



CODE D'ETHIQUE

Secrétariat du FPBG
Doc N° : 25-FPBG-Code d'Ethique-V2

Emetteur :		Validation :		Date d'émission :	
Secrétariat		C.A	 / /2025	
Signature :		Signature :		Révision: 05/2025	



SOMMAIRE

LEXIQUE ET DÉFINITIONS ESSENTIELLES -GLOSSAIRE SPECIFIQUE.....	4
1. DÉFINITIONS ESSENTIELLES.....	4
2. GLOSSAIRE SPECIFIQUE (CADRE USA – GABON – ONG).....	5
TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
ARTICLE 1 – PREAMBULE	6
ARTICLE 2 - OBJET DU CODE.....	6
ARTICLE 3 – OBJECTIFS DU CODE.....	6
ARTICLE 4 - PORTEE D’APPLICATION	8
ARTICLE 5 - REFERENTIEL JURIDIQUE APPLICABLE – DROIT APPLICABLE.....	8
ARTICLE 6 - ARTICULATION AVEC LES DOCUMENTS INTERNES.....	9
TITRE II - PRINCIPES ET VALEURS FONDAMENTALES.....	9
ARTICLE 7 - VISION.....	9
ARTICLE 8 – MISSIONS DU FPBG	10
ARTICLE 9 - VALEURS ETHIQUES FONDAMENTALES	10
ARTICLE 10 - PRINCIPES DIRECTEURS ET OBLIGATIONS FIDUCIAIRES	11
TITRE III - NORMES DE CONDUITE ÉTHIQUE	11
ARTICLE 11 - INTEGRITE ET PROBITE.....	11
ARTICLE 12 - TRANSPARENCE ET REDEVABILITE.....	11
ARTICLE 13 - PREVENTION DE LA CORRUPTION ET DE LA FRAUDE	12
ARTICLE 14 - IMPARTIALITE, NEUTRALITE ET EQUITE	12
ARTICLE 15 - PROTECTION DES DONNEES, CONFIDENTIALITE ET SECURITE	12
ARTICLE 16 - RESPECT, DIGNITE ET PREVENTION DES ABUS.....	13
ARTICLE 17 - UTILISATION RESPONSABLE DES RESSOURCES	13
ARTICLE 18 - RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE	14
ARTICLE 19 - SENSIBILISATION ET PLAIDOYER RESPONSABLE.....	14
TITRE IV - CONFLITS D’INTÉRÊTS ET AVANTAGES PRIVÉS	14
ARTICLE 20 - DEFINITION ET TYPOLOGIE	14
ARTICLE 21 - DECLARATION ET GESTION	15
ARTICLE 22 - AVANTAGES PRIVES ET CADEAUX.....	15
ARTICLE 23 - REGISTRES OBLIGATOIRES.....	16
ARTICLE 24 - RENVOI AUX POLITIQUES SPECIALISEES COI	16
TITRE V - GOUVERNANCE, CONFORMITÉ ET CONTRÔLE	16
ARTICLE 25 - PRINCIPES GENERAUX	16
ARTICLE 26 -RESPECT DES LOIS ET NORMES APPLICABLES	16
ARTICLE 27 - OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS	17
ARTICLE 28 - OBLIGATIONS DE LA DIRECTION GENERALE.....	17
ARTICLE 29 - SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	18
ARTICLE 30 - GESTION DES RISQUES	18
ARTICLE 31 - ROLE DU REFERENT ETHIQUE	18
ARTICLE 32 - OBLIGATION DE COOPERATION	19

TITRE VI - MÉCANISMES D'ALERTE ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	19
ARTICLE 33 - PRINCIPES GENERAUX DU MECANISME D'ALERTE	19
ARTICLE 34 - PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE	20
ARTICLE 35 – CANAUX INTERNES DE SIGNALEMENT	20
ARTICLE 36 – PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	21
ARTICLE 37 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES LIEES AUX ALERTES.....	22
ARTICLE 38 – RENVOI AU MECANISME D'ALERTE AU SYSTEME DE GESTION DES PLAINTES (SGP)	22
TITRE VII - MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS	23
ARTICLE 39 - PRINCIPES GENERAUX DES MESURES DISCIPLINAIRES	23
ARTICLE 40 - TYPOLOGIE DES SANCTIONS	24
ARTICLE 41 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE	25
ARTICLE 42 - COORDINATION AVEC LES LOIS APPLICABLES ET LES AUTORITES EXTERNES	26
TITRE VIII - RELATIONS AVEC LES BAILLEURS, PARTENAIRES ET PARTIES PRENANTES EXTERNES	26
ARTICLE 43 - TRANSPARENCE FINANCIERE ET REDEVABILITE ENVERS LES BAILLEURS ET DONATEURS ..	26
ARTICLE 44 - COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE AVEC LES BAILLEURS ET PARTENAIRES	27
ARTICLE 45 - PREVENTION DES INFLUENCES INDUES ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS AU NIVEAU PARTENARIAL	27
ARTICLE 46 - PRESERVATION DE LA REPUTATION DU FONDS	28
ARTICLE 47 -UTILISATION DE L'IDENTITE VISUELLE, DES MEDIAS ET DE LA COMMUNICATION EXTERNE	28
ARTICLE 48- CONFIDENTIALITE ET INFORMATIONS SENSIBLES	29
ARTICLE 49 - USAGE DES RESEAUX SOCIAUX.....	30
ARTICLE 50 - RELATIONS AVEC LES COMMUNAUTES, BENEFICIAIRES ET PARTIES PRENANTES.....	30
TITRE IX - RESPONSABILITÉ ORGANISATIONNELLE	31
ARTICLE 51 - PRINCIPES GENERAUX DE RESPONSABILITE ET DE GOUVERNANCE	31
ARTICLE 52. RESPONSABILITE INSTITUTIONNELLE	31
ARTICLE 53 - RESPONSABILITE FINANCIERE ET FIDUCIAIRE	31
ARTICLE 54- RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE	32
ARTICLE 55 - RESPONSABILITE ENVERS LES PARTIES PRENANTES	32
ARTICLE 56 - RESPONSABILITE ORGANISATIONNELLE ET AMELIORATION CONTINUE	33
TITRE X - DISPOSITIONS FINALES	33
ARTICLE 57 - ADOPTION, ENTREE EN VIGUEUR ET OPPOSABILITE.....	33
ARTICLE 58 - OBLIGATION DE CONNAISSANCE, FORMATION ET ADHESION	34
ARTICLE 59 - REVISION, MISE A JOUR ET ARCHIVAGE	34
ARTICLE 60 – PREVALENCE DU CODE ET ARTICULATION NORMATIVE	35
ARTICLE 61 - EFFETS DU NON-RESPECT DU CODE	35
ARTICLE 62 - ENGAGEMENT ETHIQUE CONTINU ET CLAUSE D'INTERPRETATION.....	35
ANNEXE 1 : POLITIQUE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS	37
ANNEXE 2 : POLITIQUE CADEAUX ET AVANTAGES PRIVÉS	38
1. PRINCIPES.....	38
2. CADEAUX AUTORISES A TITRE EXCEPTIONNEL	38
3. CADEAUX STRICTEMENT INTERDITS	39
4. DECLARATION OBLIGATOIRE ET REGISTRE DES CADEAUX.....	39
5. RENVOI A LA POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET AVANTAGES.....	40



LEXIQUE ET DÉFINITIONS ESSENTIELLES -GLOSSAIRE SPECIFIQUE

1. Définitions essentielles

Pour l'interprétation du Code, les termes suivants doivent être compris comme suit :

- **Avantage privé / Indu** : Tout bénéfice, matériel ou immatériel, susceptible de procurer un gain ou un confort à la personne (priorité d'accès, service gratuit, réduction exceptionnelle, facilité administrative, privilège personnel, recommandation, etc.) et qui n'est pas dû dans le cadre normal des fonctions ou des relations professionnelles, et qui pourrait compromettre l'indépendance, l'impartialité ou la probité d'une personne ;
- **Cadeau** : Tout objet, bien matériel, service ou faveur remis à une personne associée au FPBG sans contrepartie équivalente, que ce soit gratuitement ou à une valeur inférieure à celle du marché. Cela inclut notamment : objets, œuvres, équipements, souvenirs, présentes culturelles, bons, remises, dons en nature ;
- **Conflit d'intérêts** : Toute situation dans laquelle une personne associée au FPBG, ou un de ses proches, détient un intérêt personnel, direct ou indirect, réel, potentiel ou apparent, susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exécution objective, impartiale et loyale de ses fonctions ;
- **Données personnelles** : toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, traitée par le FPBG dans le cadre de ses activités, conformément aux lois gabonaises en matière de protection des données et aux standards internationaux applicables ;
- **Hospitalité** : tout repas, invitation, déplacement, hébergement, participation à un événement (conférence, cérémonie, spectacle, activité culturelle ou sportive), offert en lien avec les activités professionnelles du FPBG ;
- **Lanceur d'alerte** : toute personne signalant, de bonne foi, un comportement contraire aux valeurs, principes, obligations ou politiques internes du FPBG, dans le cadre du Mécanisme d'alerte et de signalement ;
- **Parties prenantes** : toute personne ou entité affectée par les actions, décisions ou financements du FPBG, y compris les communautés locales ;
- **Ressources du FPBG** : inclut les ressources financières, matérielles, documentaires, numériques, immobilières et humaines mobilisées pour les activités du Fonds ;

- **SEAH (Exploitation et Abus Sexuels, Harcèlement sexuel) :** tout acte d’exploitation, d’abus ou de harcèlement sexuel commis dans le cadre des activités du FPBG ou de ses partenaires.

