



SHELTER AFRIQUE

Financing Affordable Housing for Africa

La Charte Du Conseil de Shelter-Afrique

Mise à jour Septembre 2017



LA CHARTE DU CONSEIL DE SHELTER-AFRIQUE



Mise à jour Septembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

A. INTRODUCTION	1
I. OBJET	1
II. CONTEXTE	1
III. STATUT DU CONSEIL	2
B. CHAPITRE I: COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, POSTES, COMITÉS	2
I. PROFIL, TAILLE, EXPERTISE ET INDÉPENDANCE DU CONSEIL	2
a. Profil du Conseil	2
b. Nombre de membres	2
c. Exigences générales	2
d. Indépendance	3
II. (RE) NOMINATION, DURÉE DU MANDAT, ROTATION	4
a. Élection par les Actionnaires	4
b. Propositions de candidature et recommandations pour une nomination, élection au Conseil	5
c. Mandat	5
d. Plan de rotation du Conseil d'Administration	5
III. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT	6
a. Élection	6
b. Attributions	6
c. Responsabilités	8
IV. SECRÉTAIRE DE SOCIÉTÉ	8
a. Secrétaire de Société	8
b. Accès permanent	8
c. Responsabilités	8
d. Secrétariat du Conseil	8
V. LES COMITES	9
a. Mise en place des comités	9
b. Responsabilité du Conseil d'Administration du fait de l'action d'un Comité	9

c. Rapports du Comité	9
d. Termes de référence du Comité	9
e. Publication sur le site Web	10
C. CHAPITRE II: FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS	10
I. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES	10
a. Responsabilités générales	10
b. Vision, Mission et Valeurs de base	10
c. Stratégie de l'organisation	10
d. Le Conseil agit dans l'intérêt de la Société	10
e. Qualité de la performance	10
f. Action Concertée	11
g. Dispositions relatives aux informations	11
h. Responsabilité en matière de protection de l'information	11
i. Accès aux archives	11
j. Recours aux experts	11
k. Gestion des risques	12
l. Nomination, évaluation, rémunération et succession pour du Cadre supérieur	12
m. Plan de Travail Annuel	12
II. OBLIGATIONS CONCERNANT LA SUPERVISION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	12
a. Nature de la supervision	12
b. Rapports financiers	13
c. Examen annuel du risque	13
III. OBLIGATIONS CONCERNANT LES MEMBRES ET LA PERFORMANCE DU CONSEIL	13
a. Obligations du Conseil	13
b. Auto-évaluation du Conseil	14
c. Évaluation du Conseil d'Administration	14
IV. AUTRES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
a. Attributions d'ordre général	14
b. Rapports et comptes annuels	15

V. SUPERVISION DES RAPPORTS FINANCIERS	15
a. Responsabilités d'ordre général en matière de supervision	15
b. Examen des rapports financiers	15
c. Commissaire aux Comptes	15
d. Le Comité d'audit est le contact privilégié du Commissaire aux Comptes	16
e. Recommandations du Commissaire aux Comptes	16
VI. ATTRIBUTIONS RELATIVES A LA DESIGNATION ET A L'ÉVALUATION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES	16
a. Désignation du Commissaire aux Comptes	16
b. Rémunération du commissaire aux comptes	16
c. Transmission de rapports au Conseil d'Administration	17
d. Évaluation	17
e. Conflits d'intérêt	17
f. Déclaration par le Commissaire aux Comptes	17
VII. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL	18
a) Rapport annuel de rémunération	18
b) Approbation par l'Assemblée Générale	18
c) Indemnité exceptionnelle	18
VIII. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES	18
a. Information	18
b. Assemblée Générale; Date d'effet; Lieu	18
c. Conformité avec la loi	19
d. Participation des membres du Conseil d'Administration	19
e. Président des réunions de l'Assemblée Générale	19
f. Diffusion des Résolutions	19
g. Modifications portant sur la gouvernance d'entreprise	19
h. Présence du Commissaire aux Comptes	19
D. CHAPITRE III: RÉUNIONS DU CONSEIL; PRISE DE DÉCISION	19
I. FRÉQUENCE, AVIS, ORDRE DU JOUR ET LIEU DES RÉUNIONS	19
a. Fréquence	19
b. Avis et ordre du jour	20

c. Lieu	20
II. PRÉSENCE ET ADMISSION AUX RÉUNIONS	20
a. Présence du Directeur Générale et de l'équipe dirigeante	20
b. Procurations	21
c. Absence injustifiée	21
d. Participation des non-membres	21
III. PRÉSIDENT DE LA RÉUNION; RAPPORTS	21
a. Président	21
b. Rapport	21
IV. PRISE DE DÉCISION AU SEIN DU CONSEIL	22
a. Préférence pour l'unanimité	22
b. Vote personnel	22
c. Vote à la majorité; Quorum	22
d. Adoption des Résolutions au cours de la réunion	22
e. Procès-verbaux	22
f. Certification des résolutions/Diffusion	23
V. RÉUNIONS VIRTUELLES ET DÉCISIONS ÉLECTRONIQUES	23
E. CHAPITRE IV: AUTRES DISPOSITIONS	24
I. CONFLITS D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL	24
a. Obligation de divulguer	24
b. Opérations entre parties liées ou intéressées	24
c. Abstention de la partie concernée par le conflit d'intérêt	25
d. Exigences en matière d'approbation des transactions impliquant un conflit d'intérêt	25
II. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL/REMBOURSEMENT DES FRAIS	26
a. Approbation par l'Assemblée Générale	26
b. Remboursement des frais	26
III. PROGRAMME D'ORIENTATION, D'ÉDUCATION ET DE FORMATION CONTINUE	26
a. Programme d'orientation	26
b. Revue annuel de la formation	26
c. Coûts	27

IV. AUTRES POSTES	27
a. Limitation du nombre de mandats extérieurs	27
b. Information relative aux fonctions de membres du Conseil exercées à l'extérieur	27
V. CONFIDENTIALITE	27
a. Obligation de garder l'information confidentielle	27
b. Retour des informations confidentielles	28
c. Avis de divulgation	28
VI. DIVERS	28
a. Acceptation par les membres du Conseil	28
b. Non-conformité occasionnelle	28
c. Modification	29
d. Interprétation	29
e. Nullité partielle	29
F. ANNEXE 1: LISTE DES APPROBATIONS REQUISES PAR LE CONSEIL	29
G. ANNEXE 2: POLITIQUE CONCERNANT LE COMMISSAIRE AUX COMPTES INDÉPENDANT	30
I. POLITIQUE	30
II. TERMES DE REFERENCE	30
III. TRAVAUX	32
a. Travail d'audit	32
b. Travail de non-audit	32
IV. ROTATION DES PARTENAIRES RESPONSABLES DU TRAVAIL D'AUDIT	33
V. NOMINATION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES	33
VI. RESTRICTIONS EN MATIERE D'AFFECTATION DU PERSONNEL	34

LA CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. INTRODUCTION

I. OBJET

La Charte du Conseil d'Administration

- a. Définit les fonctions et pouvoirs du Conseil.
- b. Est complémentaire des dispositions relatives au Conseil d'Administration et des membres dudit Conseil ; dispositions contenues dans les Statuts, les Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE, les Résolutions de l'Assemblée Générale et les dispositions régissant les relations entre les Comités et le Conseil tels qu'ils figurent dans les Termes de Référence des Comités. En cas de conflit, les dispositions des Statuts doivent être suprêmes.
- c. Suivant les modifications qui sont faites de temps à autre, elle est publiée sur le site officiel de SHELTER-AFRIQUE.

II. CONTEXTE

- a. L'**Objectif** de Shelter-Afrique est d'être le fournisseur privilégié de logements abordables et de solutions d'infrastructures urbaines en Afrique.
- b. La **Vision** de Shelter-Afrique est que tous les Africains, en particulier les personnes à faible revenu, aient accès à des logements de qualité qu'ils peuvent acquérir, situés dans des communautés sûres et sécurisées où ils peuvent élever leurs familles et prospérer en tant que fiers citoyens;
- c. Les **Valeurs Fondamentales** de Shelter-Afrique sont la confiance, l'honnêteté, le travail d'équipe et un engagement passionné pour le service à rendre à la clientèle. Le Conseil d'Administration vise à exercer son rôle conformément à ces valeurs au bénéfice des actionnaires de la Société, du personnel, des partenaires et de la communauté dans son ensemble.

