



**EXCELLENCIA AID FOUNDATION CIO**

**Registration number:1184746**

**BOARD MEETING**

---

**Date**            **22<sup>nd</sup> April 2025**

**Time**            **15.00-1700**

**Location**       **London-UK**

---

***Present:*** VERONIQUE MASOSA , MIKE HARVEY KISUKA and HUBERT BADIBANGI NTANGANIKI

***1 Agenda Items***

- *MOMENTUM ,TASK FORCE, FIELD FORCE ,BOOTS ON THE GROUND*
- *Feedback from Barclays Bank*
- *Feedback from Embassy of Congo in UK*
- *Task Force, Field Force ,Boots on the Ground*
- *AOB*

- *Barclays Bank feedback and Trustees derections*
  - *Firstly Trustees are happy that Excellencia Aid Foundation details and information's at Barclays Bank are updated therefore Excellencia Aid Foundation CIO can apply for others products or services if needed reference to Barclays letter of 16 March 2025 ;Trustees directions are to get field operations authorizations first which will determine clearly and highlighted the program of Trees nursery planned in Republic Democratic of Congo*
  - *Barclays charity support team. Feedback from Chair Hubert Badibangi Ntanganika following phone call on 7 march 2025 contacting Barclays Bank regarding Barclays supporting Charity team in international context , Hubert Badibangi Ntanganika can confirm that Barclays support team with years of experience are eager to support Excellencia Aid Foundation CIO to deliver purposes to its beneficiaries*
  
- *Feedback from Congolese Embassy in UK ,Excellencia Aid Foundation CIO did not receive feedback from the Congolese Embassy so follow up strategy of task force ,field force ;boots in ground is made as contingency plan .*
  
- *TASK FORCE .FIELD FORCE BOOTS IN THE GROUND Trustees decided for appointments and recrutements strategy*
  - *from the time being are appointed*
    - 1 **CELINE MBUYAMBA KABALUAPA** is appointed as Excellencia Aid Foudation CIO Legal representative of Africa region operations based in Republic Democratic of Congo to follow up all legal process this is a level 1 appointment ,therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negotiated .
    - 2 **DESIRE BADIBANGI NTANGANIKA** is appointed as Excellencia Aid Foundation CIO head of fundraising assistant of Chairman tasked to assist overseeing operations and digital fund raising ;IT ,Events and Web

site therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negociated

**3RODRIGUE MAYEMBA MATADI** is appointed as Excellencia Aid Foundation CIO field operations associate in charge of managing and monitoring field operations of Excellencia Aid Foundation oversees daily activities on remote locations making sure that all operations are running at peak efficiency and according to plan ,additionally collecting data ;providing informations and resources needed for the operations

therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negociated .

**4 . DONDI KABALUAPA NTANGANIKA** is appointed as Excellencia Aid Foudation CIO assistant of Legal representative of Africa region operations based in Republic Democratic of Congo to follow up all legal process this is a level 1 appointment ,therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is volunteering oppointement .

**5GEMIMA BALEBUA NTANGANIKA** is appointed as Excellencia Aid Foundation CIO head of fundraising assistant of head of fundraising tasked to assist overseeing operations and digital fund raising ;IT ,Events and Web site therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a volunteering appointment .

- Trustees decided that comming up more appointments and recruitments to be done to enable Exellencia Aid Foundation to deliver its purposes

## **2 AOB**

- *Trustee MIKE HARVEY KISUKA as suggested operation in Burkina Faso which is cost effective more operation details needed for Trustees decision making*
- *To be updated : Excellencia Aid Foundation web site , Digital fund raising and IT*
- *Reminder Excellence Aid Foundations objective is to plant millions trees to prevent and relief of people in poverty affected by climate change .(sustainable Environment )*

### ***The next meeting***

*The next meeting date to be agreed by all trustees*

Congo



**CASTELO**  
NOTARIES



**CASTELO NOTARIES**  
83 Victoria Street  
London  
SW1H 0HW

T: 020 3441 5095  
E: [ana@castelonotaries.com](mailto:ana@castelonotaries.com)  
[castelonotaries.com](http://castelonotaries.com)

**Protocol: 2688/ 2025**

### **NOTARIAL CERTIFICATE**

**TO ALL TO WHOM** these presents shall come, I, **ANA ELIZABETH GONCALVES AFONSO, NOTARY PUBLIC**, duly admitted and sworn, authorised to practise throughout England and Wales, with professional address at 83 Victoria Street, London, SW1H 0HW **DO HEREBY CERTIFY**

**THAT** the attached document is the Constitution Documents and Resolutions presented to me by **HUBERT BADIBANGI NTANGANIK**, identified by reference to his Republic of the Congo passport number OP1344642, issued on 19<sup>th</sup> May 2023 and valid until 18<sup>th</sup> May 2028, in is capacity as Chair and Trustee of **EXCELLENCIA AID FOUNDATION**, a UK registered charity, registered under number 1184746.

**IN FAITH AND TESTIMONY** whereof I, the said Notary have subscribed my name and set and affixed my seal of office at London aforesaid, this Eighteenth Day of July Two Thousand and Twenty Five.

**ANA ELIZABETH GONÇALVES AFONSO**  
**NOTARY PUBLIC**



AEG Afonso is regulated by the Faculty Office of the Archbishop of Canterbury



**APOSTILLE**

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. **Country:** United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland  
Pays / Pais:

**This public document**

Le présent acte public / El presente documento público

2. **Has been signed by**  
a été signé par Ana Elizabeth Goncalves Afonso  
ha sido firmado por

3. **Acting in the capacity of**  
agissant en qualité de Notary Public  
quien actúa en calidad de

4. **Bears the seal / stamp of**  
est revêtu du sceau / timbre de The Said Notary Public  
y está revestido del sello / timbre de

**Certified**

Attesté / Certificado

5. **at** London  
à / en

6. **the** 29 July 2025  
le / el día

7. **by** His Majesty's Principal Secretary of State for  
par / por Foreign, Commonwealth and Development Affairs

8. **Number** APO-ECA1-QX49-YVMA-VYA5  
sous no / bajo el numero

9. **Seal / stamp**  
Sceau / timbre  
Sello / timbre



10. **Signature** P. Smith  
Signature  
Firma

This Apostille is not to be used in the UK and only confirms the authenticity of the signature, seal or stamp on the attached UK public document. It does not confirm the authenticity of the underlying document. Apostilles attached to documents that have been photocopied and certified in the UK confirm the signature of the UK official who conducted the certification only. It does not authenticate either the signature on the original document or the contents of the original document in any way.

If this document is to be used in a country not party to the Hague Convention of the 5th of October 1961, it should be presented to the consular section of the mission representing that country.

To verify this apostille go to [www.verifyapostille.service.gov.uk](http://www.verifyapostille.service.gov.uk)





STARTING UP

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfos.uk@gmail.com

**Constitution  
of a Charitable  
Incorporated  
Organisation whose  
only voting members  
are its charity trustees**

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfos.uk@gmail.com



STARTING UP

Constitution of a  
Charitable  
Incorporated  
Organisation whose  
only voting members  
are its charity trustees



PO

MAK

*Handwritten signature*

BK

TEF  
M



STARTING UP

Constitution of a  
Charitable  
Incorporated  
Organisation whose  
only voting members  
are its charity trustees



#7.0  
MHK

*[Handwritten signature]*

BK

TC  
M

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

Constitution of a Charitable Incorporated Organisation  
whose only voting members are its charity trustees

('Foundation' model constitution)

Date of constitution (last amended):

8th July 2019

1. Name

The name of the Charitable Incorporated Organisation ("the CIO") is  
EXCELLENCIA AID FOUNDATION

2. National location of principal office

The CIO must have a principal office in England or  
principal office of the CIO is in [England][Wales]. England  
97 Bradfield drive  
IG11 9AP