2. Glossaire spécifique (Cadre USA – Gabon – ONG)

- Afin d’assurer une compréhension uniforme du Code, les notions suivantes doivent être interprétées dans leur sens juridique propre :
- **Accord de siège :** Instrument juridique conclu entre le FPBG et le Gouvernement gabonais permettant à l’organisation d’exercer ses activités sur le territoire national en tant que fondation opérante, dans le respect des lois et réglementations locales ;
- **Fiduciary Duties (devoirs fiduciaires) :** Obligations légales et éthiques imposées aux administrateurs d’organisations à but non lucratif de droit américain, comprenant les devoirs de loyauté, de diligence, d’obéissance aux statuts et de gestion prudente des ressources ;
- **Initiés (“disqualified persons”)** : Personnes soumises à un régime spécifique dans les transactions financières : administrateurs, dirigeants, personnes proches ou entités liées (définition IRS) ;
- **Standards internationaux :** Ensemble de standards issus notamment du Fonds pour l’Environnement Mondial (Global Environment Facility – GEF), de l’Initiative pour les Forêts d’Afrique Centrale (Central African Forest Initiative – CAFI) ou encore du Programme des Nations Unies pour le Développement (United Nations Development Programme – UNDP) et d’autres institutions financières internationales ;
- Ces standards portent notamment sur la transparence, la redevabilité, la gestion des risques fiduciaires, la prévention de la fraude, de la corruption et des conflits d’intérêts, ainsi que sur la responsabilité sociale et environnementale envers les communautés locales ;
- **501(c)(3) Internal Revenue Code :** Statut fiscal américain définissant les organisations caritatives exonérées d’impôts et soumises à des exigences strictes en matière de gouvernance, d’utilisation des fonds et d’absence d’avantages privés.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Préambule

Le Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG) est un instrument financier indépendant destiné à soutenir la conservation durable des écosystèmes gabonais et, lorsque pertinent, les initiatives contribuant à la préservation du Bassin du Congo.

Le présent Code d'éthique expose les valeurs, les principes et les règles de conduite qui doivent guider l'ensemble des personnes associées aux activités du Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG).

Il définit les standards de comportement attendus de toutes les personnes associées au FPBG. Il constitue le référentiel normatif garantissant l'intégrité, la transparence, la responsabilité et la crédibilité du Fonds.

Il s'applique sans exception et vise à promouvoir une culture institutionnelle fondée sur l'exemplarité, la diligence, la neutralité et le respect strict des valeurs de conservation.

Il exprime l'engagement du FPBG à exercer sa mission de conservation de manière exemplaire, responsable et conforme aux attentes des bailleurs de fonds, du Gouvernement gabonais, des communautés locales et des institutions internationales.

Article 2 - Objet du Code

Le présent Code a pour objet :

- D'énoncer les principes éthiques, valeurs et obligations qui doivent guider l'action du FPBG ;
- De prévenir tout risque d'abus, de fraude, de corruption, de favoritisme, de discrimination ou de non-conformité ;
- D'assurer la crédibilité du FPBG auprès des bailleurs, du Gouvernement gabonais et des parties prenantes ;
- De définir les comportements attendus en matière de gouvernance, de gestion des ressources, de relations professionnelles et de communication ;
- De constituer la norme supérieure d'interprétation pour toutes les politiques internes du Fonds.

Le Code a une valeur normative obligatoire. Il lie tous les acteurs associés au FPBG.

Article 3 – Objectifs du Code

Le présent Code d'éthique a pour objectif de définir un cadre commun de conduite pour toutes les personnes associées aux activités du Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon

(FPBG). Il vise à promouvoir une culture organisationnelle fondée sur l'intégrité, la transparence, la responsabilité et le respect des lois et normes applicables.

Plus spécifiquement, le Code poursuit les objectifs suivants :

3.1. Prévenir les risques d'intégrité et de gouvernance

Il vise à identifier et réduire les risques de conflits d'intérêts, d'abus, de favoritisme, de corruption, de fraude, de discrimination, de harcèlement et de non-conformité, susceptibles d'affecter le fonctionnement, la réputation ou les ressources du FPBG.

3.2. Fixer les comportements attendus

Le Code établit des standards clairs de conduite professionnelle, éthique et responsable pour les administrateurs, la Direction générale, le personnel, les consultants, les prestataires, les partenaires d'exécution et les bénéficiaires.

3.3. Assurer une gestion prudente, responsable et transparente des ressources

Le Code rappelle les obligations fiduciaires imposées par les statuts du Delaware et le statut 501(c)(3), notamment la gestion prudente des actifs, l'absence d'avantage privé, la prévention des transactions avec initiés et la responsabilité financière.

3.4. Renforcer la redevabilité interne et externe

Il contribue à garantir une gestion fidèle, crédible et traçable des ressources du Fonds, conformément aux attentes des bailleurs internationaux (GEF, CAFI, PNUD, Fonds Bezos, Enduring Earth, etc.), du Gouvernement gabonais, des communautés locales et des acteurs de la société civile.

3.5. Harmoniser les comportements avec les standards internationaux applicables

Le Code s'aligne sur les meilleures pratiques de gouvernance, de transparence, de sauvegardes environnementales et sociales, de prévention des abus (SEAH), et de gestion des risques fiduciaires, afin d'assurer la conformité du FPBG aux obligations contractuelles et institutionnelles.

3.6. Favoriser un climat de travail éthique, inclusif et respectueux

Le Code vise à promouvoir un environnement professionnel sain, exempt de harcèlement, de violence, de discrimination ou d'abus, où chaque personne peut exercer ses responsabilités en toute sécurité et dignité.

3.7. Créer une cohérence globale entre les documents de gouvernance

Le Code sert de référence transversale pour interpréter les politiques internes, les manuels, le règlement intérieur, le SGES, le SGP et l'ensemble des procédures opérationnelles, afin de garantir la cohérence, la lisibilité et la stabilité normative du Fonds.

3.8. Soutenir la mission de conservation et la responsabilité intergénérationnelle

Il rappelle l'engagement du FPBG à préserver la biodiversité gabonaise et les contributions régionales dans le Bassin du Congo dans un esprit de durabilité, d'équité et de transmission aux générations futures.

Article 4 - Portée d'application

Le présent Code s'applique à :

- Tous les membres du Conseil d'administration ;
- La Direction Générale, les cadres et l'ensemble du personnel ;
- Les consultants, prestataires, fournisseurs et contractants engagés contractuellement avec le Fonds dans le cadre de ses programmes, activités ou financements ;
- Les bénéficiaires de subventions ;
- Les partenaires d'exécution et sous-traitants ;
- Toute personne ayant accès aux ressources, systèmes ou informations du FPBG.

Toute personne associée au FPBG est tenue, dans la limite de ses fonctions et responsabilités, de respecter les principes, valeurs et règles de conduite présentés dans ce Code et de contribuer à sa mise en œuvre effective.

Cette obligation inclut le devoir de signaler tout comportement contraire, conformément au Mécanisme d'alerte et de signalement.

Son respect constitue une condition substantielle de collaboration, présente ou future, avec le FPBG.

Article 5 - Référentiel juridique applicable – Droit applicable

Le Fonds opère sous le régime juridique d'une Fondation. Les activités du FPBG sont régies par un cadre normatif multiple comprenant :

- **Le droit du Delaware**, applicable aux organisations à but non lucratif, définissant les obligations fiduciaires des administrateurs ;
- **Le statut fiscal 501(c)(3), du Internal Revenue Code** interdisant tout avantage privé, imposant une gestion prudente des actifs, de loyauté fiduciaire et de transparence financière complète ;
- **L'Accord de siège avec la République Gabonaise**, définissant les modalités d'existence et d'opération au niveau national ;

- **Le droit gabonais**, notamment en matière de travail, fiscale, de contrats, de responsabilité civile et pénale ainsi que les règles issues des actes uniformes OHADA;
- **Les standards internationaux** des bailleurs (GEF, Fonds Bezos, Enduring Earth, CAFI, PNUD, institutions financières multilatérales) qui s'appliquent aux obligations de transparence, aux sauvegardes environnementales et sociales, aux mécanismes fiduciaires et à la prévention de la fraude et de la corruption.