III. STATUT DU CONSEIL

Le Conseil est nommé par les Actionnaires pour orienter, guider et contrôler la Société conformément à ses Statuts.

B. CHAPITRE I: COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, POSTES, COMITÉS

I. PROFIL, TAILLE, EXPERTISE ET INDÉPENDANCE DU CONSEIL

- a. **Profil du Conseil.** Le Bureau de l'Assemblée Générale de SHELTER-AFRIQUE devra, en consultation avec le Président du Conseil et le Directeur Général et, en prenant en compte des dispositions des Statuts de SHELTER-AFRIQUE, préparer préalablement la réunion au cours de laquelle il y aura l'élection des membres du Conseil, un profil de la taille et de la composition du Conseil d'Administration, en tenant compte de la nature des activités de l'entreprise et de ses filiales ainsi que de l'expertise et de la formation souhaitable pour les administrateurs du Conseil («Profil du Conseil d'Administration»).
- b. **Nombre de membres.** Le nombre d'Administrateurs doit être conforme aux dispositions des Statuts de SHELTER-AFRIQUE.
- c. **Exigences générales.** Le Conseil fera de son mieux pour s'assurer que:
 - (i) Ses membres peuvent faire preuve d'un esprit critique et agir indépendamment les uns des autres;
 - (ii) Chaque membre du Conseil peut évaluer, analyser les grandes lignes de la politique globale de la Société ;
 - (iii) Chaque membre du Conseil a une expertise suffisante pour remplir sa fonction en tant que membre du Conseil conformément au profil du Conseil;
 - (iv) Le profil des membres du Conseil d'Administration correspond au profil du Conseil;

- (v) En dépit du profil du Conseil, au moins trois (3) membres du Conseil ont une expertise en Finance d'Entreprise, en gestion financière et en comptabilité, pour des entreprises similaires à SHELTER-AFRIQUE en taille et en complexité; et
 - (vi) Que tous les membres du Conseil d'Administration soient en mesure d'agir de façon indépendante, au sens de la définition de la Section « d » ci-dessous.
- a. **Indépendance.** Le Conseil devra s'assurer à tout moment que chaque Administrateur est capable d'agir avec indépendance et que tous les Administrateurs sont évalués annuellement et ce conformément aux directives suivantes:
- (i) L'Administrateur: N'est pas et n'a pas été employé (e) par SHELTER-AFRIQUE ou l'un de ses partenaires à un moment donné au cours des cinq (5) dernières, années;
 - (ii) N'est pas et n'a pas été lié (e) à une entreprise intervenant comme conseiller ou consultant de SHELTER-AFRIQUE ou de ses partenaires ;
 - (iii) N'est pas et n'a pas lui/elle-même agi en cette qualité (Conseiller ou Consultant) à un moment donné au cours des cinq dernières années;
 - (iv) N'est pas et n'a pas été lié (e) à un client ou fournisseur majeur de SHELTER-AFRIQUE ou de ses partenaires (c'est à dire une entreprise effectuant des paiements à SHELTER-AFRIQUE, ou en recevant des paiements pour des biens ou services qui, au total, pour un seul exercice fiscal, dépassent 50 000 \$EU) à un moment quelconque au cours des cinq (5) dernières années;
 - (v) N'a pas actuellement ou n'a pas eu, à titre personnel, un contrat de services avec SHELTER-AFRIQUE, ses partenaires ou ses dirigeants à un moment quelconque au cours des cinq (5)

dernières années;

- (vi) N'est pas lié (e) à une organisation qui reçoit un financement important de SHELTER-AFRIQUE ou de ses partenaires;
- (vii) Ne reçoit pas et n'a reçu aucune rémunération supplémentaire de la part de SHELTER-AFRIQUE en dehors de la rémunération à titre d'Administrateur, ni ne participe à un plan d'attribution d'option ou à des plans de paiement liés à la performance de SHELTER-AFRIQUE, et n'est pas inscrit (e) au régime de retraite de SHELTER-AFRIQUE;
- (viii) Sa rémunération à titre d'Administrateur ne constitue pas une partie importante de son revenu annuel;
- (ix) N'est pas employé (e) comme un cadre supérieur d'une autre Société dans laquelle les dirigeants de SHELTER-AFRIQUE siègent au Conseil d'Administration;
- (x) N'est pas un membre de la famille proche d'une personne qui est ou a été au cours des cinq (5) dernières années, employée par SHELTER-AFRIQUE ou de toute autre personne y ayant servi comme responsable;
- (xi) N'est pas et n'a été à aucun moment au cours des cinq (5) dernières années, lié au Commissaire aux Comptes actuel ou ancien de SHELTER-AFRIQUE ou au Commissaire aux Comptes d'un partenaire quelconque;
- (xii) N'a pas siégé au Conseil d'Administration plus de dix ans.

II. (RE) NOMINATION, DURÉE DU MANDAT, ROTATION

- a. **Élection par les Actionnaires.** L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration, conformément aux dispositions des Statuts.

- b. **Propositions de candidature et recommandations pour une nomination, élection au Conseil.** Toute proposition ou recommandation faite à l'Assemblée Générale en vue de la nomination d'un candidat au Conseil d'Administration doit se faire conformément aux dispositions des Statuts.

En additif, la proposition ou recommandation de nomination doit contenir une déclaration personnelle du candidat incluant:

- (i) l'âge du candidat;
- (ii) sa profession;
- (iii) toute condamnation pour infractions relatives à la mal-honnêteté, la fraude ou l'abus de confiance;
- (iv) les postes qu'il/elle occupe ou a occupé au cours des cinq dernières années (y compris les mandats au Conseil d'Administration ou les Comités de gestion/comités exécutifs);
- (v) Acceptation des termes et condition de la fonction de membre du Conseil d'Administration de Shelter-Afrique;
- (vi) toute autre information pertinente pour évaluer sa pertinence en tant que membre du Conseil.

L'élection d'un membre au Conseil d'Administration n'est définitive qu'après que le Bureau de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) ait confirmé qu'il/elle satisfait aux exigences de la présente Charte, en particulier qu'il/elle possède une expertise suffisante pour exercer la fonction de membre du Conseil d'Administration et qui soit conforme au Profil du Conseil, et que le membre peut agir de manière indépendante, tel que défini à la Section 1 (d) ci-dessus.

- c. **Mandat.** La durée du mandat des Administrateurs est telle que stipulée dans les Statuts et le Contrat de Service devant lier l'Administrateur et la Société
- d. **Plan de rotation du Conseil d'Administration.** Le Conseil doit établir un plan de rotation de ses membres dans les 6 mois suivant la date d'entrée en vigueur de la présente

Charte et maintenir ensuite un plan de rotation. Les Administrateurs doivent prendre leur retraite périodiquement conformément au plan de rotation afin d'éviter, dans la mesure du possible, la situation dans laquelle de nombreux Administrateurs quittent le Conseil en même temps. Le Conseil peut à tout moment modifier le plan de rotation. Toutefois, les modifications apportées au plan de rotation ne doivent pas permettre à un Administrateur de demeurer en fonction pendant une période plus longue que celle pour laquelle il/elle a été désigné (e), ou autoriser qu'on lui demande de prendre sa retraite avant que son mandat ne soit expiré.

III. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

- a. **Élection.** Le Conseil élit un Président et un Vice-président parmi ses membres conformément aux Statuts. Le Vice-président remplace, et assume les pouvoirs et devoirs du Président lorsque ce dernier est absent.
- b. **Attributions.** Le Président du Conseil est principalement responsable des activités du Conseil et de ses Comités. Elle/il doit de façon spécifique:

Représenter le Conseil auprès des actionnaires et agir en tant que porte-parole dudit Conseil. À cet égard, le Président doit entretenir un dialogue régulier avec le Président du Bureau (de l'Assemblée Générale) et les actionnaires, en s'assurant que les Actionnaires sont effectivement informés en tout temps. Le Président du Conseil d'Administration doit préparer et présenter un rapport annuel des activités de la Société aux Actionnaires lors de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA).