3. Object[s]

The object[s] of the CIO is[are]

object attached Please see last page

Nothing in this constitution shall authorise an application of the property  
of the CIO for the purposes which are not charitable in accordance with  
[section 7 of the Charities and Trustee Investment (Scotland) Act  
2005] and [section 2 of the Charities Act (Northern Ireland) 2008]

4. Powers

The CIO has power to do anything which is calculated to further its  
object[s] or is conducive or incidental to doing so. In particular, the  
CIO has power to:

- (1) borrow money and to charge the whole or any part of its  
property as security for the repayment of the money borrowed.  
The CIO must comply as appropriate with sections 124 and  
125 of the Charities Act 2011, if it wishes to mortgage land;
- (2) buy, take on lease or in exchange, hire or otherwise acquire  
any property and to maintain and equip it for use;
- (3) sell, lease or otherwise dispose of all or any part of the  
property belonging to the CIO. In exercising this power, the  
CIO must comply as appropriate with sections 117 and 119-  
123 of the Charities Act 2011;

1  
P.O

MAK

Handwritten signature

BK

16K

7

- (4) employ and remunerate such staff as are necessary for carrying out the work of the CIO. The CIO may employ or remunerate a charity trustee only to the extent that it is permitted to do so by clause 6 (Benefits and payments to charity trustees and connected persons) and ~~and the following clause:~~ EXTENDED GOVERNANCE POWER OVERLEAF

- (5) deposit or invest funds, employ a professional fund-manager, and arrange for the investments or other property of the CIO to be held in the name of a nominee, in the same manner and subject to the same conditions as the trustees of a trust are permitted to do by the Trustee Act 2000.

## 5. Application of income and property

- (1) The income and property of the CIO must be applied solely towards the promotion of the objects.
- (a) A charity trustee is entitled to be reimbursed from the property of the CIO or may pay out of such property reasonable expenses properly incurred by him or her when acting on behalf of the CIO.
- (b) A charity trustee may benefit from trustee indemnity insurance cover purchased at the CIO's expense in accordance with, and subject to the conditions in, section 189 of the Charities Act 2011.
- (2) None of the income or property of the CIO may be paid or transferred directly or indirectly by way of dividend, bonus or otherwise by way of profit to any member of the CIO.
- (3) Nothing in this clause shall prevent a charity trustee or connected person receiving any benefit or payment which is authorised by Clause 6. ~~and the following clause:~~ EXTENDED POWER OVERLEAF

## 6. Benefits and payments to charity trustees and connected persons

### (1) General provisions

No charity trustee or connected person may:

- (a) buy or receive any goods or services from the CIO on terms preferential to those applicable to members of the public;
- (b) sell goods, services, or any interest in land to the CIO;
- (c) be employed by, or receive any remuneration from, the CIO;
- (d) receive any other financial benefit from the CIO;

unless the payment or benefit is permitted by sub-clause (2) of this clause or authorised by the court or the prior written consent of the Charity Commission ("the Commission") has been obtained. In this clause, a "financial benefit" means a benefit, direct or indirect, which is either money or has a monetary value. ~~and the following clause:~~ EXTENDED POWER OVERLEAF

\$1 P.O

MHK





  
M

(2) **Scope and powers permitting trustees' or connected persons' benefits**

- (a) A charity trustee or connected person may receive a benefit from the CIO as a beneficiary of the CIO provided that a majority of the trustees do not benefit in this way.
- (b) A charity trustee or connected person may enter into a contract for the supply of services, or of goods that are supplied in connection with the provision of services, to the CIO where that is permitted in accordance with, and subject to the conditions in, sections 185 to 188 of the Charities Act 2011.
- (c) Subject to sub-clause (3) of this clause a charity trustee or connected person may provide the CIO with goods that are not supplied in connection with services provided to the CIO by the charity trustee or connected person.
- (d) A charity trustee or connected person may receive interest on money lent to the CIO at a reasonable and proper rate which must be not more than the Bank of England bank rate (also known as the base rate).
- (e) A charity trustee or connected person may receive rent for premises let by the trustee or connected person to the CIO. The amount of the rent and the other terms of the lease must be reasonable and proper. The charity trustee concerned must withdraw from any meeting at which such a proposal or the rent or other terms of the lease are under discussion.
- (f) A charity trustee or connected person may take part in the normal trading and fundraising activities of the CIO on the same terms as members of the public.

(3) **Payment for supply of goods only – controls**

The CIO and its charity trustees may only rely upon the authority provided by sub-clause (2)(c) of this clause if each of the following conditions is satisfied:

- (a) The amount or maximum amount of the payment for the goods is set out in a written agreement between the CIO and the charity trustee or connected person supplying the goods ("the supplier").
- (b) The amount or maximum amount of the payment for the goods does not exceed what is reasonable in the circumstances for the supply of the goods in question.

P.O.

MHR







- (c) The other charity trustees are satisfied that it is in the best interests of the CIO to contract with the supplier rather than with someone who is not a charity trustee or connected person. In reaching that decision the charity trustees must balance the advantage of contracting with a charity trustee or connected person against the disadvantages of doing so.
  - (d) The supplier is absent from the part of any meeting at which there is discussion of the proposal to enter into a contract or arrangement with him or her or it with regard to the supply of goods to the CIO.
  - (e) The supplier does not vote on any such matter and is not to be counted when calculating whether a quorum of charity trustees is present at the meeting.
  - (f) The reason for their decision is recorded by the charity trustees in the minute book.
  - (g) A majority of the charity trustees then in office are not in receipt of remuneration or payments authorised by clause 6.
- (4) In sub-clauses (2) and (3) of this clause:
- (a) "the CIO" includes any company in which the CIO:
    - (i) holds more than 50% of the shares; or
    - (ii) controls more than 50% of the voting rights attached to the shares; or
    - (iii) has the right to appoint one or more directors to the board of the company;
  - (b) "connected person" includes any person within the definition set out in clause [30] (Interpretation);

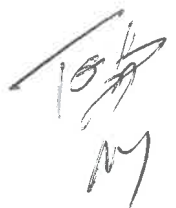
## 7. Conflicts of interest and conflicts of loyalty

A charity trustee must:

- (1) declare the nature and extent of any interest, direct or indirect, which he or she has in a proposed transaction or arrangement with the CIO or in any transaction or arrangement entered into by the CIO which has not previously been declared; and
- (2) absent himself or herself from any discussions of the charity trustees in which it is possible that a conflict of interest will arise between his or her duty to act solely in the interests of the CIO and any personal interest (including but not limited to any financial interest).

\$ 7.0  
p HK





Any charity trustee absenting himself or herself from any discussions in accordance with this clause must not vote or be counted as part of the quorum in any decision of the charity trustees on the matter.

**8. Liability of members to contribute to the assets of the CIO if it is wound up**

**Option 1**

If the CIO is wound up, the members of the CIO have no liability to contribute to its assets and no personal responsibility for settling its debts and liabilities.

**9. Charity trustees**

**(1) Functions and duties of charity trustees**

The charity trustees shall manage the affairs of the CIO and may for that purpose exercise all the powers of the CIO. It is the duty of each charity trustee:

- (a) to exercise his or her powers and to perform his or her functions in his or her capacity as a trustee of the CIO in the way he or she decides in good faith would be most likely to further the purposes of the CIO; and
- (b) to exercise, in the performance of those functions, such care and skill as is reasonable in the circumstances having regard in particular to:
  - (i) any special knowledge or experience that he or she has or holds himself or herself out as having; and,



P.O

MHK







- (ii) if he or she acts as a charity trustee of the CIO in the course of a business or profession, to any special knowledge or experience that it is reasonable to expect of a person acting in the course of that kind of business or profession.

(2) **Eligibility for trusteeship**

- (a) Every charity trustee must be a natural person.
- (b) No individual may be appointed as a charity trustee of the CIO:
- if he or she is under the age of 16 years; or
  - if he or she would automatically cease to hold office under the provisions of clause [12(1)(e)].
- (c) No one is entitled to act as a charity trustee whether on appointment or on any re-appointment until he or she has expressly acknowledged, in whatever way the charity trustees decide, his or her acceptance of the office of charity trustee.
- [(d) At least one of the trustees of the CIO must be 18 years of age or over. If there is no trustee aged at least 18 years, the remaining trustees may only act to call a meeting of the charity trustees, or appoint a new charity trustee.]