En cas de conflit normatif, la règle la plus protectrice des intérêts du FPBG prévaut.

Article 6 - Articulation avec les documents internes

Le Code d'éthique constitue la norme éthique supérieure applicable au sein du Fonds.

Il est appliqué en cohérence avec :

- Les Statuts ;
- Le Manuel d'opérations ;
- Le Manuel de subventions ;
- Le manuel du Système de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Les politiques thématiques (Conflits d'intérêts, Cadeaux, Données, Fraude, SEAH, etc.);
- Le Règlement intérieur du personnel.

Les politiques spécialisées précisent les obligations ; le Code en définit les principes directeurs. Les modalités opérationnelles d'application de ces principes pourront, suivant les besoins opérationnels et les orientations des administrateurs du FPBG, être également détaillées dans les documents suivants :

- La Politique de gestion des conflits d'intérêts ;
- La Politique sur les cadeaux, avantages et hospitalités ;
- La Politique de protection des données personnelles ;
- Le Mécanisme d'alerte et de signalement (incluant le Système de Gestion des Plaintes -SGP) ;
- La Politique de prévention de la fraude et de la corruption ;
- La Politique SEAH (prévention des abus et exploitations sexuelles) ;

Le Code doit être lu en cohérence avec ces documents. Il ne s'y substitue pas : il fournit un cadre général éthique, tandis que les politiques et procédures

TITRE II - PRINCIPES ET VALEURS FONDAMENTALES

Article 7 - Vision

Le Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG) aspire à être un mécanisme financier durable, indépendant et exemplaire, contribuant de manière significative à la préservation de la biodiversité gabonaise et à la résilience des écosystèmes naturels.

Il vise à renforcer la capacité des communautés, des institutions et des acteurs de la conservation à protéger les paysages forestiers, marins, lacustres et terrestres, au bénéfice des générations actuelles et futures.

Bien que centré sur la biodiversité gabonaise, le FPBG contribue également aux efforts régionaux de conservation dans le Bassin du Congo lorsque ceux-ci soutiennent ou renforcent les objectifs nationaux du Gabon.

Article 8 – Missions du FPBG

La mission du FPBG est de mobiliser, gérer et distribuer des ressources financières en soutien aux initiatives contribuant à la protection de la biodiversité du Gabon, à la gestion durable des ressources naturelles et à la promotion du développement durable.

A travers ses programmes de subventions, la mission du FPBG consiste à :

- Mobiliser, gérer et financer les projets et programmes alignés sur les priorités nationales en matière de conservation en conformité avec les standards nationaux ;
- Renforcer les capacités institutionnelles, techniques et opérationnelles ;
- Soutenir les communautés locales dans des pratiques durables, équitables et résilientes ;
- Garantir une reddition de comptes transparente et rigoureuse ;
- Promouvoir la science, l'innovation et la gestion durable des ressources naturelles ;
- Encourager l'innovation, la recherche, la gouvernance environnementale, la transparence et la participation des parties prenantes ;
- D'assurer la redevabilité vis-à-vis des bailleurs de fonds, du Gouvernement Gabonais, des communautés et de l'ensemble des partenaires.

Article 9 - Valeurs éthiques fondamentales

Les actions du FPBG reposent sur les valeurs fondamentales suivantes :

- Intégrité
- Transparence
- Impartialité et équité
- Responsabilité et redevabilité
- Respect et dignité humaine
- Durabilité et responsabilité intergénérationnelle
- Confidentialité et protection des données



Article 10 - Principes directeurs et obligations fiduciaires

Les dirigeants, administrateurs et collaborateurs doivent :

- Agir dans l'intérêt exclusif du FPBG ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ;
- Protéger les actifs du FPBG ;
- Exercer diligence, prudence et professionnalisme ;
- Se conformer aux statuts, lois et normes applicables ;
- Ne tirer aucun avantage privé direct ou indirect.

TITRE III - NORMES DE CONDUITE ÉTHIQUE

Les règles suivantes définissent les comportements attendus de toutes les personnes associées au Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG). Elles s'appliquent en toutes circonstances et guident l'exercice des responsabilités individuelles et collectives, afin de préserver l'intégrité, la crédibilité et la mission du Fonds.

Article 11 - Intégrité et probité

Toute personne associée au Fonds doit :

- Agir avec honnêteté, cohérence et loyauté conformément aux missions assignées au Fonds ;
- Éviter toute action susceptible de nuire au FPBG, tels que les actes frauduleux, de corruption, extorsion, détournement ;
- S'abstenir de dissimulation, mensonge, manipulation ou dissimulation d'informations ;
- S'abstenir de tout bénéfice indu, direct ou indirect, en lien avec les activités du Fonds ;
- Prévenir et signaler les comportements inappropriés susceptibles de compromettre l'intégrité du Fonds.

Article 12 - Transparence et redevabilité

La transparence est essentielle pour maintenir la confiance des bailleurs, des partenaires et des communautés.

Il incombe à chacun de :

- Produire des informations exactes, complètes et vérifiables ;
- Documenter et justifier les décisions ;
- Assurer la traçabilité de tout engagement de dépense ou de financement conformément aux règles comptables applicables au Fonds ;
- Respecter les règles de passation, sélection et subvention ;

- Contribuer au bon fonctionnement du mécanisme d’alerte et de signalement.

La redevabilité s’applique tant aux responsabilités financières qu’aux engagements éthiques et opérationnels.

Article 13 - Prévention de la corruption et de la fraude

Le FPBG applique une tolérance zéro envers toute forme de corruption et de fraude.

Il est strictement interdit de :

- Solliciter ou accepter un pot-de-vin ou un paiement illicite ;
- Octroyer un avantage indu susceptibles d’influencer une décision ;
- Falsifier des documents ou états financiers ;
- Détourner des fonds, des actifs et toute sorte de biens ;
- Violier les procédures de passation des marchés ou des subventions.

Toute suspicion doit être signalée conformément au mécanisme d’alerte.

Article 14 - Impartialité, neutralité et équité

Aucun traitement préférentiel n’est toléré.

La neutralité politique et institutionnelle est obligatoire.

Dans l’accomplissement de leurs fonctions, les personnes associées au FPBG doivent :

- Agir uniquement sur la base de critères objectifs ;
- Éviter toute influence indu, pression ou favoritisme ;
- S’abstenir de discrimination fondée sur l’origine, le genre, la religion, l’âge, le handicap, l’opinion ou toute autre caractéristique personnelle ;
- Préserver la neutralité politique et institutionnelle du FPBG.

Article 15 - Protection des données, confidentialité et sécurité

Les informations non publiques doivent être protégées contre toute divulgation. Toute utilisation non autorisée est prohibée.

Les personnes associées au FPBG doivent protéger :

- Les données personnelles ;
- Les informations financières sensibles ;
- Les documents internes non publics ;

- Les informations stratégiques ou opérationnelles du Fonds.

Il est interdit de divulguer des informations confidentielles sans autorisation ou de les utiliser à des fins personnelles.

Ces obligations doivent être respectées même après la fin de la relation contractuelle ou professionnelle.

Article 16 - Respect, dignité et prévention des abus

Le FPBG s'engage à promouvoir un environnement exempt de violence, de discrimination, de harcèlement et d'exploitation. Le FPBG interdit :

- Toute forme de harcèlement ;
- Toute forme de violence ;
- Toute forme de discriminations ;
- Toute forme d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuel (SEAH).

Chaque personne doit en conséquence :

- Traiter autrui avec respect et courtoisie ;
- Prévenir et signaler tout acte de harcèlement, de violence verbale, physique ou morale ;
- Garantir un environnement de travail inclusif, sûr et respectueux ;
- Respecter strictement les obligations liées à la prévention du **SEAH** (exploitation, abus et harcèlement sexuels).

Les personnes vulnérables ou les communautés doivent être protégées.

Article 17 - Utilisation responsable des ressources

Les ressources du FPBG financières, matérielles, numériques ou humaines doivent être utilisées à des fins exclusivement professionnelles :

- De manière efficiente ;
- Dans l'intérêt exclusif du Fonds ;
- Conformément aux procédures.

Tout usage personnel ou politique est interdit. Il est donc interdit de :

- Détourner ou utiliser des ressources à des fins personnelles ;
- Diluer des biens ou des fonds à des fins inutiles et non conformes aux intérêts du Fonds ;
- Contourner les procédures internes d'achat, de dépense ou d'engagement financier.



Article 18 - Responsabilité environnementale

Conformément à sa mission, le FPBG doit intégrer la durabilité dans toutes ses actions.

Les activités doivent respecter le Système de Sauvegarde Environnementale et Sociale (SGES) et minimiser les impacts négatifs.

Les personnes associées au Fonds s'engagent à :

- Contribuer à la préservation des écosystèmes terrestres, marins, forestiers et lacustres du Gabon ;
- Promouvoir une gestion responsable et intergénérationnelle des ressources naturelles ;
- Soutenir des initiatives fondées sur la science, l'équité et le respect des communautés locales ;
- Veiller à ce que les actions entreprises ne compromettent pas les objectifs à long terme de conservation.