Assurer l'intégrité et l'efficacité du processus de gouvernance du Conseil, en particulier son indépendance. À cet égard, le Président doit:

- (i) Veiller à ce que les membres du Conseil, lorsqu'ils sont nommés, participent à un programme d'induction/initiation aux activités et structure de la Société et, au besoin, à des programmes d'éducation ou de formation;

- (ii) Superviser et approuver l'ordre du jour des réunions du Conseil, présider ces réunions et veiller à ce que des Procès-verbaux desdites réunions soient tenus;
- (iii) S'assurer que les membres du Conseil reçoivent toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions;
- (iv) Faciliter les réunions du Conseil, en veillant à ce qu'aucun membre ne domine la discussion, qu'il y ait une discussion appropriée et que cela aboutisse à des résultats logiques et compréhensibles;
- (v) Superviser l'évaluation semestrielle du Conseil d'Administration ainsi que l'évaluation annuelle des performances de chaque membre du Conseil et traiter toutes les questions qui en découlent, en particulier, prendre les mesures visant à améliorer les problèmes ainsi identifiés;
- (vi) Superviser le fonctionnement effectif et efficace des Comités du Conseil;
- (vii) Agir en tant que principal contact avec les conseillers externes nommés par le Conseil à l'exception des Commissaires aux comptes et d'autres contacts expressément délégués à d'autres membres ou comités du Conseil.

S'assurer à tout temps qu'il existe au sein du Conseil, un travail d'équipe efficace et fondé sur la collaboration.

Gérer les performances du Directeur Général. À cet égard, le Président maintient régulièrement le dialogue avec le Directeur Général, incluant au moins des réunions trimestrielles afin d'examiner son rendement. Le Président consultera promptement les autres membres du Conseil sur toute question soulevée au cours de ses discussions ou réunions avec le Directeur Général.

Gérer le rendement des Présidents des Comités du conseil. À cet égard, le Président doit maintenir un dia-

logue régulier avec lesdits Présidents, y compris au moins des discussions d'examen formelles tenues au moins deux fois par an.

- c. **Responsabilités.** Le Président est tenu:
- (i) De consulter les conseillers externes désignés par le Conseil;
 - (ii) D'examiner les problèmes liés à la performance de chacun des membres du Conseil d'Administration; et,
 - (iii) D'examiner les différends et les conflits d'intérêts internes concernant personnellement les membres du Conseil d'Administration et de la démission éventuelle du membre qui pourrait en résulter.

IV. SECRÉTAIRE DE SOCIÉTÉ

- a. **Secrétaire de Société.** Le Secrétaire de Société assiste le Conseil.
- b. **Accès permanent.** Tous les membres du Conseil peuvent consulter le Secrétaire de Société pour obtenir des conseils ou faire appel à ses services.
- c. **Responsabilités.** Le Secrétaire de Société veille à ce que le Conseil respecte correctement les procédures ainsi que les obligations qui lui incombent en vertu des Statuts, des Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE et des Résolutions de l'Assemblée Générale. Le Secrétaire de Société assiste le Président du Conseil d'Administration et le Directeur Général dans l'organisation des activités du Conseil (y compris le partage de l'information, la préparation d'un ordre du jour, les comptes-rendus des réunions, la diffusion des Résolutions du Conseil, les programmes d'évaluation et de formation).
- d. **Secrétariat du Conseil.** Le Secrétaire de Société assure le Secrétariat du Conseil.

V. LES COMITES

- a. **Mise en place des comités.** Le Conseil peut constituer des comités comprenant les membres du Conseil pour effectuer des tâches spécifiques. Le Conseil est chargé de désigner les membres de chaque Comité. Le Conseil doit créer des comités pour traiter de questions d'investissement, d'audit, de finances, des questions administratives, les ressources humaines, la rémunération, la gestion des risques, et toute autre question qu'elle juge pertinente. Le Conseil peut également constituer des Comités ad hoc.
- b. **Responsabilité du Conseil d'Administration du fait de l'action d'un Comité.** Le Conseil demeure collectivement responsable des décisions et des mesures prises par tout Comité qui a dument reçu une délégation de pouvoir. Chaque Comité ne peut exécuter que les tâches qui lui sont déléguées par le Conseil d'Administration et ne peut pas outrepasser l'autorité ou les pouvoirs du Conseil dans son ensemble. Les recommandations du comité sont cependant assujetties à l'approbation du Conseil.
- c. **Rapports du Comité.** Chaque Comité doit informer sans délai le Conseil des mesures qu'il a prises et des évolutions majeures dont il a connaissance. Chaque membre du Conseil d'Administration a un accès illimité à toutes les réunions et aux documents du Comité. Le Conseil doit, conformément aux termes de référence du Comité concerné, recevoir un rapport du Comité décrivant les actions et les résultats des travaux, ou résolutions du Comité.
- d. **Termes de référence du Comité.** Le Conseil doit établir (et peut modifier) les termes de référence de chaque Comité. Les termes de référence doivent indiquer le rôle et les responsabilités du Comité, sa composition et la manière dont il doit exercer ses fonctions. Les termes de référence d'un comité peuvent exiger que le Comité ait au moins un membre indépendant, tel que défini à la section B.I.d de la présente Charte, ou représentant un Actionnaire constitué sous forme de société.

- e. **Publication sur le site Web.** Les termes de référence et la composition des Comités seront publiés sur le site Web de SHELTER-AFRIQUE.

C. CHAPITRE II: FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Conseil est responsable de la conduite des opérations générales de la Société et, à cette fin, exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts, les Règlements Généraux et les pouvoirs qui lui sont délégués par l'Assemblée Générale.

I. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

- a. **Responsabilités générales** Le Conseil d'Administration supervise l'activité générale de la Société. L'ensemble du Conseil est responsable de ce contrôle et de cette surveillance.
- b. **Vision, Mission et Valeurs de base.** Le Conseil est chargé de veiller à ce que la Vision, la Mission, les Valeurs fondamentales de la Société soient conformes aux besoins des Actionnaires et que la culture de l'organisation soit établie et intégrée.
- c. **Stratégie de l'organisation.** Le Conseil d'Administration est responsable de l'examen régulier et du suivi de la stratégie et des objectifs de la Société et doit s'assurer qu'il la supervise et qu'il soit tenu à jour sur les progrès accomplis dans la réalisation de ces objectifs.
- d. **Le Conseil agit dans l'intérêt de la Société.** Le Conseil d'Administration et les Administrateurs doivent, individuellement, agir dans l'intérêt de la Société en tout temps, en tenant compte des intérêts des actionnaires de la Société et des autres parties prenantes. Les membres du Conseil doivent exercer leurs fonctions indépendamment de tout intérêt particulier dans la Société. Les membres du Conseil ne devraient pas soutenir un intérêt sans tenir compte des autres intérêts impliqués.
- e. **Qualité de la performance.** Le Conseil est responsable de la qualité de sa propre performance.

- f. **Action Concertée.** Dans la mesure du possible, dans leurs responsabilités individuelles en tant que membres du Conseil, les membres doivent agir et échanger de manière concertée au titre des affaires et questions de principe importantes. Les membres du Conseil d'Administration sont collectivement responsables des décisions prises.
- g. **Dispositions relatives aux informations.** Le Président du Conseil et le Directeur Général (DG) doivent veiller à ce que la Direction, en temps opportun, mette à la disposition du Conseil et de ses Comités les informations dont ils ont besoin pour fonctionner correctement.
- h. **Responsabilité en matière de protection de l'information.** Le Conseil et chacun de ses membres ont la responsabilité d'obtenir auprès de la Direction Générale, de de l'Auditeur Interne et des Commissaires aux Comptes, toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions. Si le Conseil le juge nécessaire, il peut obtenir des informations auprès des employés et des conseillers externes de SHELTER-AFRIQUE. La Direction Générale doit aider le Conseil à obtenir de telles informations. Le Conseil peut demander à certains employés et conseillers externes de prendre part à ses réunions, mais sans avoir le droit de vote
- i. **Accès aux archives.** Chaque membre du Conseil a accès aux archives et aux documents comptables de SHELTER-AFRIQUE, si cela est nécessaire, à l'effet d'exercer ses fonctions. À moins que les termes de référence du Comité n'indiquent le contraire, les membres du Conseil doivent consulter le Président du Conseil et le Secrétaire de Société avant d'exercer leurs droits découlant de cette disposition.
- j. **Recours aux experts.** Le Conseil peut engager des experts pour obtenir de l'aide et des conseils. Le coût des honoraires de ces experts doit être approuvé par le Conseil et sera supporté par SHELTER-AFRIQUE. Un membre du Conseil peut se fonder sur les conseils d'un expert compétent tant que le membre n'a pas de raison de douter du rapport ou de la conclusion de l'expert.