(3) **Number of charity trustees**

Option 1

**three**

- (a) There must be at least [three] charity trustees. If the number falls below this minimum, the remaining trustee or trustees may act only to call a meeting of the charity trustees, or appoint a new charity trustee.

Option 1b

- (b) There is no maximum number of charity trustees that may be appointed to the CIO.

PA P.O.

MHR

Amr

DR

18/11/17  
CM

(4) **First charity trustees**

The first charity trustees are as follows[, and are appointed for the following term] —

Hubert Badibangi Ntanganika , Muzavu Muza ,

Mike Harvey Kisuka are appointed indefinitely

for life or until they resign or retire

**10. Appointment of charity trustees**

**Option 1**

- (1) Apart from the first charity trustees, every trustee must be appointed [for a term of [three] years] by a resolution passed at a properly convened meeting of the charity trustees. indefinitely for life or until they resign or they retire.
- (2) In selecting individuals for appointment as charity trustees, the charity trustees must have regard to the skills, knowledge and experience needed for the effective administration of the CIO.

SM

PA

h4k

Sub

PAK

10/11  
my

[(2) Ex officio Trustee[s]

**CHAIR**

- (a) The [insert role] for the time being ("the office holder") shall automatically ("ex-officio") be a charity trustee, for as long as he or she holds that office.
- (b) If unwilling to act as a charity trustee, the office holder may:
  - (i) before accepting appointment as a charity trustee, give notice in writing to the trustees of his or her unwillingness to act in that capacity; or
  - (ii) after accepting appointment as a charity trustee, resign under the provisions contained in clause [12] (Retirement and removal of charity trustees).

The office of ex officio charity trustee will then remain vacant until the office holder ceases to hold office.]

[(3) Nominated Trustee[s]

**Board of trustees**

- (a) [insert name of appointing body] ("the appointing body") may appoint [insert number] <sup>any</sup> charity trustees.
- (b) Any appointment must be made at a meeting held according to the ordinary practice of the appointing body.
- (c) Each appointment must be for a term of [three] <sup>indefinitely or retirement</sup> years.
- (d) The appointment will be effective from the later of:
  - (i) the date of the vacancy; and
  - (ii) the date on which the charity trustees or their secretary or clerk are informed of the appointment.
- (e) The person appointed need not be a member of the appointing body.
- (f) A trustee appointed by the appointing body has the same duty under clause 9(1) as the other charity trustees to act in the way he or she decides in good faith would be most likely to further the purposes of the CIO]

## 11. Information for new charity trustees

The charity trustees will make available to each new charity trustee, on or before his or her first appointment:

- (a) a copy of the current version of this constitution; and
- (b) a copy of the CIO's latest Trustees' Annual Report and statement of accounts.

#1 p.w

MHR

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
my

## 12. Retirement and removal of charity trustees

- (1) A charity trustee ceases to hold office if he or she:
  - (a) retires by notifying the CIO in writing (but only if enough charity trustees will remain in office when the notice of resignation takes effect to form a quorum for meetings);
  - (b) is absent without the permission of the charity trustees from all their meetings held within a period of six months and the trustees resolve that his or her office be vacated;
  - (c) dies;
  - (d) in the written opinion, given to the company, of a registered medical practitioner treating that person, has become physically or mentally incapable of acting as a director and may remain so for more than three months;
  - (e) is disqualified from acting as a charity trustee by virtue of sections 178-180 of the Charities Act 2011 (or any statutory re-enactment or modification of that provision).
- (2) Any person retiring as a charity trustee is eligible for reappointment.
- [(3) A charity trustee who has served for [three] consecutive terms may not be reappointed for a [fourth] consecutive term but may be reappointed after an interval of at least [one year].]

## 13. Taking of decisions by charity trustees

Any decision may be taken either:

- at a meeting of the charity trustees; or
- by resolution in writing or electronic form agreed by all of the charity trustees, which may comprise either a single document or several documents containing the text of the resolution in like form to each of which one or more charity trustees has signified their agreement.

## 14. Delegation by charity trustees

- (1) The charity trustees may delegate any of their powers or functions to a committee or committees, and, if they do, they shall determine the terms and conditions on which the delegation is made. The charity trustees may at any time alter those terms and conditions, or revoke the delegation.
- (2) This power is in addition to the power of delegation in the General Regulations and any other power of delegation available to the charity trustees, but is subject to the following requirements:

# P.O

MHK

AK

BK

Tom  
M



- (a) a committee may consist of two or more persons, but at least one member of each committee must be a charity trustee;
- (b) the acts and proceedings of any committee must be brought to the attention of the charity trustees as a whole as soon as is reasonably practicable; and
- (c) the charity trustees shall from time to time review the arrangements which they have made for the delegation of their powers.

## 15. Meetings of charity trustees

### (1) Calling meetings

- (a) Any charity trustee may call a meeting of the charity trustees.
- (b) Subject to that, the charity trustees shall decide how their meetings are to be called, and what notice is required.

### (2) Chairing of meetings

The charity trustees may appoint one of their number to chair their meetings and may at any time revoke such appointment. If no-one has been so appointed, or if the person appointed is unwilling to preside or is not present within 10 minutes after the time of the meeting, the charity trustees present may appoint one of their number to chair that meeting.

### (3) Procedure at meetings

- (a) No decision shall be taken at a meeting unless a quorum is present at the time when the decision is taken. The quorum is two charity trustees, or the number nearest to one third of the total number of charity trustees, whichever is greater, or such larger number as the charity trustees may decide from time to time. A charity trustee shall not be counted in the quorum present when any decision is made about a matter upon which he or she is not entitled to vote.
- (b) Questions arising at a meeting shall be decided by a majority of those eligible to vote.
- (c) In the case of an equality of votes, the person who chairs the meeting shall have a second or casting vote.]

#A P.O

p.m.k

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
m

(4) **Participation in meetings by electronic means**

- (a) A meeting may be held by suitable electronic means agreed by the charity trustees in which each participant may communicate with all the other participants.
- (b) Any charity trustee participating at a meeting by suitable electronic means agreed by the charity trustees in which a participant or participants may communicate with all the other participants shall qualify as being present at the meeting.
- (c) Meetings held by electronic means must comply with rules for meetings, including chairing and the taking of minutes.

**16. Membership of the CIO**

- (1) The members of the CIO shall be its charity trustees for the time being. The only persons eligible to be members of the CIO are its charity trustees. Membership of the CIO cannot be transferred to anyone else.
- (2) Any member and charity trustee who ceases to be a charity trustee automatically ceases to be a member of the CIO.

**[17. Informal or associate (non-voting) membership]**

- (1) The charity trustees may create associate or other classes of non-voting membership, and may determine the rights and obligations of any such members (including payment of membership fees), and the conditions for admission to, and termination of membership of any such class of members.
- (2) Other references in this constitution to "members" and "membership" do not apply to non-voting members, and non-voting members do not qualify as members for any purpose under the Charities Acts, General Regulations or Dissolution Regulations.]

**18. Decisions which must be made by the members of the CIO**

- (1) Any decision to:
  - (a) amend the constitution of the CIO;
  - (b) amalgamate the CIO with, or transfer its undertaking to, one or more other CIOs, in accordance with the Charities Act 2011; or
  - (c) wind up or dissolve the CIO (including transferring its business to any other charity)

must be made by a resolution of the members of the CIO (rather than a resolution of the charity trustees).