Article 19 - Sensibilisation et plaidoyer responsable

Le FPBG contribue à l'éducation, la sensibilisation et la promotion de cadres politiques et sociaux favorables à la conservation.

Toute information ou action de plaidoyer doit être :

- Honnête ;
- Factuelle ;
- Scientifique ;
- Non partisane.

A ce titre, les personnes associées doivent :

- Diffuser des informations fiables et scientifiquement fondées ;
- Sensibiliser les partenaires et communautés aux enjeux environnementaux ;
- Exercer un plaidoyer responsable, respectueux et non partisan ;
- Promouvoir la justice environnementale et sociale.

TITRE IV - CONFLITS D'INTÉRÊTS ET AVANTAGES PRIVÉS

Article 20 - Définition et typologie

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une situation personnelle, familiale, financière ou institutionnelle est susceptible d'influencer une décision du FPBG.

Il peut être :

- Réel ;
- Potentiel ;
- Apparent.

Toutes les formes de conflits d'intérêts sont appréciées conformément aux normes édictées dans la politique en matière de conflit d'intérêt applicable au Fonds et joint en annexe des présentes.

Article 21 - Déclaration et gestion

Toute personne doit, conformément à l'Annexe A de la politique de conflits d'intérêts, signer la déclaration de conflits d'intérêts et s'engager à :

- Déclarer un conflit dès qu'il survient et informer la direction en cas de doute ;
- Mettre à jour sa déclaration ;
- S'abstenir de participer au processus concerné jusqu'à ce que le conflit soit évalué ;
- Se retirer physiquement ou virtuellement de la réunion ;
- Coopérer avec l'évaluation du conflit.

Cette déclaration est une condition préalable à toute nomination, recrutement, ou signature de tout contrat avec le Fonds.

En présence d'un conflit d'intérêts :

- La personne concernée ne participe pas aux discussions ;
- Elle ne prend pas part à la décision ou au vote ;
- Elle se retire physiquement de la réunion ;
- Cette abstention est consignée au procès-verbal.

Article 22 - Avantages privés et cadeaux

Sont interdits :

- Tout avantage privé "*private inurement*" ;
- Tout cadeau ou hospitalité susceptible d'influencer une décision ;
- Toute transaction impliquant un initié "*disqualified person*" sans évaluation indépendante préalable ;
- L'usage des ressources du FPBG à des fins personnelles ;
- Toute situation dans laquelle un administrateur, dirigeant ou personnel tire un bénéfice indu.

Toute transaction impliquant : un administrateur, la Direction générale, un proche, ou une entité liée doit faire l'objet d'une évaluation indépendante préalable.

Les seuils et modalités figurent dans la Politique Cadeaux joint en Annexe 2.

Article 23 - Registres obligatoires

Un registre des conflits d'intérêts est tenu par un responsable dédié à cette responsabilité.

Le FPBG tient :

- Le registre des conflits d'intérêts ;
- Le registre des cadeaux et avantages ;
- Le registre des signalements.

Article 24 - Renvoi aux politiques spécialisées COI

Les modalités opérationnelles (déclaration, traitement, registre, procédures d'évitement, documentation) sont définies dans la Politique de gestion des conflits d'intérêts du FPBG, laquelle fait partie intégrante du dispositif éthique.

Les modalités précises figurent dans :

- La Politique Conflits d'intérêts ;
- La Politique Cadeaux, Invitations et Avantages.

TITRE V - GOUVERNANCE, CONFORMITÉ ET CONTRÔLE

Article 25 - Principes généraux

La conformité et la gouvernance constituent les fondations opérationnelles du FPBG. Elles garantissent non seulement la légalité des activités du Fonds, mais aussi la confiance des bailleurs, des autorités et des communautés envers sa mission et sa gestion. Les comportements individuels et les décisions collectives doivent refléter les engagements éthiques, fiduciaires et institutionnels du FPBG.

Article 26 - Respect des lois et normes applicables

Toute personne associée au FPBG doit respecter l'ensemble des lois, réglementations et standards applicables, notamment :

- **Le droit du Delaware** régissant la constitution, les statuts et les obligations fiduciaires des administrateurs ;
- **Le statut fiscal 501(c)(3) Internal revenue code** imposant l'absence d'avantage privé, la gestion prudente des ressources et la transparence financière ;
- **La législation gabonaise** régissant les opérations locales, le droit du travail, les contrats et les obligations civiles et commerciales ;

- **L'Accord de siège** Définissant les modalités d'existence, d'opération et de reconnaissance du FPBG au Gabon ;
- **Les standards internationaux applicables aux fonds fiduciaires**

Aucune activité du FPBG ne doit être menée en violation de ces normes.

Article 27 - Obligations des administrateurs

Les administrateurs doivent dans l'exercice de leur mandat :

- Respecter leurs devoirs fiduciaires ;
- S'abstenir de toute ingérence ;
- Garantir l'indépendance du FPBG ;
- Agir avec diligence, loyauté et prudence ;
- Exercer leur jugement indépendamment de toute influence extérieure ;
- Respecter strictement les obligations fiduciaires applicables aux organisations 501(c)(3) ;
- Ne pas tirer d'avantage privé de leur fonction ;
- Prévenir et déclarer tout conflit d'intérêts ;
- Se récuser lorsque nécessaire (voir Section VI) ;
- Veiller au respect des politiques internes ;
- Contribuer au suivi de la gestion prudente des actifs et des fonds.

Les administrateurs sont responsables collectivement de la qualité de la gouvernance du FPBG.

Article 28 - Obligations de la Direction générale

La Direction générale assure la mise en œuvre opérationnelle du Code et doit :

- Garantir le respect des lois, normes et politiques internes ;
- Veiller à la transparence des décisions administratives et financières ;
- Superviser le contrôle interne et la gestion des risques ;
- Mettre en œuvre les mesures correctives en cas de manquement ;
- S'assurer de l'application du Mécanisme d'alerte ;
- Soutenir la formation éthique et la sensibilisation des équipes ;
- Superviser le contrôle interne ;
- Garantir le respect de la conformité ;
- Assurer la gestion diligente et transparente des ressources ;
- Favoriser un environnement de travail respectueux, inclusif et sécurisant.

La Direction générale incarne et promeut les valeurs du FPBG.



Article 29 - Système de contrôle interne

Le contrôle interne comprend :

- Audits internes et externes ;
- Séparation des tâches ;
- Vérification des procédures ;
- Gestion des risques fiduciaires.

Ce dispositif de contrôle interne vise à :

- Prévenir les risques financiers, opérationnels, fiduciaires, juridiques, environnementaux et sociaux ;
- Assurer la conformité avec les obligations contractuelles des bailleurs ;
- Garantir la séparation des tâches et la traçabilité des opérations financières ;
- Renforcer la qualité des processus de décision, de dépense et de gestion des fonds ;
- Détecter les irrégularités et assurer une évaluation indépendante en cas de suspicion.

Ce dispositif inclut notamment :

- Le Comité d'audit ou toute instance équivalente ;
- Les audits internes et externes ;
- Les évaluations indépendantes ;
- Le suivi des recommandations d'audit ;
- La gestion documentaire et l'accès contrôlé à l'information.

Article 30 - Gestion des risques

Le FPBG identifie, évalue et atténue les risques :

- Opérationnels ;
- Financiers ;
- Environnementaux ;
- Sociaux ;
- Juridiques.

Article 31 - Rôle du Référent éthique

Le Référent éthique du FPBG est chargé de :

- Recevoir et analyser les déclarations de conflits d'intérêts ou de cadeaux ;
- Gérer ou coordonner la mise en œuvre du Mécanisme d'alerte ;
- Garantir la confidentialité et la protection des lanceurs d'alerte ;
- Conseiller les équipes sur les questions éthiques ;

- Tenir les registres exigés par les politiques internes ;
- Participer à la formation éthique du personnel et des partenaires.

Sa fonction est essentielle pour la prévention, la détection et le traitement des manquements.

Article 32 - Obligation de coopération

Toute personne associée au FPBG doit de bonne foi:

- Coopérer avec les contrôles internes, enquêtes, vérifications, audits et évaluations ;
- Fournir des informations complètes, exactes et honnêtes ;
- Signaler immédiatement toute irrégularité, violation du Code ou suspicion d'infraction ;
- S'abstenir de toute forme d'entrave, dissimulation ou représailles.

Le signalement de bonne foi est protégé par le Mécanisme d'alerte.

TITRE VI - MÉCANISMES D'ALERTE ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Article 33 - Principes généraux du mécanisme d'alerte

33.1. Le mécanisme d'alerte du FPBG vise à permettre à toute personne associée au Fonds ou affectée par ses activités de signaler, en toute bonne foi, tout comportement, fait ou situation susceptible de constituer :

- Une violation du présent Code d'éthique ;
- Un manquement aux politiques internes du FPBG ;
- Une infraction légale ou réglementaire ;
- Un risque grave pour l'intégrité, la réputation, les ressources ou les bénéficiaires du FPBG.