- k. **Gestion des risques.** Le Conseil doit s'assurer qu'il existe un cadre permettant à la Société de ne prendre que des risques conformément à son Appétit des Risques. A cet égard, le Conseil veillera à ce qu'il y ait une déclaration d'Appétit de Risque mise en place en tout temps pour informer et évaluer le rendement par rapport à l'Appétit de Risque de la Banque.
- l. **Nomination, évaluation, rémunération et succession pour du Cadre supérieur.** Le Conseil d'Administration est responsable du bon fonctionnement de la Société en s'assurant du recrutement, de l'évaluation et de la rémunération des membres de la Direction Générale. Le Conseil doit s'assurer que les Cadres supérieurs s'acquittent efficacement de leurs fonctions.
- m. **Plan de Travail Annuel.** Le Conseil préparera ou fera préparer un Plan de Travail Annuel du Conseil d'Administration identifiant les problèmes et les mesures requises à prendre par le Conseil d'Administration au cours de l'année, et à veiller aussi à ce qu'ils soient examinés au cours d'une de ses sessions.

II. OBLIGATIONS CONCERNANT LA SUPERVISION DE LA DIRECTION GENERALE

- a. **Nature de la supervision.** Dans le cadre de la supervision de la Direction générale, le Conseil veille à ce que:
 - (i) Il reçoit des rapports réguliers sur la mise en œuvre de la stratégie approuvée de SHELTER-AFRIQUE et qu'il dispose des informations et outils pour évaluer la réalisation des objectifs opérationnels;
 - (ii) Il garantit en tout temps l'efficacité et le fonctionnement de la gestion des risques internes de la Société et les systèmes de vérification et de contrôle;
 - (iii) Les standards de rapports des états financiers sont adoptés et mis en œuvre lors de l'établissement des états financiers de la Société;
 - (iv) La Société respecte en tout temps les lois et règle-

ments applicables.

- (v) Les responsabilités des membres de la Direction Générale sont clairement énoncées dans leurs fiches d'emploi ;
 - (vi) Il y existe en tout temps une Matrice de décision et une Règlementation financière définissant clairement le cadre de prise de décision et les pouvoirs qui sont délégués à la Direction Générale
 - (vii) Il établit un Code de conduite pour le Directeur Général, les membres de la Direction Générale, et tous les employés de la Société établissant des attentes claires en matière d'éthique, de conduite personnelle et des affaires de la Société. Le Conseil veillera à l'exécution de ses attentes par la mise en place des mécanismes appropriés, y compris l'évaluation annuelle du Directeur Général et des membres de la Direction Générale par rapport à ces mécanismes.
- b. **Rapports financiers.** Le Conseil supervise la présentation des rapports et informations financières de SHELTER-AFRIQUE conformément à la section C (V) ci-dessous.
- c. **Examen annuel du risque.** Au moins deux fois par an, le Conseil doit procéder à l'analyse de la stratégie et des risques opérationnels de SHELTER-AFRIQUE, de l'évaluation par la Direction Générale des systèmes de gestion et de contrôle des risques internes, et de tout changement important portant sur ces systèmes.

III. OBLIGATIONS CONCERNANT LES MEMBRES ET LA PERFORMANCE DU CONSEIL

- a. **Obligations du Conseil.** Les devoirs du Conseil (en concertation avec les Comités appropriés du Conseil d'Administration) comprennent:
- (i) La nomination des Administrateurs indépendants du Conseil d'Administration (l'élection est faite par l'Assemblée Générale) et les propositions à

l'Assemblée Générale pour la rémunération des membres du Conseil d'Administration;

- (ii) L'élection d'un Président et d'un vice-président du Conseil d'Administration. La durée du mandat pour ces postes doit être déterminée par le Conseil d'Administration et les titulaires doivent assurer le mandat en question sous réserve de la jouissance de la confiance de la majorité des membres du Conseil d'Administration;
 - (iii) La création de Comités et la définition de leur rôle, l'évaluation du Conseil, de ses membres individuels et de ses Comités (y compris une évaluation du programme d'initiation, d'éducation et de formation); et,
 - (iv) L'examen des problèmes de conflits d'intérêt entre SHELTER-AFRIQUE et les membres du Conseil d'administration.
- a. **Auto-évaluation du Conseil.** Au moins une fois par an, le Conseil doit procéder à l'analyse de ses propres activités et de celles de chacun de ses membres, l'efficacité de ces activités, la composition et ainsi que la compétence du Conseil.
 - b. **Évaluation du Conseil d'Administration.** Cet exercice doit être effectué au moins une fois par an, afin de s'assurer que les compétences du Conseil sont variées et réparties entre les membres de manière à pouvoir permettre la mise en œuvre de la stratégie convenue.

IV. AUTRES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a. **Attributions d'ordre général.** Les autres missions du Conseil d'Administration comprennent:
 - (i) Les attributions du Commissaire aux Comptes telles que présentées à la Section C.VI. de la présente Charte du Conseil d'Administration et les termes de référence du Comité d'audit ; et,
 - (ii) Toutes autres attributions spécifiées par les Statuts,

le Règlement Généraux de SHELTER-AFRIQUE, les Résolutions de l'Assemblée Générale et les dispositions régissant la relation entre les Comités et le Conseil figurant dans les Termes de référence des comités.

- b. **Rapports et comptes annuels.** Le Conseil doit préparer un rapport de ses activités au cours de l'exercice écoulé, et contenant les déclarations et les informations requises par les Statuts de SHELTER-AFRIQUE.

V. SUPERVISION DES RAPPORTS FINANCIERS

- a. **Responsabilités d'ordre général en matière de supervision.** Le Conseil, en concertation avec le ou les comités compétents, supervise le respect des procédures écrites en matière de préparation et de publication du rapport et des comptes annuels, des rapports financiers trimestriels et semestriels et de toute autre information financière. Le Conseil, par l'intermédiaire du Comité compétent, supervise également les mécanismes internes de contrôle et d'audit pour les rapports financiers externes.
- b. **Examen des rapports financiers.** Le Comité compétent doit régulièrement et en tout état de cause dès que possible, informer le Conseil sur le rapport et les comptes annuels ainsi que sur les rapports financiers trimestriels et semestriels, qui seront ensuite examinés lors d'une réunion du Conseil d'Administration. Le rapport et les comptes annuels de l'exercice écoulé seront examinés lors d'une réunion du Conseil d'Administration tenue dans les quatre mois qui suivent l'exercice écoulé. Tous les rapports financiers semestriels et trimestriels de SHELTER-AFRIQUE pour la période écoulée correspondante seront examinés lors d'une réunion du Conseil dans les deux mois qui suivent la fin de la période.
- c. **Commissaire aux Comptes.** Le Conseil veillera à ce que le Commissaire aux Comptes assiste à la réunion du Conseil au cours de laquelle le rapport du commissaire aux comptes au titre de l'audit des comptes annuels sera examiné, et au cours de laquelle le Conseil décidera de

l'approbation ou non des comptes annuels. Le Commissaire aux Comptes est tenu de recevoir tout état financier qui sous-tend les rapports financiers trimestriels et semestriels et d'autres rapports financiers intermédiaires et il aura l'occasion de réagir à toutes les informations.

- d. **Le Comité d'audit est le contact privilégié du Commissaire aux Comptes.** Le contact privilégié du Conseil avec le Commissaire aux Comptes s'établit par le biais du Président du Comité d'audit, Risques et Finance. Si des irrégularités sont constatées dans les rapports financiers, la première discussion au sujet de ces irrégularités doit intervenir entre le Comité d'audit, Risques et Finance et le Commissaire aux Comptes.
- e. **Recommandations du Commissaire aux Comptes.** Le Conseil est tenu d'examiner soigneusement toutes les recommandations faites par le Commissaire aux Comptes et de les mettre en œuvre si elles sont acceptées. Celles-ci comprennent les recommandations faites par le Commissaire aux Comptes sur les contrôles internes de SHELTER-AFRIQUE, telles qu'elles sont exprimées dans la 'Lettre contenant les recommandations du Commissaire aux comptes'.