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "R.O", "M.H.K.", and others.]*

- (2) Decisions of the members may be made either:
- (a) by resolution at a general meeting; or
  - (b) by resolution in writing, in accordance with sub-clause (4) of this clause.
- (3) Any decision specified in sub-clause (1) of this clause must be made in accordance with the provisions of clause [28] (amendment of constitution), clause [29] (Voluntary winding up or dissolution), or the provisions of the Charities Act 2011, the General Regulations or the Dissolution Regulations as applicable. Those provisions require the resolution to be agreed by a 75% majority of those members voting at a general meeting, or agreed by all members in writing.
- (4) Except where a resolution in writing must be agreed by all the members, such a resolution may be agreed by a simple majority of all the members who are entitled to vote on it. Such a resolution shall be effective provided that:
- (a) a copy of the proposed resolution has been sent to all the members eligible to vote; and
  - (b) the required majority of members has signified its agreement to the resolution in a document or documents which are received at the principal office within the period of 28 days beginning with the circulation date. The document signifying a member's agreement must be authenticated by their signature, by a statement of their identity accompanying the document, or in such other manner as the CIO has specified.

The resolution in writing may comprise several copies to which one or more members has signified their agreement. Eligibility to vote on the resolution is limited to members who are members of the CIO on the date when the proposal is first circulated.

## 19. General meetings of members

### (1) Calling of general meetings of members

The charity trustees may designate any of their meetings as a general meeting of the members of the CIO. The purpose of such a meeting is to discharge any business which must by law be discharged by a resolution of the members of the CIO as specified in clause [18] (Decisions which must be made by the members of the CIO).

### (2) Notice of general meetings of members

- (a) The minimum period of notice required to hold a general meeting of the members of the CIO is [14] days.

~~11~~

P.O

muMK







- (b) Except where a specified period of notice is strictly required by another clause in this constitution, by the Charities Act 2011 or by the General Regulations, a general meeting may be called by shorter notice if it is so agreed by a majority of the members of the CIO.
- (c) Proof that an envelope containing a notice was properly addressed, prepaid and posted, or that an electronic form of notice was properly addressed and sent, shall be conclusive evidence that the notice was given. Notice shall be deemed to be given 48 hours after it was posted or sent.

(3) **Procedure at general meetings of members**

The provisions in clause 15 (2)-(4) governing the chairing of meetings, procedure at meetings and participation in meetings by electronic means apply to any general meeting of the members, with all references to trustees to be taken as references to members.

**20. Saving provisions**

- (1) Subject to sub-clause (2) of this clause, all decisions of the charity trustees, or of a committee of charity trustees, shall be valid notwithstanding the participation in any vote of a charity trustee:
  - who was disqualified from holding office;
  - who had previously retired or who had been obliged by the constitution to vacate office;
  - who was not entitled to vote on the matter, whether by reason of a conflict of interest or otherwise;

if, without the vote of that charity trustee and that charity trustee being counted in the quorum, the decision has been made by a majority of the charity trustees at a quorate meeting.

- (2) Sub-clause (1) of this clause does not permit a charity trustee to keep any benefit that may be conferred upon him or her by a resolution of the charity trustees or of a committee of charity trustees if, but for sub-clause (1), the resolution would have been void, or if the charity trustee has not complied with clause 7 (Conflicts of interest).

**21. Execution of documents**

- (1) The CIO shall execute documents either by signature or by affixing its seal (if it has one)
- (2) A document is validly executed by signature if it is signed by at least two of the charity trustees.

A 7.00

Mark







(3) If the CIO has a seal:

- (a) it must comply with the provisions of the General Regulations; and
- (b) the seal must only be used by the authority of the charity trustees or of a committee of charity trustees duly authorised by the charity trustees. The charity trustees may determine who shall sign any document to which the seal is affixed and unless otherwise so determined it shall be signed by two charity trustees.

## 22. Use of electronic communications

### [(1) General]

The CIO will comply with the requirements of the Communications Provisions in the General Regulations and in particular:

- (a) the requirement to provide within 21 days to any member on request a hard copy of any document or information sent to the member otherwise than in hard copy form;
- (b) any requirements to provide information to the Commission in a particular form or manner.

## 23. Keeping of Registers

The CIO must comply with its obligations under the General Regulations in relation to the keeping of, and provision of access to, a (combined) register of its members and charity trustees.

## 24. Minutes

The charity trustees must keep minutes of all:

- (1) appointments of officers made by the charity trustees;
- (2) proceedings at general meetings of the CIO;
- (3) meetings of the charity trustees and committees of charity trustees including:
  - the names of the trustees present at the meeting;
  - the decisions made at the meetings; and
  - where appropriate the reasons for the decisions;
- (4) decisions made by the charity trustees otherwise than in meetings.

HA

P.O

W.H.K

ABH

BK

TGB  
M



## 25. Accounting records, accounts, annual reports and returns, register maintenance

- (1) The charity trustees must comply with the requirements of the Charities Act 2011 with regard to the keeping of accounting records, to the preparation and scrutiny of statements of account, and to the preparation of annual reports and returns. The statements of account, reports and returns must be sent to the Charity Commission, regardless of the income of the CIO, within 10 months of the financial year end.
- (2) The charity trustees must comply with their obligation to inform the Commission within 28 days of any change in the particulars of the CIO entered on the Central Register of Charities.

## 26. Rules

The charity trustees may from time to time make such reasonable and proper rules or byelaws as they may deem necessary or expedient for the proper conduct and management of the CIO, but such rules or bye laws must not be inconsistent with any provision of this constitution. Copies of any such rules or bye laws currently in force must be made available to any member of the CIO on request.

## 27. Disputes

If a dispute arises between members of the CIO about the validity or propriety of anything done by the members under this constitution, and the dispute cannot be resolved by agreement, the parties to the dispute must first try in good faith to settle the dispute by mediation before resorting to litigation.

## 28. Amendment of constitution

As provided by sections 224-227 of the Charities Act 2011:

- (1) This constitution can only be amended:
  - (a) by resolution agreed in writing by all members of the CIO; or
  - (b) by a resolution passed by a 75% majority of those voting at a general meeting of the members of the CIO called in accordance with clause 19 (General meetings of members).
- (2) Any alteration of clause 3 (Objects), clause [29] (Voluntary winding up or dissolution), this clause, or of any provision where the alteration would provide authorisation for any benefit to be obtained by charity trustees or members of the CIO or persons connected with them, requires the prior written consent of the Charity Commission.

# P.O. MHR







- (3) No amendment that is inconsistent with the provisions of the Charities Act 2011 or the General Regulations shall be valid
- (4) A copy of every resolution amending the constitution, together with a copy of the CIO's constitution as amended must be sent to the Commission by the end of the period of 15 days beginning with the date of passing of the resolution, and the amendment does not take effect until it has been recorded in the Register of Charities.

## 29. Voluntary winding up or dissolution

- (1) As provided by the Dissolution Regulations, the CIO may be dissolved by resolution of its members. Any decision by the members to wind up or dissolve the CIO can only be made:
  - (a) at a general meeting of the members of the CIO called in accordance with clause 19 (General meetings of members), of which not less than 14 days' notice has been given to those eligible to attend and vote:
    - (i) by a resolution passed by a 75% majority of those voting, or
    - (ii) by a resolution passed by decision taken without a vote and without any expression of dissent in response to the question put to the general meeting; or
  - (b) by a resolution agreed in writing by all members of the CIO.
- (2) Subject to the payment of all the CIO's debts:
  - (a) Any resolution for the winding up of the CIO, or for the dissolution of the CIO without winding up, may contain a provision directing how any remaining assets of the CIO shall be applied.
  - (b) If the resolution does not contain such a provision, the charity trustees must decide how any remaining assets of the CIO shall be applied.
  - (c) In either case the remaining assets must be applied for charitable purposes the same as or similar to those of the CIO.
- (3) The CIO must observe the requirements of the Dissolution Regulations in applying to the Commission for the CIO to be removed from the Register of Charities, and in particular:
  - (a) the charity trustees must send with their application to the Commission:
    - (i) a copy of the resolution passed by the members of the CIO;

# P.O. JHK







- (ii) a declaration by the charity trustees that any debts and other liabilities of the CIO have been settled or otherwise provided for in full; and
- (iii) a statement by the charity trustees setting out the way in which any property of the CIO has been or is to be applied prior to its dissolution in accordance with this constitution;
- (b) the charity trustees must ensure that a copy of the application is sent within seven days to every member and employee of the CIO, and to any charity trustee of the CIO who was not privy to the application.
- (4) If the CIO is to be wound up or dissolved in any other circumstances, the provisions of the Dissolution Regulations must be followed.