Le mécanisme d'alerte s'inscrit dans le cadre du Système de Gestion des Plaintes (SGP) du FPBG et des politiques internes relatives à la prévention de la fraude, de la corruption, des abus et des violations des droits humains.

33.2. Le mécanisme d'alerte repose sur les principes suivants :

- **Accessibilité** : possibilité de signalement pour le personnel, les consultants, les prestataires, les partenaires, les bénéficiaires et les communautés ;
- **Bonne foi** : le lanceur d'alerte agit honnêtement, sans intention de nuire, même si les faits ne sont pas ensuite confirmés ;
- **Impartialité** : toute alerte est examinée de manière objective et équitable ;

- **Traçabilité** : les alertes et leur traitement sont dûment documentés dans le respect des droits de toutes les personnes impliquées ;
- **Confidentialité** : l'identité du lanceur d'alerte et les informations communiquées sont protégées ;
- **Diligence** : les alertes sont traitées avec sérieux, rapidité et professionnalisme ;
- **Documentation** : chaque signalement fait l'objet d'un enregistrement et d'un suivi;
- **Absence de représailles** : aucune mesure négative, directe ou indirecte, ne peut viser un lanceur d'alerte agissant de bonne foi.

Article 34 - Protection des lanceurs d'alerte

34.1. Le FPBG garantit la protection de toute personne qui effectue un signalement de bonne foi contre toute forme de représailles, directe ou indirecte, y compris :

- Sanction disciplinaire injustifiée ;
- Rétrogradation, licenciement ou non-renouvellement injustifié de contrat ;
- Intimidation, harcèlement, menace ou stigmatisation ;
- Exclusion injustifiée de procédures, projets ou avantages.

34.2. Aucune disposition contractuelle, hiérarchique ou organisationnelle ne peut limiter le droit de signaler de bonne foi un manquement au présent Code ou aux lois applicables.

34.3. Toute forme de représailles avérée contre un lanceur d'alerte constitue un manquement grave exposant son auteur à des sanctions disciplinaires, contractuelles et, le cas échéant, à des poursuites civiles ou pénales.

34.4. Lorsque la loi applicable le permet, le FPBG peut mettre en place des mécanismes de signalement anonyme. Dans ce cas, les limites liées à la vérification des faits sont portées à la connaissance des utilisateurs.

Article 35 – Canaux internes de signalement

35.1. Le FPBG met en place des canaux internes sécurisés permettant le dépôt d'alertes, notamment :

- Une adresse électronique dédiée ;
- Un ou plusieurs points focaux (Référént éthique / conformité, ou autre personne désignée) ;
- Un formulaire ou une plateforme de signalement en ligne, lorsque disponible ;
- Des boîtes physiques de dépôt de plaintes ou signalements dans les locaux, lorsque approprié.

35.2. Les modalités pratiques (contacts, supports, langues disponibles, fréquence de consultation) sont précisées dans les procédures opérationnelles du Mécanisme d’alerte et du SGP.

35.3. En cas de conflit d’intérêts manifeste ou d’implication des instances internes dans les faits signalés, le FPBG peut recourir à un canal externe indépendant (cabinet, organisme tiers, bailleur ou autorité compétente).

Article 36 – Procédure de traitement des signalements

36.1. Tout signalement reçu fait l’objet :

- D’une réception et d’un enregistrement dans le registre des alertes ;
- D’un accusé de réception au lanceur d’alerte lorsqu’il est identifié ;
- D’une analyse préliminaire visant à caractériser la nature du signalement, sa gravité potentielle et sa crédibilité.

36.2. Selon les résultats de l’analyse préliminaire, le FPBG décide :

- De l’ouverture d’une enquête interne ;
- De la saisine d’un enquêteur ou d’un consultant externe indépendant ;
- De l’orientation vers un traitement administratif ;
- Ou, le cas échéant, d’un classement motivé de l’alerte, lorsque les éléments sont manifestement infondés ou non étayés.

36.3. Les enquêtes sont menées dans le respect :

- De la présomption d’innocence ;
- Des droits de la défense et du droit de réponse des personnes mises en cause ;
- Des règles de confidentialité ;
- Des standards d’impartialité et de non-discrimination.

36.4. À l’issue de l’enquête, un rapport de conclusions et de recommandations est établi. Il est soumis pour approbation au Conseil d’administration ou à toute instance compétente.

36.5. Les mesures correctives ou disciplinaires recommandées sont mises en œuvre dans des délais raisonnables, et font l’objet d’un suivi.

36.6. Lorsque cela est possible et approprié, le lanceur d’alerte est informé, dans la limite de la confidentialité et des droits des personnes, de la clôture du traitement de l’alerte.



Article 37 – Confidentialité et protection des données liées aux alertes

Le FPBG applique une politique stricte de confidentialité :

- L'identité des lanceurs d'alerte, des personnes mentionnées dans le signalement et de toute personne associée au traitement est strictement confidentielle et ne peut être divulguée sur obligation légale expresse qu'aux personnes ayant besoin d'en connaître pour exercer leurs fonctions ;
- Les données liées aux signalements (documents, enregistrements, analyses, rapports) sont traitées conformément :
 - Aux exigences de protection des données personnelles ;
 - Aux standards de sécurité de l'information ;
 - Aux obligations de conservation, d'archivage et de destruction sécurisée.

Toute forme de pression, intimidation, menace, sanction ou traitement différencié envers un lanceur d'alerte de bonne foi est strictement interdite.

La divulgation non autorisée d'informations issues d'un signalement ou d'une enquête constitue un manquement au présent Code et peut entraîner des sanctions disciplinaires ou contractuelles.

Article 38 – Renvoi au Mécanisme d'alerte au Système de Gestion des Plaintes (SGP)

38.1. Les modalités détaillées de signalement, de traitement, de protection, de documentation, de suivi et d'archivage des alertes sont définies dans :

- La Politique de Mécanisme d'Alerte et de Signalement ;
- Le Système de Gestion des Plaintes (SGP) ;
- La Politique de prévention de la fraude, de la corruption, et des abus (y compris SEAH).

Ces documents font partie intégrante du dispositif éthique du FPBG et doivent être appliqués conjointement au présent Code.

38.2. Le mécanisme d'alerte est intégré au Système de Gestion des Plaintes (SGP) du FPBG, qui couvre notamment :

- Les plaintes des communautés ;
- Les plaintes liées aux impacts environnementaux et sociaux ;
- Les plaintes relatives aux subventions ou aux partenaires d'exécution.

Les signalements en lien avec la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts, la SEAH, la protection des données ou tout autre domaine spécifique sont traités en cohérence avec les politiques internes correspondantes.

En cas d'exigences spécifiques imposées par un bailleur (mécanisme d'alerte dédié, reporting particulier), le FPBG veille à harmoniser ses pratiques internes avec ces exigences, sans préjudice des protections accordées aux lanceurs d'alerte par le présent Code.

TITRE VII - MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Article 39 - Principes généraux des mesures disciplinaires

39.1. Les mesures disciplinaires ont pour objet de garantir le respect du présent Code, des politiques internes, du règlement intérieur et des obligations légales et contractuelles du FPBG.

Elles s'appliquent à toute personne associée au FPBG personnel, consultants, prestataires, partenaires d'exécution ou toute entité contractuellement engagée lorsque des manquements sont constatés.

39.2. Toute mesure disciplinaire repose sur les principes suivants :

- **Proportionnalité** : la sanction doit être proportionnée à la gravité des faits ;
- **Équité, neutralité** : absence de discrimination, de favoritisme ou de traitement arbitraire ou d'influence extérieure ;
- **Documentation** : la sanction est fondée sur des faits établis et documentés
- **Contradiction** : la procédure respecte le droit à l'information et le droit de réponse de la personne concernée ;
- **Respect de la législation** : la procédure respecte le droit gabonais, le règlement intérieur et les politiques internes du FPBG
- **Traçabilité** : la sanction est motivée, formalisée et consignée.

Aucune sanction ne peut être prise sans examen préalable et équitable de la situation.

39.3. Constituent notamment des manquements disciplinaires :

- Violation du Code d'éthique ;
- Non-respect des politiques internes (COI, Cadeaux, Données, SEAH, Fraude/Corruption, etc.) ;
- Dissimulation d'informations, mensonge ou falsification ;
- Refus de coopérer avec une enquête, un audit ou un contrôle interne ;
- Représailles contre un lanceur d'alerte ;
- Utilisation abusive des ressources du FPBG ;
- Négligence grave dans l'exercice des fonctions ;
- Harcèlement, discrimination ou violence ;

- Tout acte frauduleux, abusif ou contraire à la loi.

