participer à toute discussion relativement à ce contrat de même que de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.



e) **Non-discrimination dans l'embauche et l'évaluation** : Aucun(e) représentant(e) élu(e) c-à-d. les membres du conseil d'administration /des Coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve / staff), le-la bénévole du REDHAC et qui désire embaucher à même des fonds internes ou externes une personne qui théoriquement, pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction du REDHAC, qu'un tel conflit n'existe pas et que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise, et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction; qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche; que la personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus (par exemple, au sein du comité de sélection).

V. PROCÉDURES :

V.1. Gestion des conflits d'intérêts actuels, perçus ou potentiels

- a) Les représentant(e)s élu(e)s c-à-d. les membres du conseil d'administration /des coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve/staff), le-la bénévole du REDHAC ont le devoir de signaler les situations de conflit d'intérêt actuelles, perçues ou potentielles. Le président du conseil d'administration doit en être informé;
- b) Après que les faits liés au conflit d'intérêt aient été signalé, le jour de la réunion du conseil d'administration, la ou les personnes mises en cause doivent quitter la pièce pour permettre aux membres du comité de déterminer si la situation est un conflit d'intérêt ;
- c) Si le conseil d'administration juge que la situation est un conflit d'intérêt, il va procéder à la nomination d'une personne ou d'un comité neutre pour examiner la gravité ou non de la situation et proposer les pistes de solutions.

V.2. Violations de la politique sur les conflits d'intérêts

Dans l'éventualité où :

- on découvre qu'un(e) représentant(e) élu(e) c-à-d. les membres du conseil d'administration /des coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve/staff), le-la bénévole du REDHAC se trouve dans une situation de conflit d'intérêt,
- On détermine que la politique sur les conflits d'intérêts de l'association a été violée par un(e)représentant(e) élu(e) c-à-d. les membres du conseil d'administration /des coalitions/ du conseil juridique) et le secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve/staff), le-la bénévole du REDHAC,
- Le conseil d'administration devra prendre les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

La décision tiendra compte de la gravité de la situation en préservant l'intérêt de l'association. Elle sera appliquée à la personne comme suit ; soit

- Démissionner;
- Renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve;
- Convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.



VI. DOCUMENTATION SUR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊT & PLAINTES

VI.1. Documentation sur les situations de conflit d'intérêts :

Toutes les discussions et les décisions liées à la situation de conflit d'intérêt doivent être inscrites dans le procès-verbal des réunions pendant lesquelles la situation a fait l'objet de discussions. L'information exposée devrait comprendre : le nom des personnes qui ont signalé une situation de conflit d'intérêt ou qui se sont avérées être dans cette situation, la nature du conflit d'intérêt, les mesures adoptées pour déterminer si la situation était un conflit d'intérêt, la décision et les résolutions.

VI.2. Plaintes concernant des situations de conflit d'intérêt actuel, perçu et potentiel :

Le conseil d'administration, doit répondre à toutes les plaintes écrites concernant des situations de conflit d'intérêt actuel, perçu et potentiel par lettre officielle, qui contiendra les détails de leur décision et les raisons appuyant sa décision dans une période de 30 jours à partir de la réception de la plainte.

VI.3. la mise en œuvre

- Le Conseil d'administration est responsable de l'application de cette politique et en fait rapport une fois par année aux membres du REDHAC.
- Il doit mettre en place une activité de formation et de prévention des conflits d'intérêts tous les quatre (4) ans au minimum au sein des représentant(e)s élu(e)s c-à-d. les membres du conseil d'administration /des coalitions/ du conseil juridique) et tous les deux ans (2) minimum au sein du secrétariat permanent (c.-à-d. le-la directeur-trice exécutif-ve/staff), le-la bénévole du REDHAC.