### 30. Interpretation

In this constitution:

"connected person" means:

- (a) a child, parent, grandchild, grandparent, brother or sister of the charity trustee;
- (b) the spouse or civil partner of the charity trustee or of any person falling within sub-clause (a) above;
- (c) a person carrying on business in partnership with the charity trustee or with any person falling within sub-clause (a) or (b) above;
- (d) an institution which is controlled –
  - (i) by the charity trustee or any connected person falling within sub-clause (a), (b), or (c) above; or
  - (ii) by two or more persons falling within sub-clause (d)(i), when taken together
- (e) a body corporate in which –
  - (i) the charity trustee or any connected person falling within sub-clauses (a) to (c) has a substantial interest; or
  - (ii) two or more persons falling within sub-clause (e)(i) who, when taken together, have a substantial interest.

Section 118 of the Charities Act 2011 apply for the purposes of interpreting the terms used in this constitution.



R.O

M HK







**"General Regulations"** means the Charitable Incorporated Organisations (General) Regulations 2012.

**"Dissolution Regulations"** means the Charitable Incorporated Organisations (Insolvency and Dissolution) Regulations 2012.

The **"Communications Provisions"** means the Communications Provisions in [Part 10, Chapter 4] of the General Regulations.

**"charity trustee"** means a charity trustee of the CIO.

A **"poll"** means a counted vote or ballot, usually (but not necessarily) in writing.



R-D

puHK



PK



## Appendix

The following provisions do not form part of the 'Foundation' model constitution but are available as options under clauses 19 (General meetings of members) and 22 (Use of electronic communications). For CIOs intending to include these powers in their constitutions, we recommend that you use the following wording. Notes on these clauses are included with the explanatory notes accompanying the clauses in the model.

### General meetings of members

#### (4) Proxy voting

- (a) Any member of the CIO may appoint another person as a proxy to exercise all or any of that member's rights to attend, speak and vote at a general meeting of the CIO. Proxies must be appointed by a notice in writing (a "proxy notice") which:
  - (i) states the name and address of the member appointing the proxy;
  - (ii) identifies the person appointed to be that member's proxy and the general meeting in relation to which that person is appointed;
  - (iii) is signed by or on behalf of the member appointing the proxy, or is authenticated in such manner as the CIO may determine; and
  - (iv) is delivered to the CIO in accordance with the constitution and any instructions contained in the notice of the general meeting to which they relate.
- (b) The CIO may require proxy notices to be delivered in a particular form, and may specify different forms for different purposes.
- (c) Proxy notices may (but do not have to) specify how the proxy appointed under them is to vote (or that the proxy is to abstain from voting) on one or more resolutions.
- (d) Unless a proxy notice indicates otherwise, it must be treated as:
  - (i) allowing the person appointed under it as a proxy discretion as to how to vote on any ancillary or procedural resolutions put to the meeting; and
  - (ii) appointing that person as a proxy in relation to any adjournment of the general meeting to which it relates as well as the meeting itself.




R.O











- (e) A member who is entitled to attend, speak or vote (either on a show of hands or on a poll) at a general meeting remains so entitled in respect of that meeting or any adjournment of it, even though a valid proxy notice has been delivered to the CIO by or on behalf of that member
- (f) An appointment under a proxy notice may be revoked by delivering to the CIO a notice in writing given by or on behalf of the member by whom or on whose behalf the proxy notice was given.
- (g) A notice revoking a proxy appointment only takes effect if it is delivered before the start of the meeting or adjourned meeting to which it relates.
- (h) If a proxy notice is not signed or authenticated by the member appointing the proxy, it must be accompanied by written evidence that the person who signed or authenticated it on that member's behalf had authority to do so.

(5) **Postal Voting**

- (a) The CIO may, if the charity trustees so decide, allow the members to vote by post or electronic mail ("email") to elect charity trustees or to make a decision on any matter that is being decided at a general meeting of the members.
- (b) The charity trustees must appoint at least two persons independent of the CIO to serve as scrutineers to supervise the conduct of the postal/email ballot and the counting of votes.
- (c) If postal and/or email voting is to be allowed on a matter, the CIO must send to members of the CIO not less than [21] days before the deadline for receipt of votes cast in this way:
  - (i) a notice by email, if the member has agreed to receive notices in this way under clause [21] (Use of electronic communication, including an explanation of the purpose of the vote and the voting procedure to be followed by the member, and a voting form capable of being returned by email or post to the CIO, containing details of the resolution being put to a vote, or of the candidates for election, as applicable;
  - (ii) a notice by post to all other members, including a written explanation of the purpose of the postal vote and the voting procedure to be followed by the member; and a postal voting form containing details of the resolution being put to a vote, or of the candidates for election, as applicable.

*HA*

*P.O*

*HK*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*M*

- (d) The voting procedure must require all forms returned by post to be in an envelope with the member's name and signature, and nothing else, on the outside, inside another envelope addressed to 'The Scrutineers for [name of CIO]', at the CIO's principal office or such other postal address as is specified in the voting procedure.
- (e) The voting procedure for votes cast by email must require the member's name to be at the top of the email, and the email must be authenticated in the manner specified in the voting procedure.
- (f) Email votes must be returned to an email address used only for this purpose and must be accessed only by a scrutineer.
- (g) The voting procedure must specify the closing date and time for receipt of votes, and must state that any votes received after the closing date or not complying with the voting procedure will be invalid and not be counted.
- (h) The scrutineers must make a list of names of members casting valid votes, and a separate list of members casting votes which were invalid. These lists must be provided to a charity trustee or other person overseeing admission to, and voting at, the general meeting. A member who has cast a valid postal or email vote must not vote at the meeting, and must not be counted in the quorum for any part of the meeting on which he, she or it has already cast a valid vote. A member who has cast an invalid vote by post or email is allowed to vote at the meeting and counts towards the quorum.
- (i) For postal votes, the scrutineers must retain the internal envelopes (with the member's name and signature). For email votes, the scrutineers must cut off and retain any part of the email that includes the member's name. In each case, a scrutineer must record on this evidence of the member's name that the vote has been counted, or if the vote has been declared invalid, the reason for such declaration.
- (j) Votes cast by post or email must be counted by all the scrutineers before the meeting at which the vote is to be taken. The scrutineers must provide to the person chairing the meeting written confirmation of the number of valid votes received by post and email and the number of votes received which were invalid.

SH

P.O

MUK

SH

PK

10th  
M

- (k) The scrutineers must not disclose the result of the postal/email ballot until after votes taken by hand or by poll at the meeting, or by poll after the meeting, have been counted. Only at this point shall the scrutineers declare the result of the valid votes received, and these votes shall be included in the declaration of the result of the vote.
- (l) Following the final declaration of the result of the vote, the scrutineers must provide to a charity trustee or other authorised person bundles containing the evidence of members submitting valid postal votes; evidence of members submitting valid email votes; evidence of invalid votes; the valid votes; and the invalid votes.
- (m) Any dispute about the conduct of a postal or email ballot must be referred initially to a panel set up by the charity trustees, to consist of two trustees and two persons independent of the CIO. If the dispute cannot be satisfactorily resolved by the panel, it must be referred to the Electoral Reform Services.

### Use of electronic communications

#### (2) To the CIO

Any member or charity trustee of the CIO may communicate electronically with the CIO to an address specified by the CIO for the purpose, so long as the communication is authenticated in a manner which is satisfactory to the CIO.