La liste n'est pas exhaustive.

39.4. Les mesures disciplinaires s'appliquent sans préjudice :

- Des actions civiles ou pénales pouvant être intentées ;
- Des mesures administratives ou contractuelles imposées par les autorités ou les bailleurs.

Article 40 - Typologie des sanctions

Selon la nature de la relation contractuelle, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

40.1. Pour le personnel régi par le droit du travail gabonais, les sanctions peuvent comprendre notamment :

- L'avertissement écrit ;
- Le blâme ;
- La mise à pied disciplinaire ;
- La mutation ou le changement de poste ou de responsabilité ;
- La rétrogradation ;
- Le licenciement pour faute simple ou grave ou lourde ;
- Les poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction.

40.2. Pour les consultants, prestataires, fournisseurs et partenaires d'exécution, les mesures peuvent inclure :

- L'avertissement formel ;
- La suspension temporaire de l'exécution du contrat ou du financement ;
- La résiliation anticipée du contrat ou de la convention ;
- La restitution totale ou partielle des fonds ;
- L'exclusion des futurs appels d'offres ou financements ;
- Le signalement et la notification aux bailleurs ou autorités compétentes.

40.3. Pour les membres du Conseil d'administration, conformément aux statuts du Delaware et au droit applicable, les mesures peuvent inclure :

- Un rappel formel aux obligations fiduciaires ;
- Une demande de retrait volontaire ;
- Une suspension de fonctions ou de participation à certains comités ;
- La révocation ou le non-renouvellement du mandat, selon les mécanismes prévus par les statuts.



Article 41 - Procédure disciplinaire

41.1. Toute procédure disciplinaire est engagée sur la base :

- D'un signalement via le mécanisme d'alerte, SGP, audit, contrôle interne, supervision ;
- D'un constat d'irrégularité par la Direction générale ou le Reférent Ethique ;
- Ou d'un rapport d'audit ou d'enquête interne valant évaluation préliminaire analysé par la Direction Générale ou le Comité d'audit.

41.2. Avant toute sanction, la personne mise en cause est :

- Informée des faits reprochés par écrit sur la base du rapport d'audit ou d'enquête ;
- Invitée à présenter ses explications, par écrit ou oralement ;
- Autorisée, le cas échéant, à se faire assister selon les règles applicables (représentant du personnel, conseil, etc.).

41.3. La décision disciplinaire :

- Est prise par l'organe ou l'autorité compétente (hiérarchie, Direction générale, Conseil d'administration, selon les cas) ;
- Indique la nature de la sanction ;
- Est motivée par l'organe ou l'autorité compétente et notifiée à l'intéressé ;
- Mentionne les voies et délais de recours internes disponibles, le cas échéant ;
- Est notifiée au lanceur d'alerte sous réserve du respect de la confidentialité ;
- Fait l'objet d'un suivi pour les mesures correctives.

41.4. Les sanctions disciplinaires sont consignées dans le dossier de la personne concernée, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données.

41.5. Les mesures disciplinaires applicables au personnel sont mises en œuvre dans le respect du Règlement intérieur du FPBG, lequel détaille :

- Les droits du salarié ;
- Les obligations de l'employeur ;
- Les étapes de la procédure disciplinaire conformément au droit du travail en vigueur au Gabon.

41.6. Dans les autres cas, les procédures disciplinaires doivent respecter les dispositions légales ou contractuelles prévues en la matière, selon la catégorie visée (consultants, membre du conseil d'administration).

Le présent Code ne se substitue pas au règlement intérieur : il en constitue le fondement éthique et normatif.

Article 42 - Coordination avec les lois applicables et les autorités externes

42.1. Lorsque les faits constatés sont susceptibles de constituer une infraction pénale, fiscale, financière ou autre, le FPBG peut :

- Saisir les autorités compétentes ;
- Coopérer avec les autorités nationales ou internationales ;
- Communiquer les informations nécessaires, dans le respect des lois en vigueur.

42.2. Les mesures disciplinaires internes n'excluent pas :

- Les poursuites judiciaires éventuelles ;
- Les actions de recouvrement des fonds ;
- Les sanctions administratives imposées par les autorités ou bailleurs.

TITRE VIII - RELATIONS AVEC LES BAILLEURS, PARTENAIRES ET PARTIES PRENANTES EXTERNES

Article 43 - Transparence financière et redevabilité envers les bailleurs et donateurs

Les relations du FPBG avec les bailleurs, donateurs, partenaires techniques et bénéficiaires doivent être fondées sur la transparence, l'intégrité, l'indépendance et la cohérence avec la mission du Fonds.

Toute personne associée au FPBG représente l'organisation dans ces interactions et doit veiller à préserver sa crédibilité.

43.1. Le FPBG s'engage à fournir aux bailleurs, donateurs et partenaires des informations transparentes quant à l'utilisation des fonds, la gestion des subventions, les rapports financiers, la conformité aux exigences des bailleurs et du Statut 501 (c) (3).

Aucun document transmis ne doit être trompeur, incomplet ou susceptible de créer une fausse impression.

Les informations financières et opérationnelles doivent être :

- Exactes ;
- Complètes ;
- Vérifiables ;
- Présentées de bonne foi.

43.2. Les ressources mises à disposition par les bailleurs sont utilisées conformément :

- Aux accords de financement ;
- Aux budgets approuvés ;
- Aux politiques du FPBG ;
- Aux règles de traçabilité financière.

43.3. Toute irrégularité ou suspicion de mauvaise utilisation des fonds doit être signalée selon le mécanisme d’alerte et, le cas échéant, portée à la connaissance des bailleurs concernés.

Article 44 - Communication institutionnelle avec les bailleurs et partenaires

44.1. Toute communication officielle adressée aux bailleurs, donateurs ou partenaires (rapports, notes, engagements écrits) :

- Doit être validée par les responsables compétents ;
- Reflète fidèlement l’état d’avancement des projets ;
- N’exagère ni les résultats, ni les impacts ;
- Ne contient pas de promesses non validées.

Il est interdit de transmettre des informations non autorisées, sensibles ou inexacts.

44.2. Les engagements formels (lettres d’intention, accords de coopération, déclaration d’engagement, etc.) sont préalablement validés par la Direction générale et, le cas échéant, par le Conseil d’administration.

Article 45 - Prévention des influences indues et gestion des conflits d’intérêts au niveau partenarial

45.1. Le FPBG maintient une indépendance décisionnelle vis-à-vis des bailleurs, donateurs, partenaires techniques et bénéficiaires.

Les relations avec les bailleurs et donateurs doivent être exemptes de toute influence indue ou pression susceptible d’altérer :

- L’indépendance du FPBG,
- Ses décisions internes,
- La sélection des bénéficiaires,
- Le choix des prestataires ou partenaires.

45.2. Aucun financement, avantage ou partenariat ne peut être accepté s’il implique :

- Un avantage personnel ou privé ;
- Une ingérence inadmissible dans la gouvernance du FPBG ;

- Une condition contraire à la mission, aux valeurs ou aux obligations du Fonds.

45.3. Toute tentative d'influence indue doit être signalée via le mécanisme d'alerte et, le cas échéant, portée à la connaissance des autorités compétentes ou des bailleurs.

Article 46 - Préservation de la réputation du Fonds

Le FPBG doit préserver son image, sa crédibilité et la confiance de ses partenaires.

A ce titre, toute personne associée au Fonds doit :

- Agir avec professionnalisme, intégrité et prudence dans toutes les interactions ;
- Éviter toute action pouvant nuire à la réputation du FPBG, du gouvernement hôte ou des bailleurs ;
- Représenter le Fonds de manière responsable et conforme à sa mission.

Toute situation susceptible d'avoir un impact négatif sur la réputation du FPBG doit être immédiatement communiquée à la Direction générale.

Article 47 -Utilisation de l'identité visuelle, des médias et de la communication externe

47.1. La communication institutionnelle du FPBG contribue à la transparence, à la confiance du public et à la valorisation des initiatives financées par le Fonds. Toute prise de parole ou diffusion d'information doit respecter les principes d'intégrité, de neutralité, de confidentialité et de cohérence institutionnelle.

47.2. L'utilisation du nom, du logo et de l'identité visuelle du FPBG est strictement encadrée en vue de la protection de la réputation, de l'image, de la crédibilité du Fonds et de la confiance accordée par les partenaires.

Dans ce sens, toute communication effectuée au nom du FPBG doit :

- Être exacte, vérifiable et conforme aux informations officielles ;
- Représenter fidèlement la mission, les valeurs et les positions institutionnelles du Fonds;
- Être autorisée par les personnes compétentes ;
- Respecter les droits d'auteur, les obligations contractuelles et les règles de confidentialité ;
- éviter toute forme de désinformation, surinterprétation ou communication spéculative ;
- Être cohérente avec les engagements envers les bailleurs, partenaires et autorités.
- Être réservée aux communications institutionnelles approuvées ;
- Être interdite pour des fins personnelles, commerciales, partisans ou contraires aux intérêts du Fonds.