VI. ATTRIBUTIONS RELATIVES A LA DESIGNATION ET A L'ÉVALUATION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

- a. **Désignation du Commissaire aux Comptes.** L'Assemblée Générale désigne le Commissaire aux Comptes. Le Conseil propose un candidat pour ce poste à l'Assemblée Générale sur la base d'un processus de sélection ouvert, transparent et concurrentiel et peut recommander le remplacement du Commissaire aux Comptes. Le Comité d'audit, Risques et Finance doit tenir le Conseil informé à ce sujet.
- b. **Rémunération du commissaire aux comptes.** La rémunération du Commissaire aux Comptes et les instructions adressées au Commissaire aux Comptes pour la prestation de services autres que l'audit, doit être étroitement examinée et approuvée par le Conseil sur recommanda-

tion du Comité d'Audit, Risques et Finance de manière à garantir l'indépendance du Commissaire aux Comptes.

- c. **Transmission de rapports au Conseil d'Administration.** Chaque année, le Comité d'Audit, Risques et Finance est tenu de communiquer ses délibérations avec le Commissaire aux Comptes au Conseil d'Administration, notamment l'évaluation de l'indépendance du Commissaires aux Comptes
- d. **Évaluation.** Le Comité d'Audit, Risques et Finance est tenu de procéder à une évaluation approfondie du travail du Commissaire aux Comptes au moins une fois tous les trois (3) ans. Les principales conclusions de cette évaluation doivent être communiquées au Conseil d'Administration.
- e. **Conflits d'intérêt.** Les conflits d'intérêts et les conflits d'intérêts potentiels entre le Commissaire aux Comptes et SHELTER-AFRIQUE doivent être résolus conformément à la politique définie par le Conseil sur recommandation du Comité d'Audit, Risques et Finance Les membres du Conseil doivent mettre au courant le Président du Comité d'Audit, Risques et Finance de toute affaire dont ils sont informés, de nature à compromettre l'indépendance du Commissaire aux Comptes ou susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts entre le Commissaire aux Comptes et SHELTER-AFRIQUE.
- f. **Déclaration par le Commissaire aux Comptes** Une fois nommé, le Commissaire aux Comptes doit indiquer qu'il est au courant:
 - (i) de la réglementation de SHELTER-AFRIQUE énoncée à la section C.VI.e. et,
 - (ii) d'autres sujets abordés dans la présente Charte et des termes de référence du Comité d'Audit, Risques et Finance, et qu'il/elle s'engage à respecter et à promouvoir lesdites réglementations.

VII. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

- a. **Rapport annuel de rémunération.** Chaque année, le Conseil est tenu de préparer un rapport présentant l'état des rémunérations perçues par les membres du Conseil ainsi que les membres de la Direction Générale pour l'année écoulée, ainsi qu'un aperçu de la politique de rémunération et des activités prévues pour l'exercice suivant et les exercices ultérieurs.
- b. **Approbation par l'Assemblée Générale.** La rémunération prévue pour l'exercice suivant et les exercices ultérieurs comme indiqué dans le rapport de rémunération sera soumise à l'Assemblée Générale pour approbation. Toute modification de la politique de rémunération est également soumise à l'Assemblée Générale pour approbation.
- c. **Indemnité exceptionnelle.** Si un membre actuel ou ancien membre du Conseil perçoit une indemnité exceptionnelle au cours d'un exercice, une explication de cette indemnisation doit figurer dans le rapport de rémunération. Le rapport de rémunération doit détailler et expliquer toute rémunération payée ou promise à un membre du Conseil.

VIII. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES

- a. **Information.** Le Conseil veillera à ce que tous les actionnaires et les parties prenantes concernées, y compris les prêteurs, reçoivent régulièrement des informations sur toutes les questions qu'ils considèrent comme importantes pour la performance de la Société, les mesures nécessaires mises en place pour s'acquitter de ses obligations ou sa stabilité future.
- b. **Assemblée Générale; Date d'effet; Lieu.** Le Conseil détermine la date et le lieu de toute Assemblée Générale et une date d'effet pour l'exercice des droits de vote et de tout autre droit associé aux actions de SHELTER-AFRIQUE pour ladite réunion. A moins qu'il n'y ait un intérêt supérieur pour la société de procéder autrement, le Conseil s'efforcera de mettre à la disposition des actionnaires

toutes les informations nécessaires ou demandées pour que les actionnaires puissent exercer leurs droits lors de l'Assemblée générale.

- c. **Conformité avec la loi.** Le Conseil d'Administration veille au respect de toutes les lois, en ce qui concerne les droits de l'Assemblée Générale et de chacun des actionnaires.
- d. **Participation des membres du Conseil d'Administration.** Le Président est tenu de veiller à ce que (à moins qu'il y ait des raisons valables) tous les membres du Conseil d'Administration assistent aux Assemblées Générales.
- e. **Président des réunions de l'Assemblée Générale.** Les réunions des Assemblées Générales sont présidées tel que cela est défini par les statuts de SHELTER-AFRIQUE ou une Résolution de l'Assemblée Générale.
- f. **Diffusion des Résolutions.** Une Résolution de l'Assemblée Générale ne peut être divulguée que par une déclaration du Président de l'Assemblée Générale ou du Secrétaire Société.
- g. **Modifications portant sur la gouvernance d'entreprise.** Toute modification substantielle de la structure de gouvernance de la société doit être soumise à l'Assemblée Générale pour discussion comme un point particulier de l'ordre du jour.
- h. **Présence du Commissaire aux Comptes.** Le Conseil veille à ce que le Commissaire aux Comptes, associé et responsable du cabinet (ou le Commissaire aux Comptes certifié) participe à l'Assemblée Générale et soit disponible pour s'adresser à l'Assemblée. Le Commissaire aux Comptes peut être interrogé par l'Assemblée Générale en ce qui concerne l'audit des états financiers de la Société.

D. CHAPITRE III: RÉUNIONS DU CONSEIL; PRISE DE DÉCISION

I. FRÉQUENCE, AVIS, ORDRE DU JOUR ET LIEU DES RÉUNIONS

- a. **Fréquence.** Le Conseil se réunit aussi souvent que nécessaire, mais pas moins de deux fois par an, sauf disposi-

tions contraires prévues par les Statuts et/ou Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE. Si possible, les réunions seront prévues chaque année à l'avance selon le calendrier annuel du Conseil. Le Conseil peut se réunir plus tôt que prévu s'il le juge nécessaire, conformément aux dispositions des Statuts.

d. Avis et ordre du jour

- (i) Les réunions du Conseil sont convoquées par le Secrétaire de Société. L'ordre du jour de la réunion doit être envoyé dans les délais fixés par les Statuts et/ou les Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE. Pour chacun des points à l'ordre du jour, une explication doit être fournie par écrit ainsi que les documents joints. Le Président consulte le Directeur Général (DG) avant la convocation de la réunion à propos du contenu de l'ordre du jour. Chaque membre du Conseil d'Administration et le DG ont le droit de demander qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil; à condition que le point soit notifié au Président au moins dix jours ouvrables avant la réunion.
- (ii) Les membres du Conseil qui ont pris part à une réunion ne peuvent pas s'opposer aux Résolutions adoptées lors de la réunion au motif que l'avis de convocation ne serait pas valide.

- b. **Lieu.** Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent généralement au siège de SHELTER-AFRIQUE, mais peuvent également se tenir ailleurs. En outre, les réunions du Conseil peuvent se tenir par téléconférence, vidéoconférence, échange par courriel, ou par tout autre moyen de communication, à condition que tous les participants puissent communiquer entre eux en même temps.

II. PRÉSENCE ET ADMISSION AUX RÉUNIONS

- a. **Présence du Directeur Générale et de l'équipe dirigeante.** Le Directeur Générale et de l'équipe dirigeante, assistent aux réunions du Conseil d'Administration à moins que le

Conseil ordonne à l'une de ces personnes de ne pas y assister.