#### (3) By the CIO

- (a) Any member or charity trustee of the CIO, by providing the CIO with his or her email address or similar, is taken to have agreed to receive communications from the CIO in electronic form at that address, unless the member has indicated to the CIO his or her unwillingness to receive such communications in that form.
- (b) The charity trustees may, subject to compliance with any legal requirements, by means of publication on its website:
  - (i) provide the members with the notice referred to in clause 19(2) (Notice of general meetings);
  - (ii) give charity trustees notice of their meetings in accordance with clause 15(1) (Calling meetings); and

~~HK~~ 120

HK

~~HK~~

HK

10/11  
m

- (iii) submit any proposal to the members or charity trustees for decision by written resolution or postal vote in accordance with the CIO's powers under clause 18 (Members' decisions), 18(4) (Decisions taken by resolution in writing), or [[the provisions for postal voting] (if you have included this optional provision, please insert the correct clause number here)].

(c) The charity trustees must –

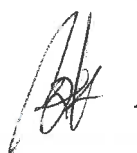
- (i) take reasonable steps to ensure that members and charity trustees are promptly notified of the publication of any such notice or proposal; and
- (ii) send any such notice or proposal in hard copy form to any member or charity trustee who has not consented to receive communications in electronic form.



R.O









© Crown copyright 2011. This publication (excluding the Royal Arms and departmental logos) may be reproduced free of charge in any format or medium provided that it is reproduced accurately and not used in a misleading context. The material must be acknowledged as Crown copyright and the title of the publication specified.

AA 2.0

PAK

JA

BK

13/11/11  
M





Excellencia Aid Foundation C.I.O

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

EXCELLENCIA core purpose is,

- The purpose for which EXCELLENCIA is being established according to the law of England and Wales is

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

The promotion of sustainable development for the public benefit by the prevention and relief of people in poverty, in developing countries in particular but not exclusively who are affected by climate change by the provision of sustainable Agro forestry practices, others forest management strategies and clean water, in order to enable them to generate sustainable environmentally friendly food production, sufficient income to meet their basic needs and mitigate climate Change

- Sustainable development means "development which meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs."

### 1) WHAT EXCELLENCIA WILL BE DOING

The promotion of sustainable development for the public benefit by the prevention and relief of people in poverty we will work to create thriving, sustainable communities in developing countries in particular but not



Excellencia Aid Foundation

Charitable Incorporated Organization

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

**EXCELLENCIA EXTENDED GOVERNANCE POWERS PERMITTING TRUSTEES BENEFIT**

Excellencia Aid Foundation Extended Governance powers permitting trustees benefit is calculated to further its purposes or is conducive or incidental to doing so.

- 1) Excellencia Aid Foundation has power to employ or remunerate Trustee provided that a majority of the trustees do not benefit in this way
- 2) Benefit means financial benefit direct or indirect which is either money ,or salary, or wages or has monetary value
- 3) Employ means recruit ,or appoint ,or supply of Goods, or supply of services, or hiring ,or use of IT expertise , or Consultancy, or Work, or Employment (in Full or part time term ) in return of benefice .
- 4) Excellencia Aid Foundation board of Trustees is composed with Non Executive Trustees and Executive Trustees

Are collectively and share ultimate responsibility for governing, decision making and directing how Excellencia Aid Foundation is managed and run .

Excellencia Aid Foundation board of Trustees must implement good governance to promotes transparency and culture where everything works towards fulfilling Excellencia Aid Foundation's vision, mission and object.,

Excellencia Board of Trustees (Non Executive and Executive trustees ) meet four times a years (each quarter of year ) to discharge their legal duties and requirement .

5) Excellencia Aid Foundation s Non Executive Trustees are not involved in implementation of day to day charity work or operation and are part of and form non executive committee .( with Non Executive Chair )

6) Excellencia Aid Foundation s Executive Trustees have got extra role for the best interest of Excellencia Aid Foundation , are involved and are employed by Excellencia Aid Foundation to

HK

implement day to day Excellencia Aid Foundation work or operation and form or are part of Executive committee , supported by staffs and volunteers to implement and achieve Excellencia Aid Foundation vision, mission and object ( with Executive Chair ).

7) Excellencia Aid Foundation Non Executive trustee can become Executive trustee and vice versa complying with the resolution properly passed by Board of Trustees dealing with circumstances occurred impartially in good faith and in the best interest of Excellencia Aid Foundation and subject to the provision of clause 1 of Excellencia Aid Foundation extended governance power .

#### 8) Managing conflict of interest

A ) Excellencia Aid Foundation Board of trustee is balanced in such way that Non Executive trustees must always be in majority and Executive trustees in minority complying with clause 1 of extended governance powers permitting trustees benefit.

B) Excellencia Aid Foundation Non Executive Trustees role is to scrutinize ,to challenge ,to control ,to evaluate the performance of Executive Trustees ,satisfy on financial report ,mitigate conflicts of interest .

C) Non Executive trustee overseeing internal audit committee, remuneration committee, and others committees delegated by board of trustee and subject to the provision of clause 14 delegation by charity Trustees

D). Excellencia Aid Foundation will appoint or recruit independent external auditor and accountant for an independent review (financial , governance and all others areas ) and result of the audit will be published in annual report for stakeholders confidence.

E) Non Executive Trustees are reimbursed legitimate trustee expenses complying with

Excellencia Aid Foundation trustees expenses policy and procedure

and charity commission guidance (cc11)

and maximum Annual set budget and or allocated .



F) Excellencia Aid Foundation Executive trustees are involve in day to day operation, implementation of charity work ,

Excellencia Aid Foundation Executive trustees are appointed or recruited by the board of trustees , aim is calculated to further its purposes or is conducive or incidental to doing so

G) Executive Trustees appointment or recruitment by the board of trustees

Should be done for the best interest Excellencia Aid Foundation

Taking into account commitment and or skills and or qualification needed to achieve Excellencia Aid Foundation mission, vision and object.

When reaching decision to appoint and or employ trustee, Excellencia Aid Foundation board of trustees must balance the advantage of employing charity trustees against the disadvantage of doing so the reason for the decision should be recorded by the charity trustees in the minutes book

HK

*[Handwritten signatures and initials]*  
1 BK the best

H) Charity trustee appointed should not gain inside favour or influenced post to be created specially to benefit him .

Charity Trustee appointed does not vote on any such matter and is not to be counted when calculating whether a quorum of charity trustees is present at the meeting

Therefore the Charity Trustee is absent from the part of any meeting at which there is discussion of the proposal to enter into contract or arrangement with him or her .

And other Charity trustees are satisfied that it is in the best interest of Excellencia Aid Foundation to employ and appoint charity Trustee rather than someone who is not a charity trustee or connected person .

I) Executive Trustees are subject to clear job description and agreement and others details properly recorded in writing conducted by remuneration committee ,and agreement may also be executed in accordance with clause 21 .

And others Trustees are satisfy that is in the best interest of Excellencia Aid Foundation the maximum amount of benefit is properly recorded in minute book and in a written agreement between the CIO and the charity trustee or connected person

the amount or maximum of the benefit for the employment does not exceed what is reasonable and represent value for money .

8) Sui Generis Excellencia Aid Foundation board of trustees will appoint executive trustee and or connected persons

Trustee , or trustee of connected person concerned to absent himself to the meeting,





After a decision on recruitment or appointment is reached by Excellencia Aid Foundation board of trustees then and there the matter is passed to remuneration committee to finalise others details ( job description, benefit, duration.....). associating trustee or trustee of connected person or connected person .