47.3. La communication institutionnelle, les communications officielles du FPBG et relations avec les médias (interviews, communiqués, conférences de presse) sont coordonnées par la Direction générale ou les personnes dûment mandatées, à savoir :

- L'équipe communication du FPBG ;
- Les porte-parole désignés ;
- Les représentants autorisés par mandat écrit (par exemple lors de missions ou événements internationaux).

Il est interdit de publier ou diffuser des informations non validées ou sensibles.

A ce titre, toute communication formelle (communiqués, rapports, déclarations publiques, participation à des panels) doit être :

- Validée par la Direction générale ;
- Conforme aux politiques internes ;
- Alignée avec les messages institutionnels approuvés.

47.4. Les collaborateurs du FPBG s'abstiennent :

- De se présenter comme porte-parole non autorisé ;
- De divulguer des informations sensibles, non validées ou inexactes ;
- De s'exprimer publiquement au nom du FPBG sans mandat.

Les personnes non autorisées ne doivent pas répondre aux médias au nom du FPBG.

Article 48- Confidentialité et informations sensibles

Il est strictement interdit de divulguer publiquement :

- Des informations financières non publiées ;
- Des données personnelles ou confidentielles ;
- Des éléments sensibles relevant des politiques internes (COI, Mécanisme d'alerte, SGP, SGES, audits) ;
- Des documents internes ou préparatoires ;
- Des informations concernant des situations en cours d'analyse, des enquêtes ou des manquements présumés.

En cas de doute, la Direction générale doit être consultée avant toute communication.



Article 49 - Usage des réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux à titre personnel ou professionnel doit respecter les règles suivantes :

49.1. A titre personnel

- Elles personnes associées au FPBG ne doivent pas se présenter comme porte-parole du Fonds sans autorisation ;
- Elles doivent éviter toute publication susceptible de nuire à l'image ou à la réputation du FPBG ;
- Elles doivent s'abstenir de commenter publiquement des décisions internes, des situations en cours, ou des sujets susceptibles de créer des conflits d'intérêts.

49.2. A titre professionnel

- Les comptes officiels du FPBG sont exclusivement gérés par l'équipe communication ou par mandataires désignés.
- Toute publication doit être validée par la Direction générale et conforme aux règles de communication institutionnelle.
- Les contenus doivent respecter les droits à l'image, le droit d'auteur, et la confidentialité.

Article 50 - Relations avec les communautés, bénéficiaires et parties prenantes

50.1. Les relations avec les communautés locales, les organisations de la société civile et les bénéficiaires sont fondées sur :

- Le respect ;
- La participation ;
- La transparence ;
- L'équité ;
- La prise en compte des vulnérabilités.

50.2. Le FPBG veille à ce que les informations relatives aux projets, aux risques et aux recours disponibles soient accessibles, compréhensibles et culturellement adaptées.

50.3. Les communautés disposent d'un accès au Système de Gestion des Plaintes (SGP), y compris lorsque les plaintes concernent des impacts environnementaux ou sociaux liés aux projets financés.

Le FPBG veille à ce que les informations transmises aux bénéficiaires soient claires, cohérentes et vérifiables.



TITRE IX - RESPONSABILITÉ ORGANISATIONNELLE

Article 51 - Principes généraux de responsabilité et de gouvernance

51.1. Le FPBG reconnaît que sa légitimité, sa crédibilité et sa capacité à remplir sa mission dépendent de sa responsabilité envers les communautés, les bailleurs, les partenaires, le Gouvernement gabonais et l'ensemble des parties prenantes.

51.2. Le Fonds s'engage à assurer une gouvernance exemplaire, une gestion prudente des ressources et une conformité stricte aux normes nationales et internationales.

51.3. Le FPBG est responsable de la cohérence, de la lisibilité et de la qualité de son cadre normatif (statuts, accords, politiques, manuels, procédures).

51.4. Il doit veiller à ce que ses modes de gouvernance soient :

- Transparents ;
- Inclusifs ;
- Conformes aux meilleures pratiques internationales ;
- Alignés sur ses obligations fiduciaires.

Article 52. Responsabilité institutionnelle

Le FPBG agit en conformité avec :

- Ses statuts constitutifs et le droit du Delaware ;
- Son statut fiscal 501(c)(3), imposant l'absence d'avantage privé ;
- L'Accord de siège et le droit gabonais applicables à ses opérations locales ;
- Les standards et obligations imposés par les bailleurs internationaux ;
- Ses politiques internes, manuels et procédures opérationnelles.

Le Fonds est responsable de la cohérence, de la lisibilité et de la qualité de son cadre normatif.

Article 53 - Responsabilité financière et fiduciaire

Le FPBG garantit une gestion prudente, intègre et efficace de l'ensemble de ses ressources.

Les actifs du FPBG ne peuvent être utilisés qu'aux fins prévues par sa mission et ses accords constitutifs. Tout avantage privé est prohibé.

A cet effet, le FPBG doit garantir :

- Une gestion prudente, intègre et efficace de l'ensemble de ses ressources ;

- La traçabilité de toutes les dépenses, engagements et affectations de fonds ;
- Le respect strict obligations fiduciaires du statut 501(c)(3) (duty of care, duty of loyalty, private benefit);
- L'utilisation exclusive des fonds aux fins prévues ;
- La prévention des irrégularités, fraudes, conflits d'intérêts et détournements.

Le FPBG met en œuvre :

- Des audits internes et externes réguliers ;
- Des contrôles financiers ;
- Un suivi des recommandations d'audit.

Le FPBG rend compte de manière régulière à son Conseil d'administration, à ses bailleurs et aux autorités compétentes.

Article 54- Responsabilité environnementale et sociale

Le FPBG intègre dans l'ensemble de ses décisions les principes de durabilité, de précaution et de respect des droits humains.

Conformément à sa mission et aux standards de sauvegardes (SGES), le FPBG :

- Intègre la durabilité dans ses décisions et financements ;
- Veille à la protection des écosystèmes, de la biodiversité et des ressources naturelles ;
- Prend en compte les effets sociaux, de genre et de vulnérabilité ;
- Respecte les droits, le bien-être et la participation des communautés locales ;
- S'assure que les projets financés appliquent les normes environnementales et sociales applicables.

Les impacts environnementaux et sociaux font l'objet d'une évaluation, d'un suivi et, le cas échéant, de mesures correctives.

Article 55 - Responsabilité envers les parties prenantes

Le FPBG est redevable envers :

- Les communautés affectées ou bénéficiaires ;
- Les organisations de la société civile ;
- Les institutions publiques ;
- Les partenaires techniques et financiers ;
- Les bailleurs ;
- Le public.

Le Fonds s'engage à :

- Favoriser la participation, l'inclusion et le dialogue ;
- Écouter et prendre en compte les préoccupations des parties prenantes ;
- Assurer l'accès au Mécanisme d'alerte et au Système de Gestion des Plaintes (SGP);
- Offrir une réponse diligente, impartiale et équitable aux signalements et doléances.

Article 56 - Responsabilité organisationnelle et amélioration continue

Le FPBG s'engage dans un processus permanent à :

- Renforcer continuellement sa gouvernance et ses processus internes ;
- Mettre en œuvre les recommandations issues des audits, évaluations et examens indépendants ;
- Améliorer ses mécanismes de gestion des risques et de conformité ;
- Promouvoir une culture de transparence et d'apprentissage organisationnel ;
- Adapter ses politiques en fonction des meilleures pratiques internationales ;
- Renforcer les capacités de son personnel et de ses partenaires.

Les enseignements tirés des audits, évaluations, signalements et retours des parties prenantes sont intégrés dans l'amélioration des dispositifs de gouvernance, de conformité et de gestion des risques.

La responsabilité du FPBG ne se limite pas à ses obligations légales : elle constitue un engagement éthique fondamental.

TITRE X - DISPOSITIONS FINALES

Article 57 - Adoption, entrée en vigueur et opposabilité

57.1. Le présent Code d'éthique est adopté par le Conseil d'administration du FPBG, selon les modalités prévues par les statuts.

57.2. Il entre en vigueur à la date fixée par la résolution d'adoption et s'applique à compter de cette date à toute personne associée au FPBG. Il constitue une norme interne obligatoire qui s'impose à toutes les personnes associées au Fonds, qu'elles soient salariées, administrateurs, consultants, prestataires, partenaires ou bénéficiaires.

Toute personne doit en prendre connaissance et s'engager à le respecter.

57.3. Le Code d'Éthique doit être publié en interne et mis à la disposition de toutes les personnes associées. Il doit être référencé dans tous les actes, contrats de quelque nature que ce soit signé avec le FPBG.

57.4. Le Code est opposable à toute personne qui collabore avec le FPBG, dès lors qu'elle a été mise en mesure d'en prendre connaissance.