- b. **Procurations.** Un membre du Conseil d'Administration, qui n'est pas un Administrateur indépendant, peut être représenté aux réunions du Conseil par un autre membre du Conseil qui détient une procuration écrite. L'existence d'une telle procuration doit être démontrée de manière satisfaisante au Président de la réunion et/ou le Secrétaire de Société.
- c. **Absence injustifiée.** Si un membre du Conseil d'Administration est absent à deux réunions consécutives du Conseil, il doit expliquer ses absences au Président par l'entremise du Secrétaire de Société. Trois absences consécutives constituent un motif pour que le Conseil considère le siège comme vacant et recommande à l'Assemblée Générale de remplacer l'Administrateur.
- d. **Participation des non-membres.** L'admission à une réunion de personnes autres que les membres du Conseil, le DG, le Secrétaire de Société, les membres de la Direction Générale et (s'ils sont invités) d'autres membres du personnel, sera décidée par le Président du Conseil d'Administration.

III. PRÉSIDENT DE LA RÉUNION; RAPPORTS

- a. **Président.** Les réunions du Conseil sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par le Vice-Président. Si les deux sont absents, l'un des autres membres du Conseil, désigné par vote à la majorité des membres du Conseil présents à la réunion doit présider.
- b. **Rapport.** Le Secrétaire de Société (ou en son absence, toute autre personne désignée à cette fin par le Président ou le Directeur Général), prépare le rapport de la réunion. Le rapport doit présenter le processus de prise de décision lors de la réunion. Le rapport doit être adopté par le Conseil lors de la réunion suivante.

IV. PRISE DE DÉCISION AU SEIN DU CONSEIL

- a. **Préférence pour l'unanimité.** Les membres du Conseil s'efforcent d'adopter les Résolutions à l'unanimité. Cependant, les membres du Conseil peuvent exprimer des voix discordantes et faire mentionner celles-ci dans les procès-verbaux et/ou les Résolutions lorsque l'unanimité n'est pas atteinte.
- b. **Vote personnel.** Chaque membre du Conseil a le droit d'exprimer un vote.
- c. **Vote à la majorité; Quorum.** Lorsque l'unanimité n'est pas atteinte et les Statuts, les Règlements Généraux ou la présente Charte ne prescrivent pas une majorité plus vaste, toutes les Résolutions du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité, le Président du Conseil d'Administration a la voix prépondérante. Lors d'une réunion, le Conseil peut prendre des Résolutions uniquement si un quorum des membres du Conseil est présent ou représenté. La Résolution du Conseil doit contenir les noms des administrateurs et indiquer ceux qui ont voté en faveur et ceux qui ont voté contre et ce pour conservation et qu'il y soit recourus en cas de besoin.
- d. **Adoption des Résolutions au cours de la réunion.** Les Résolutions du Conseil et les Recommandations d'un Comité du Conseil sont adoptées lors d'une réunion du Conseil ou d'une réunion du Comité tenue en tout lieu ou par voie de circulation.
- e. **Procès-verbaux.** Les procès-verbaux doivent être rédigés pour chaque réunion du Conseil d'Administration et du Comité et pour chaque Résolution adoptée. Le procès-verbal devrait être prêt et diffusé dès que la réunion a eu lieu et au plus tard trois (03) semaines après la réunion. Le procès-verbal doit être signé par le Président de la réunion après leur certification préalable par le Secrétaire de Société. Ce dernier sera responsable de faciliter les signatures au plus tard le dernier jour de la réunion physique suivante, puis déposé aux archives de

SHELTER-AFRIQUE. Chaque membre du Conseil recevra une copie du procès-verbal, qui devrait inclure le dépôt des procès-verbaux signés dans le système de communication et d'information électronique utilisé par le Conseil. Chaque membre du Conseil d'Administration peut exiger une note expliquant comment il/elle a voté ou que sa déclaration formelle soit consignée au procès-verbal. Les Résolutions urgentes peuvent être élaborées et adoptées immédiatement au cours de la réunion concernée.

- f. **Certification des résolutions/Diffusion.** Une Résolution adoptée par le Conseil d'Administration ne peut être publiquement divulguée que par une déclaration du Président de du Conseil d'Administration ou du Secrétaire de Société.

V. RÉUNIONS VIRTUELLES ET DÉCISIONS ÉLECTRONIQUES

- a) Le Conseil d'Administration et/ou les comités du Conseil peuvent se réunir virtuellement à l'aide de médias électroniques.
- b) Les recommandations de la Direction Générale peuvent être transmises par voie électronique au Conseil d'Administration et aux Comités dudit Conseil.
- c) Le Secrétaire de Société impartira aux Administrateurs un délai maximum de cinq (05) jours pour examiner le dossier qui leur a été transmis et procéder à un vote (en faveur, contre ou abstention). Dans le cas où aucune réponse (vote en faveur, contre ou abstention) n'est communiquée et reçue par le Secrétaire de Société dans le délai mentionné ci-dessus, il sera considéré que l'Administrateur est d'accord avec la Résolution et, par conséquent, son vote favorable sera enregistré ou acté par le Secrétaire de Société. La Résolution du Conseil ou la Recommandation du Comité sera considérée comme étant approuvée lorsqu'elle a été votée par la majorité (plus de 50%).
- d) La Direction Générale procédera à la mise en œuvre de la décision ou de la Résolution du Conseil qui est supportée par la majorité des membres.

- e) Les décisions et/ou la Résolution prises par le Conseil lors d'une réunion virtuelle ou par voie de circulation sont communiquées au Conseil pour ratification à la prochaine réunion au cours de laquelle les membres du Conseil sont physiquement présents.

E. CHAPITRE IV: AUTRES DISPOSITIONS

I. CONFLITS D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil d'Administration et les membres de la Direction Générale de Shelter-Afrique ne sont pas autorisés à conclure des opérations entre apparentés qui, par nature, sont des conflits d'intérêts ou des potentiels conflits d'intérêts ayant un profit financier direct ou indirect. Tous les autres conflits d'intérêts doivent être divulgués au Conseil d'Administration.

- a. **Obligation de divulguer.** Un membre du Conseil doit immédiatement signaler au Président du Conseil d'Administration tout conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts potentiel et fournir tous les renseignements pertinents, y compris les informations concernant son conjoint, un partenaire ou associé ou tout autre compagnon de vie, enfant adoptif et ses parents de par le sang ou le mariage jusqu'au deuxième degré. Le membre du Conseil concerné ne doit pas prendre part à l'évaluation et délibération faites par le Conseil de toute question où un conflit d'intérêts existe et qui le concerne.
- b. **Opérations entre parties liées ou intéressées.** Un conflit d'intérêts potentiel existe si SHELTER-AFRIQUE a l'intention de conclure une transaction avec un apparenté. A cet égard, SHELTER-AFRIQUE doit élaborer une politique ou réglementation devant veiller à ce que les droits des actionnaires soient protégés dans le cadre de ces opérations. Les parties liées ou intéressées comprennent:
 - 1. Les membres du Conseil de SHELTER-AFRIQUE, entreprises sœur ou affiliées ou associées.
 - 2. Une société filiale ou société partenaire qui n'est pas totalement détenue par SHELTER-AFRIQUE.

3. Le Directeur Général et les cadres supérieurs, y compris toute personne qui rend compte directement du Conseil d'Administration ou du Directeur Général.
 4. Tout actionnaire détenant ou contrôlant plus de 10% des actions avec droit de vote ayant la capacité de contrôler ou d'exercer une influence significative sur le résultat des résolutions votées par les actionnaires ou les Administrateurs de SHELTER-AFRIQUE, sa société mère, ses entreprises partenaires ou associées.
 5. Le père, la mère, le fils, les filles, le mari, la femme ou l'une des personnes physiques énumérées aux alinéas (a, b et c).
 6. Toute affaire, et les Administrateurs, Directeur Général et les dirigeants clés d'une affaire, dans laquelle les personnes physiques inscrites aux paragraphes (1) à (5) possèdent conjointement ou séparément, au moins 20 % des droits de vote.
 7. Toute personne dont le jugement ou les décisions pourraient être influencées à la suite d'un arrangement, ou d'une relation entre, ou entre elles-mêmes et l'une des personnes citées aux paragraphes (1) à (6).
- c. **Abstention de la partie concernée par le conflit d'intérêt.**
Le membre du Conseil ne doit participer à aucune discussion ou prise de décisions concernant une question ou une transaction dans laquelle il/elle a un conflit d'intérêts avec SHELTER-AFRIQUE.
- d. **Exigences en matière d'approbation des transactions impliquant un conflit d'intérêt.** Toutes les transactions dans lesquelles il y a des conflits d'intérêts avec les membres du Conseil doivent être traitées selon les conditions habituelles de traitement et d'indépendance des activités de SHELTER-AFRIQUE. Les décisions de conclure des transactions dans lesquelles il y a des conflits d'intérêts avec les membres du Conseil doivent être approuvées par le Conseil.

II. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL/REMBOURSEMENT DES FRAIS

- a. **Approbation par l'Assemblée Générale.** La rémunération des membres du Conseil d'Administration est déterminée par l'Assemblée Générale. Le Conseil présentera des propositions sur sa rémunération à l'Assemblée Générale et ce pour chaque catégorie d'Administrateurs.
- b. **Remboursement des frais.** En dehors de leur rémunération, les membres du Conseil doivent être remboursés pour tous les frais raisonnables engagés au titre de leur participation aux réunions. Le caractère raisonnable de ces frais doit être approuvé par le Président du Conseil (si les frais sont engagés par le Président du Conseil, ils doivent être approuvés par le vice-président). Tous les autres frais sont remboursés uniquement s'ils sont engagés avec le consentement préalable du Président ou du Secrétaire de Société (et ce au nom et pour le compte du Président) et sont conformes aux principes généraux de la politique de rémunération à faire approuver par l'Assemblée Générale.

III. PROGRAMME D'ORIENTATION, D'ÉDUCATION ET DE FORMATION CONTINUE

- a. **Programme d'orientation.** Dès son élection, chaque membre du Conseil doit participer à un programme d'orientation couvrant la stratégie de SHELTER-AFRIQUE, les questions financières et juridiques générales, l'information financière de SHELTER-AFRIQUE, les Statuts et politiques de SHELTER-AFRIQUE, tous les aspects techniques propres à SHELTER-AFRIQUE et à ses activités commerciales ainsi que les responsabilités de membre du Conseil et la gouvernance.
- b. **Revue annuel de la formation.** Le Conseil procèdera à une revue annuelle pour identifier les domaines où les membres du Conseil ont besoin de formation complémentaires.
- c. **Coûts.** Les coûts du programme d'orientation/initiation et de toute formation ou éducation seront supportés par

SHELTER-AFRIQUE.

IV. AUTRES POSTES

- a. **Limitation du nombre de mandats extérieurs.** Les membres du Conseil devront limiter leurs autres fonctions de membre du Conseil d'Administration afin de garantir qu'ils pourront exercer leurs fonctions en tant que membres du Conseil de SHELTER-AFRIQUE. Les mandats extérieurs qu'ils peuvent ainsi exercer sont plafonnés à trois(3).
- b. **Information relative aux fonctions de membres du Conseil exercées à l'extérieur.** Avant d'accepter autres fonctions de membre d'un Conseil, les membres du Conseil doivent informer le Président du Conseil et le Secrétaire de Société dès lors qu'elles peuvent avoir de l'importance pour la Société ou influencer la qualité de leur rendement. Si le Président estime qu'il y a un risque de conflit d'intérêts, la question doit être examinée par le Conseil conformément à la Section E.I de la présente Charte. Le Secrétaire de Société tient une liste des fonctions détenues à l'extérieur par chaque membre du Conseil.

V. CONFIDENTIALITE

- a. **Obligation de garder l'information confidentielle.** À moins d'être tenu par la loi de le faire, aucun membre du Conseil d'Administration ne doit, lors de son entrée au Conseil ou après, divulguer toute information de nature confidentielle concernant les activités de SHELTER-AFRIQUE et/ou celles des sociétés dans lesquelles SHELTER-AFRIQUE détient une participation, et qui est portée à sa connaissance dans le cadre de sa fonction à SHELTER-AFRIQUE et dont il/elle connaît ou devrait connaître la nature confidentielle. Un membre du Conseil peut divulguer ces informations aux collègues membres du Conseil ainsi qu'aux membres du personnel de SHELTER-AFRIQUE et aux sociétés dans lesquelles SHELTER-AFRIQUE détient une participation qui, en raison de leurs activités avec SHELTER-AFRIQUE et les sociétés dans lesquelles SHELTER-AFRIQUE détient une participation, devraient être au courant de l'information. Un

membre du Conseil ne doit pas utiliser ces informations confidentielles à son avantage personnel.

- b. **Retour des informations confidentielles.** A la fin du mandat de chaque membre du Conseil, il/elle doit retourner tous les documents confidentiels en sa possession à SHELTER-AFRIQUE ou garantir leur élimination d'une manière qui assure la préservation de la confidentialité. Le Secrétaire de Société s'efforcera de faire respecter cette disposition.
- c. **Avis de divulgation.** Si un membre du Conseil a l'intention de divulguer à des tiers les informations dont elle/il a eu connaissance dans ses fonctions et qui peuvent être confidentielles, elle/il doit informer le Président du Conseil de son intention et de l'identité de la personne qui va recevoir l'information avec un délai suffisant pour que le Président évalue la situation et donne son avis au membre du Conseil. Cette section concerne à la fois les déclarations officielles et à titre personnel, à toute personne qui assiste aux réunions du Conseil, déclarations qui en raison du contenu et de la forme, sont clairement destinées uniquement au Conseil.

VI. DIVERS

- a. **Acceptation par les membres du Conseil.** Toute personne nommée en tant que membre du Conseil doit, dès son entrée en fonction, déclarer par écrit à SHELTER-AFRIQUE qu'il/elle accepte de se conformer aux dispositions de la présente Charte. Une mention correspondant à cet engagement est incluse dans la lettre de nomination de l'Administrateur.
- b. **Non-conformité occasionnelle.** Si la loi l'autorise, le Conseil peut occasionnellement décider (par décision unanime), à sa seule discrétion, de ne pas se conformer aux dispositions de la présente Charte. La décision de ne pas se conformer aux dispositions de la présente Charte devra être mentionnée dans le rapport annuel adressé aux Actionnaires.
- c. **Modification.** Cette Charte peut être modifiée par le

Conseil et cet amendement sera porté à la connaissance de la prochaine Assemblée Générale.

- d. **Interprétation.** En cas d'incertitude ou de divergence d'opinion sur comment une disposition de cette Charte devrait être interprétée, l'avis du Secrétaire de Société devrait être consultatif; si un membre du Conseil l'exige, l'opinion d'un professionnel de droit, indépendant, sera considérée comme définitive ou décisive.
- e. **Nullité partielle.** Si une ou plusieurs dispositions de la présente Charte sont (ou deviennent) inapplicables, cela ne doit pas affecter la validité des dispositions restantes. Le Conseil peut remplacer les dispositions inapplicables par des dispositions qui sont valides et dont l'effet est, étant donné le contenu et l'objet de la présente Charte, dans la plus large mesure possible, similaire à celui des dispositions invalides.

F. ANNEXE 1: LISTE DES APPROBATIONS REQUISES PAR LE CONSEIL

L'approbation du Conseil est requise pour:

- I. Toutes les transactions significatives entre SHELTER-AFRIQUE et les personnes physiques ou morales qui détiennent au moins 10 % des actions de SHELTER-AFRIQUE;
- I. Une Résolution sur les objectifs opérationnels et financiers de SHELTER-AFRIQUE, la stratégie visant à atteindre les objectifs et les indicateurs à utiliser dans le cadre de la stratégie;
- II. Toutes les transactions significatives dans lesquelles il y a des conflits d'intérêts avec les membres du Conseil;
- III. La nomination et la révocation d'un Directeur Général et d'un Cadre supérieur;
- IV. La nomination et la révocation du Secrétaire de Société sous réserve des dispositions statutaires;
- V. La politique de rémunération des Cadres Supérieurs en général et du Directeur Général, en particulier, sous réserve des dispositions statutaires;

- VI. Approbation de tous les termes de référence des Comités du Conseil et des Comités de la Direction Générale, du Code de conduite, de la Charte d'Audit Interne, du manuel de procédure interne;
- VII. Approbation de la révision de toutes les politiques de SHELTER-AFRIQUE;
- VIII. L'approbation du budget annuel d'investissement en capital, toutes les acquisitions et cessions d'activités commerciales dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 000 \$EU;
- IX. Tous les états financiers destinés à la publication et tous les autres actes qui nécessitent l'approbation de par les statuts et le règlement intérieur de SHELTER-AFRIQUE, ou les Résolutions de l'Assemblée Générale, ou les dispositions régissant la relation entre les comités et le Conseil tel que cela est précisé dans les Termes de référence des comités ou la présente Charte.