*[Handwritten signatures]*

9) Prior implementation of Trustees decision or resolution using Excellencia Extended Governance powers permitting Trustees benefits , including any future change or update is subject to prior authorisation from Charity Commission or Court



1. MUZAVU MUZA (R) 
2. HUBERT \*NTANGANIKA   
(BADI BANGI)
3. SUSAN MAHLANU (R) 
4. PHILIP OROJE (R) 
5. BENJAMIN KAZADI (R)
6. SMITHA HARIKRISHNAN (R)
7. MIKE HARVEY KISUKA
8. VERONIQUE MASOSA

\* R = RESIGNED OR REMOVED



**CHARITY COMMISSION**  
FOR ENGLAND AND WALES

THIS CERTIFIES THAT

**EXCELLENCIA AID FOUNDATION**

REGISTERED CHARITY NUMBER

**1184746**

HAS BEEN REGISTERED BY THE

**Charity Commission for England and Wales**

ON THE DATE OF

**05 August 2019**

CERTIFIED BY

**Mark Simms OBE**

Chair

**David Holdsworth**

Chief Executive Officer





**EXCELLENCIA AID FOUNDATION CIO**

**Registration number:1184746**

**BOARD MEETING**

---

**Date**            **22<sup>nd</sup> April 2025**

**Time**            **15.00-1700**

**Location**      **London-UK**

---

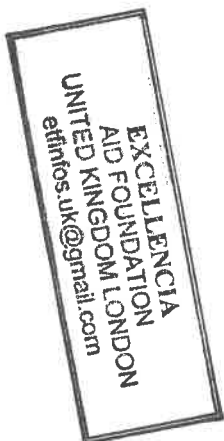
***Present:*** VERONIQUE MASOSA , MIKE HARVEY KISUKA and HUBERT BADIBANGI NTANGANIKA

***1 Agenda Items***

- *MOMENTUM ,TASK FORCE, FIELD FORCE ,BOOTS ON THE GROUND*
- *Feedback from Barclays Bank*
- *Feedback from Embassy of Congo in UK*
- *Task Force, Field Force ,Boots on the Ground*
- *AOB*



- *Barclays Bank feedback and Trustees directions*
  - *Firstly Trustees are happy that Excellencia Aid Foundation details and informations in Barclays Bank are updated therefore Excellencia Aid Foundation can apply for others products or services if needed reference to Barclays letter of 16 March 2025 ; Trustees directions are to get field operations authorizations first which will determine clearly and highlighted the program of Trees nursery planned in Republic Democratic of Congo*
  - *Barclays charity support team. restitution from Chair Hubert Badibangi Ntanganika following phone call on 7 march 2025 contacting Barclays Bank regarding Barclays supporting Charity team in international context , Hubert Badiabangi Ntanganika can confirm that Barclays support team with years of experience are eager to support Excellencia Aid Foundation to deliver its purposes*
  
- *Feedback from Congolese Embassy in UK ,Excellencia Aid Foundation did not receive feedback from the Congolese Embassy so follow up strategy of task force ,field force ;boots in ground is made as contingency plan .*
  
- *TASK FORCE .FIELD FORCE BOOTS IN THE GROUND Trustees decided for appointments and recrutements strategy*
  - *from the time being are appointed*
    - 1 **CELINE MBUYAMBA KABALUAPA** is appointed as Excellencia Aid Foudation Legal representative of Africa region operations based in Republic Democratic of Congo to follow up all legal process this is a level 1 appointment ,therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negotiated .
    - 2 **DESIRE BADIBANGI NTANGANIKA** is appointed as Excellencia Aid Foundation head of fundraising assistant of Chairman tasked to assist overseeing operations and digital fund raising ;IT ,Events and Web site therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to



enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negociated

**3RODRIGUE MAYEMBA MATADI** is appointed as Excellencia Aid Foundation field operator associate in charge of managing and monitoring field operations of Excellencia Aid Foundation oversees daily activities on remote locations making sure that all operations are running at peak efficiency and according to plan ,additionally collecting data ;providing informations and resources needed for the operations

therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a three months volunteering task renewed one time not exceeding six months of volunteering prior of paid contract to be negociated .

4 . **DONDI KABALUAPA NTANGANIKA** is appointed as Excellenciacia Aid Foudation assistant Legal representative of Africa region operations based in Republic Democratic of Congo to follow up all legal process this is a level 1 appointement ,therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is volunteering oppointement .

**5GEMIMA BALEBUA NTANGANIKA** is appointed as Excellencia Aid Foundation head of fundraising assistant of head of fundraising tasked to assist overseeing operations and digital fund raising ;IT ,Events and Web site therefore authority letter from Excellecia Aid Foundation to be issued to enable our new appointee to deliver on TASK expected ,also to be highlighted this is a volunteering appointment .



- Trustees decided that comming up more appointments and recruitments to be done to enable Exellencia Aid Foundation to deliver to its purpose

## **2 AOB**

- *Trustee MIKE HARVEY KISUKA as suggested operation in Burkina Faso which is cost effective more operation details needed for Trustees decision making*
- *To be updated : Excellencia Aid Foundation web site , Digital fund raising and IT*
- *Reminder Excellence Aid Foundations objective is to plant millions trees to prevent and relief of people in poverty affected by climate change .(sustainable Environment )*

### ***The next meeting***

*The next meeting date to be agreed by all trustees*





STARTING UP

**EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfo@uk@gmail.com**

**Constitution  
of a Charitable  
Incorporated  
Organisation whose  
only voting members  
are its charity trustees**

**EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfo@uk@gmail.com**





Constitution of a  
Charitable  
Incorporated  
Organisation whose  
only voting members  
are its charity trustees



# P.O  
M.H.K.

*Handwritten signature*

BK

TOH  
M  
/



# **Constitution d'une Organisation Caritative Incorporée (CIO)**

**(Dont les seuls membres votants sont ses administrateurs)**

**(Modèle de constitution « Foundation »)**

Date de la constitution (dernière mise à jour) :

8 juillet 2019

## **1. Nom :**

**Le nom de l'Organisation Caritative Incorporée (la « CIO ») est :**

EXCELLENCIA AID FOUNDATION

## **2. Localisation nationale du siège principal**

La CIO doit avoir un siège principal en Angleterre.

Le siège principal de la CIO est situé en Angleterre.

Adresse :

97 Bradfield Drive

IG11 9AP

## **3. Objet(s)**

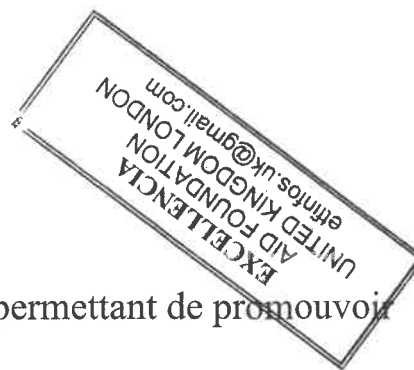
Les objets de la CIO sont les suivants :

(voir l'annexe à la dernière page pour la version complète des objets).

**Aucune disposition de cette constitution ne doit être interprétée comme autorisant l'utilisation des biens de la CIO à des fins non caritatives, conformément :**

- à l'article 7 de la loi écossaise de 2005 sur les œuvres caritatives et les investissements des fiduciaires (Charities and Trustee Investment (Scotland) Act 2005), et
- à l'article 2 de la loi nord-irlandaise de 2008 sur les œuvres caritatives (Charities Act (Northern Ireland) 2008).





## 4. Pouvoirs

La CIO a le pouvoir d'entreprendre toute action permettant de promouvoir ses objectifs ou qui y est connexe ou accessoire.

En particulier, la CIO a le pouvoir de :

(1) Emprunter de l'argent et grever tout ou partie de ses biens en garantie du remboursement de l'emprunt.

La CIO doit se conformer, le cas échéant, aux articles 124 et 125 de la Charities Act 2011 si elle souhaite hypothéquer un bien immobilier ;

(2) Acheter, prendre en location ou en crédit-bail, acquérir par échange, louer ou autrement acquérir tout bien, et l'entretenir ou l'équiper pour son usage ;

(3) Vendre, louer ou autrement disposer de tout ou partie de ses biens. Lorsqu'elle exerce ce pouvoir, la CIO doit se conformer, selon le cas, aux articles 117 et 119 à 123 de la Charities Act 2011.