Article 58 - Obligation de connaissance, formation et adhésion

58.1. Toute personne associée au FPBG doit :

- Prendre connaissance du présent Code ;
- Comprendre les obligations qui en découlent pour elle ;
- Demander des éclaircissements en cas de doute à la direction générale ou au référent éthique ;

58.2. Lorsque requis, une déclaration écrite d'adhésion ou de conformité au Code est signée lors de l'entrée en fonction, de la signature du contrat ou du démarrage de la collaboration.

58.3. Le FPBG organise des actions de formation et de sensibilisation aux principes du Code et aux politiques associées.

58.4. L'adhésion au Code constitue une condition de collaboration avec le FPBG.

Article 59 - Révision, mise à jour et archivage

59.1. Le présent Code peut être révisé, complété ou mis à jour :

- Par décision du Conseil d'administration ;
- Sur proposition de la Direction générale ;
- Sur recommandation du Référent éthique, du Comité d'audit, des bailleurs ou d'évaluations indépendantes.

59.2. Toute révision tient compte :

- De l'évolution des lois applicables ;
- L'évolution des règles internes ;
- Des nouvelles exigences internationales des bailleurs ;
- Des enseignements tirés de la pratique et des audits ;
- Des risques nouveaux identifiés.

59.3. Chaque version du Code :

- Est datée ;
- Archivée ;
- Communiquée aux personnes concernées.

Toute version révisée est communiquée à l'ensemble des personnes associées au FPBG et remplace les versions antérieures.

Article 60 – Prévalence du Code et articulation normative

60.1. En cas de divergence ou de contradiction entre le présent Code et un autre document interne de même niveau, le Code d'éthique prévaut.

60.2. En cas de contradiction entre deux normes internes spécialisées, la règle la plus spécifique (*lex specialis*) s'applique, à condition qu'elle ne compromette pas les principes généraux du présent Code.

60.3. Aucune interprétation d'un document interne ne peut être utilisée pour contourner les obligations éthiques et fiduciaires posées par le présent Code.

60.4. Les politiques et procédures du FPBG doivent être interprétées et appliquées en cohérence avec le présent Code.

Article 61 - Effets du non-respect du Code

61.1. Tout manquement au présent Code peut entraîner :

- Une sanction disciplinaire ;
- Une mesure contractuelle ;
- La résiliation d'une relation contractuelle ou partenariale ;
- Un signalement aux autorités compétentes ;
- Des poursuites civiles ou pénales.

61.2. Le non-respect du Code peut également avoir pour effet :

- La suspension ou la perte de financements ;
- Un préjudice de réputation pour le FPBG et ses partenaires.

Le FPBG applique une tolérance stricte vis-à-vis des violations graves, notamment en matière de fraude, de corruption, de SEAH, de conflits d'intérêts et de violation des droits des communautés.

Article 62 - Engagement éthique continu et clause d'interprétation

62.1. L'éthique au sein du FPBG est un engagement continu. Le présent Code n'est pas conçu comme un plafond de conformité, mais comme un socle minimal de comportement.

62.2. Toute disposition ambiguë du présent Code est interprétée :

- À la lumière de la mission du FPBG ;

- En faveur de la protection des communautés, de la biodiversité, des ressources du Fonds et de son intégrité ;
- Dans le sens le plus conforme aux principes de bonne gouvernance et de responsabilité intergénérationnelle.

633. Chaque personne associée au FPBG contribue, par son comportement et ses décisions, à la crédibilité, à la légitimité et à la réussite de la mission du Fonds



ANNEXE 1 : POLITIQUE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Insérer



ANNEXE 2 : POLITIQUE CADEAUX ET AVANTAGES PRIVÉS

1. Principes

Les cadeaux, invitations, hospitalités et autres avantages constituent des sources potentielles de risques en matière d'intégrité, de conflits d'intérêts, d'influence induite et de corruption.

Afin de préserver la transparence des décisions et l'impartialité du FPBG, tout avantage, quelle que soit sa valeur, est susceptible de créer une apparence ou une réalité d'ingérence dans un processus décisionnel.

Un cadeau, une hospitalité ou un avantage constitue un risque quelle que soit sa valeur, même s'il s'agit d'un présent culturel ou d'un geste de courtoisie.

La valeur n'intervient qu'à des fins d'appréciation du caractère acceptable, déclarable ou interdit de l'avantage.

Ces règles ont pour objectif de prévenir toute influence réelle ou apparente sur les décisions du FPBG. Le principe directeur demeure : aucun cadeau ne doit influencer, ni paraître influencer un membre, un collaborateur ou un organe du Fonds.

2. Cadeaux autorisés à titre exceptionnel

Les cadeaux ne peuvent être acceptés que de manière exceptionnelle, à la condition expresse de ne créer **aucune influence réelle ou potentielle** sur une décision du FPBG.

2.1. Cadeaux symboliques (≤ 25 USD / 15 000 FCFA)

Un cadeau, avantage ou hospitalité d'une valeur inférieure ou égale à 25 USD (15 000 FCFA) peut être accepté **sans obligation de déclaration**, sous réserve que :

- il soit strictement de valeur modique ;
- il ne soit pas offert durant une période comportant un enjeu décisionnel (appel d'offres, évaluation, subvention, recrutement, audit, vote, etc.) ;
- il ne soit associé à aucune contrepartie explicite ou implicite ;
- il ne vise pas à obtenir un traitement préférentiel.

2.2. Présents culturels ou protocolaires

Peuvent également être acceptés certains présents d'ordre culturel, diplomatique ou traditionnel, remis dans un cadre institutionnel, dans la limite de 25 USD, et **uniquement lorsque leur acceptation n'entraîne aucun conflit d'intérêts direct ou indirect.**

3. Cadeaux strictement interdits

L'interdiction a un caractère absolu dès lors que le cadeau ou l'avantage est susceptible d'altérer l'intégrité, l'objectivité ou la loyauté de la décision.

3.1. Cadeaux de valeur significative (> 100 USD / 60 000 FCFA)

Tout cadeau dont la valeur excède 100 USD (60 000 FCFA) doit être refusé et ne peut, en aucun cas, être conservé.

3.2. Cadeaux offerts en période de décision

Aucun cadeau, invitation, hospitalité ou avantage ne peut être accepté :

- Pendant un processus de sélection ou d'appel d'offres ;
- Au cours d'une négociation, évaluation ou instruction d'un dossier ;
- Durant un audit interne ou externe ;
- Avant un vote du Conseil d'administration ou d'un comité stratégique.

3.3. Cadeaux provenant de personnes ayant un intérêt direct

Sont interdits les cadeaux provenant d'un :

- Prestataire, fournisseur, sous-traitant actuel ou potentiel ;
- Bénéficiaire de subvention ou entité en candidature ;
- Consultant en cours de recrutement ou d'évaluation ;
- Individu, groupe ou organisation susceptible de tirer avantage d'une décision du FPBG.

3.4. Cadeaux liés à un avantage personnel ou illicite

L'acceptation est prohibée si le cadeau :

- Procure un bénéfice privé détachable des fonctions ;
- Crée une relation de dépendance, d'obligation ou de redevabilité ;
- Constitue un contournement des règles institutionnelles (paiement indirect, financement occulté, avantage déguisé) ;
- Relève d'un cas de *private inurement* au sens des règles IRS ou d'un enrichissement personnel indu.

4. Déclaration obligatoire et registre des cadeaux



4.1. Cadeaux soumis à déclaration (25–100 USD / 15 000–60 000 FCFA)

Tout cadeau, invitation ou avantage d'une valeur comprise entre 25 et 100 USD (15 000 à 60 000 FCFA) doit obligatoirement faire l'objet d'une inscription dans le :

- Registre des Cadeaux, Invitations et Avantages tenu par la Direction générale ou par le Référent Conformité.

4.2. Contenu de la déclaration

La déclaration doit comporter :

- La nature et la description du cadeau ;
- L'identité et la qualité de l'offreur ;
- Le contexte dans lequel le cadeau a été remis ;
- L'estimation raisonnable de la valeur ;
- La décision prise : **accepté, refusé, retourné, ou transféré** au FPBG.

4.3. Principe de transparence et de contrôle

Le registre est accessible :

- Au Comité d'audit interne ou autre comité équivalent ;
- Aux auditeurs externes dans le cadre de leurs missions ;
- Aux partenaires financiers disposant d'un droit de regard contractuel.

Cette transparence contribue à renforcer la gouvernance, la traçabilité et la responsabilité du FPBG.

5. Renvoi à la Politique Cadeaux, Invitations et Avantages

Pour les modalités opérationnelles notamment l'estimation des valeurs, les procédures de refus, la gestion des cadeaux interdits, les cas particuliers, les exceptions encadrées et les obligations de reporting, les collaborateurs doivent se référer à :

- La **Politique Cadeaux, Invitations et Avantages du FPBG**, document complémentaire faisant partie intégrante du dispositif éthique, de conformité et de prévention des risques du Fonds.