G. ANNEXE 2: POLITIQUE CONCERNANT LE COMMISSAIRE AUX COMPTES INDÉPENDANT

I. POLITIQUE

SHELTER-AFRIQUE et ses filiales doivent utiliser les services du Commissaire aux comptes uniquement dans la mesure où cela ne porte pas atteinte à l'indépendance de celui-ci.

II. TERMES DE REFERENCE

Le commissaire aux comptes doit être indépendant. Les présents règlements sont basés sur les principes suivants:

- i. le Commissaire aux Comptes doit être indépendant du client audité, tant dans l'esprit que dans l'apparence; et,
- ii. Le Commissaire aux Comptes est une personne qui est en mesure, à la lumière de tous les faits et circonstances pertinents, de formuler une opinion objective et impartiale sur toutes les questions qui relèvent du champ d'application de sa mission.

Le commissaire aux comptes n'est pas autorisé à effectuer un audit légal s'il/elle a des liens financiers, d'affaires, professionnels ou autres avec le client qui, de l'avis d'un expert tiers raisonnable et dûment informé, compromettent l'indépendance du Commissaire aux Comptes.

SHELTER-AFRIQUE peut exiger du Commissaire aux Comptes qu'il/elle maintienne le bon équilibre entre l'efficacité et l'efficience, par exemple entre les coûts d'audit, la gestion des risques, l'indépendance et la fiabilité. Le Comité d'Audit, Risques et Finance est chargé, dans ses termes de référence, de veiller à ce que le Commissaire aux Comptes se conforme aux dispositions pertinentes des Statuts et Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE, les Résolutions de l'Assemblée Générale, les lois applicables, et peut exiger des explications plus détaillées et des confirmations écrites du Commissaire aux Comptes pour que ces dispositions soient respectées.

En plus des services d'audit, le Commissaire aux Comptes de SHELTER-AFRIQUE peut également fournir une prestation de services autres que l'audit, dans les limites autorisées en vertu des Statuts et des Règlements Généraux de SHELTER-AFRIQUE, et des dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que des procédures internes de SHELTER-AFRIQUE. Les services autres que l'audit ne devraient pas compromettre l'indépendance du Commissaire aux Comptes. En aucun cas, les personnes qui effectuent le travail d'audit ne peuvent se livrer à tout travail autre que l'audit. Tout travail d'audit et autre (y compris les frais et les conditions) effectué par le Commissaire aux Comptes pour le compte de SHELTER-AFRIQUE doit être approuvé au préalable par le Conseil sur proposition du Comité d'Audit, Risques et Finance. Le Conseil peut, dans le cadre fixé par le Conseil, déléguer cette fonction au Comité d'Audit, Risques et Finance qui, à son tour et dans des circonstances exceptionnelles uniquement, peut déléguer ce pouvoir à son Président, étant entendu qu'une décision du Président du Comité d'Audit, Risques et Finance de donner son approbation sera présentée à l'ensemble dudit Comité lors de sa prochaine réunion.

III. TRAVAUX

a. Travail d'audit

Le travail d'audit concerne l'audit/la certification des rapports financiers annuels de SHELTER-AFRIQUE, l'évaluation des rapports financiers intermédiaires qui sont divulgués, les services qui sont traditionnellement fournis par le Commissaire aux Comptes et qui sont liés aux résultats et aux obligations en vertu des dispositions réglementaires ou des statuts et du règlement intérieur de SHELTER-AFRIQUE, et les services que seul le Commissaire aux Comptes peut raisonnablement assurer. Le Commissaire aux Comptes n'a pas besoin de passer par un processus d'appel d'offres pour chacun de ses engagements.

b. Travail de non-audit

Pour les travaux en dehors de l'audit faite par le Commissaire aux Comptes autres que:

- (i) les services ne pouvant être assurés que par le Commissaire aux Comptes;
- (ii) les services qui sont dans le prolongement du travail effectué dans le cadre de l'audit de SHELTER-AFRIQUE ou qui se fondent sur le travail effectué dans le cadre de l'audit de telle sorte que la qualité et la rapidité des services peuvent être le plus efficacement fournis par le Commissaire aux Comptes ou;
- (iii) les services améliorant l'efficacité de l'examen par le Commissaire aux Comptes des états financiers de SHELTER-AFRIQUE.

Le Conseil, sur proposition du Comité d'Audit, Risques et Finance, définit un ou plusieurs seuils financiers.

Pour les travaux hors audit à effectuer par le commissaire aux comptes et susceptibles de dépasser ces seuils, une justification sérieuse doit être présentée à l'appui de la sélection du Commissaire aux Comptes et d'autres prestataires de service doivent être envisagés.

Pour plus d'explications afin de savoir si certaines activités doivent

être considérées comme du travail d'audit ou du travail hors audit, et si certaines activités hors audit relèvent de l'une des catégories énumérées ci-dessus, le Responsable du Département de l'Audit Interne doit être consulté et, en cas de doute, il/elle doit consulter le Président du Comité d'Audit, Risques et Finance.

IV. ROTATION DES PARTENAIRES RESPONSABLES DU TRAVAIL D'AUDIT

Afin d'empêcher que le Commissaire aux Comptes et SHELTER-AFRIQUE ne deviennent trop proches, le nombre d'années pendant lesquelles une personne peut faire partie de l'équipe d'audit du Commissaire aux Comptes est plafonné.

Les partenaires de l'équipe d'audit de SHELTER-AFRIQUE chargés des tâches d'audit essentielles doivent être remplacés au plus tous les trois (3) ans après le début de leur prise de fonction. Les partenaires de l'équipe d'audit de SHELTER-AFRIQUE chargés des tâches essentielles qui ont été remplacés ne sont pas autorisés à accomplir une nouvelle mission pour le compte de SHELTER-AFRIQUE avant au moins trois (3) ans à partir de leur date de leur remplacement.

Le Comité d'Audit, Risques et Finance doit également superviser les risques de dépendance des autres membres de l'équipe d'audit interne de SHELTER-AFRIQUE qui sont impliqués dans l'audit pendant une période significative. Le Comité d'Audit, Risques et Finance doit régulièrement consulter le partenaire responsable du Commissariat aux Comptes sur les garanties mises en place par le Commissaire aux Comptes afin d'évaluer le risque de dépendance et de le réduire à un niveau minimal acceptable.

V. NOMINATION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Le Commissaire aux Comptes doit être nommé conformément à la section C.VI. de la Charte du Conseil conjointement avec les dispositions pertinentes des Statuts de SHELTER-AFRIQUE. Si la décision est prise de faire appel aux services d'un autre Commissaire aux Comptes, le processus d'appel d'offres approuvé par le Comité d'Audit, Risques et Finance doit être suivi.

VI. RESTRICTIONS EN MATIERE D'AFFECTATION DU PERSONNEL

SHELTER-AFRIQUE et le Commissaire aux Comptes doivent mettre sur place une réglementation concernant la limitation des transferts de personnel de SHELTER-AFRIQUE et de son groupe à l'organisation du Commissaire aux Comptes et vice-versa, en tenant compte de toutes les lois et règlements pertinents.

Cette réglementation doit est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. En aucun cas, cependant, SHELTER-AFRIQUE ne doit embaucher l'un des associés du Commissaire aux Comptes ou un autre membre senior de l'équipe d'audit du Commissaire aux Comptes si cette personne a audité, procédé à une analyse des états financiers de SHELTER-AFRIQUE, ou participé à leur préparation au cours de l'exercice précédent, en particulier en tant que Directeur Financier de SHELTER-AFRIQUE.



SHELTER AFRIQUE

Financing Affordable Housing for Africa

Shelter Afrique,
Longonot Road - Upper Hill,
P.O. Box 41479 - 00100,
Nairobi - Kenya

www.shelterafrique.org