(4) Emploi et rémunération du personnel. La CIO peut employer et rémunérer le personnel nécessaire à l'exécution de ses missions. Toutefois, un administrateur (charity trustee) ne peut être employé ou rémunéré que dans la mesure autorisée par la clause 6 (Avantages et paiements aux administrateurs et aux personnes liées), ainsi que conformément aux dispositions élargies de gouvernance figurant au verso.

(5) La CIO peut déposer ou investir ses fonds, recourir aux services d'un gestionnaire de fonds professionnel, et faire en sorte que ses investissements ou autres biens soient détenus au nom d'un tiers (nominé), de la même manière et sous réserve des mêmes conditions que celles prévues pour les fiduciaires par le Trustee Act 2000.

## 5. Utilisation des revenus et des biens

(1) Les revenus et les biens de la CIO doivent être exclusivement utilisés en vue de la réalisation de ses objectifs.

(a) Un administrateur peut être remboursé sur les fonds de la CIO, ou régler à partir de ceux-ci, les dépenses raisonnables engagées en bonne et due forme dans le cadre de ses fonctions pour le compte de la CIO.

(b) Un administrateur peut bénéficier d'une assurance responsabilité civile (indemnité fiduciaire) souscrite aux frais de la CIO, conformément aux dispositions de l'article 189 du Charities Act 2011, et sous réserve de ses conditions.

(2) Aucun revenu ni bien de la CIO ne peut être versé ou transféré, directement ou indirectement, à un membre de la CIO, sous forme de dividende, prime ou autre avantage à caractère lucratif.

(3) Aucune disposition de cette clause n'empêche un administrateur ou une personne liée de recevoir un avantage ou un paiement autorisé par la clause 6 (voir dispositions élargies au verso).

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

## **6. Avantages et paiements aux administrateurs et aux personnes liées**

### **(1) Dispositions générales**

Aucun administrateur ni aucune personne qui lui est liée ne peut :

(a) acheter ou recevoir des biens ou services de la CIO à des conditions préférentielles par rapport à celles applicables aux autres membres du public ;

(b) vendre à la CIO des biens, des services ou un intérêt dans un bien immobilier ;

(c) être employé par la CIO ou recevoir une rémunération de sa part ;

(d) recevoir tout autre avantage financier de la part de la CIO ; à moins que ce paiement ou avantage ne soit autorisé par le sous-paragraphe (2) de la présente clause, ou par une décision de justice, ou encore avec l'accord préalable écrit de la Charity Commission (« la Commission »).

Dans cette clause, un « avantage financier » signifie un avantage, direct ou indirect, exprimé en argent ou ayant une valeur monétaire.

### **(2) Portée et pouvoirs autorisant les avantages au profit des administrateurs ou des personnes liées**

(a) Un administrateur ou une personne liée peut bénéficier des services ou avantages de la CIO en tant que bénéficiaire, à condition que la majorité des administrateurs ne bénéficient pas de cette manière.

(b) Un administrateur ou une personne liée peut conclure un contrat avec la CIO pour la fourniture de services, ou pour la fourniture de biens en lien

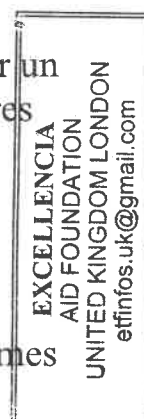
avec la prestation de services, lorsque cela est permis conformément aux articles 185 à 188 de la Charities Act 2011, et sous réserve des conditions qui y sont stipulées.

(c) Sous réserve des dispositions du sous-paragraphe (3) de la présente clause, un administrateur ou une personne liée peut également fournir à la CIO des biens qui ne sont pas liés à une prestation de services fournie à la CIO par cet administrateur ou cette personne liée.

(d) Toute opération financière, y compris un prêt octroyé par un administrateur à la CIO, doit se faire à un taux raisonnable, qui ne peut excéder le taux d'intérêt directeur de la Banque d'Angleterre (également appelé taux de base).

(e) Un administrateur ou une personne liée peut percevoir un loyer pour un immeuble loué à la CIO, à condition que le montant du loyer et les autres conditions du bail soient raisonnables et appropriés. L'administrateur concerné doit se retirer de toute réunion au cours de laquelle une telle proposition, ou les modalités du loyer ou du bail, sont discutées.

(f) Un administrateur ou une personne liée peut participer aux activités commerciales et de collecte de fonds ordinaires de la CIO, dans les mêmes conditions que les autres membres du public.



### **(3) Paiement pour la fourniture de biens uniquement – mesures de contrôle**

Un administrateur ou une personne liée peut fournir des biens à la CIO sans prestation de services associée, à condition qu'au moins l'une des conditions suivantes soit remplie :

(a) Le montant ou le montant maximal du paiement pour les biens est précisé dans un accord écrit entre la CIO et l'administrateur ou la personne liée fournissant les biens (appelé « le fournisseur »).

(b) Le montant ou le montant maximal du paiement ne dépasse pas ce qui est raisonnable dans les circonstances, pour la fourniture des biens concernés.

(c) Les autres administrateurs de l'organisation caritative confirment qu'il est dans le meilleur intérêt de la CIO (Organisation Caritative Incorporée) de conclure un contrat avec le prestataire, plutôt qu'avec une personne qui n'est ni administrateur ni personne liée. Pour parvenir à cette décision, les administrateurs doivent mettre en balance les avantages de contracter avec un administrateur ou une personne liée, et les inconvénients éventuels d'une telle décision.

(d) Le prestataire concerné doit s'absenter de toute partie de la réunion durant laquelle la proposition de conclure un contrat ou un arrangement avec lui (ou avec l'entité liée) concernant la fourniture de biens ou de services à la CIO est discutée.

(e) Le fournisseur ne participe à aucun vote sur cette question et n'est pas comptabilisé dans le quorum requis pour que la réunion des administrateurs soit valable.

(f) La justification de cette décision doit être consignée par les administrateurs dans le registre des procès-verbaux de la CIO.

(g) Une majorité des administrateurs en fonction au moment de la décision ne doivent pas percevoir de rémunération ni bénéficier de paiements autorisés par la clause 6.

(4) Définitions applicables aux sous-clauses (2) et (3)

(a) L'expression « la CIO » inclut toute société dans laquelle la CIO :

(i) détient plus de 50 % des actions ; ou

(ii) exerce plus de 50 % des droits de vote attachés aux actions ; ou

(iii) a le droit de nommer un ou plusieurs administrateurs au conseil d'administration de ladite société.

(b) L'expression « personne liée » comprend toute personne entrant dans la définition précisée à la clause 30 (Interprétation).

## **7. Conflits d'intérêts et conflits de loyauté**

Un administrateur de la CIO doit :

(1) déclarer la nature et l'étendue de tout intérêt, direct ou indirect, qu'il ou elle détient dans une opération ou un arrangement envisagé avec la CIO, ou dans toute opération ou tout arrangement déjà conclu par la CIO et non encore déclaré ;

(2) s'absenter de toute discussion des administrateurs lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel est susceptible de survenir entre son devoir d'agir exclusivement dans l'intérêt de la CIO et tout intérêt personnel (y compris, sans s'y limiter, tout intérêt financier).

EXCELLENCE  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

Tout administrateur qui s'absente d'une discussion conformément à la présente clause ne doit ni voter, ni être comptabilisé dans le quorum requis pour toute décision prise par les administrateurs sur la question concernée.

## **8. Responsabilité des membres en cas de dissolution de la CIO**

### **Option 1 :**

Si la CIO est dissoute, les membres ne sont pas tenus de contribuer à ses actifs, ni personnellement responsables du règlement de ses dettes ou obligations.

## **9. Administrateurs de la CIO**

### **(1) Fonctions et devoirs des administrateurs**

Les administrateurs de la CIO sont chargés de la gestion des affaires de la CIO et peuvent, à ce titre, exercer tous les pouvoirs conférés à la CIO.

Il est du devoir de chaque administrateur :

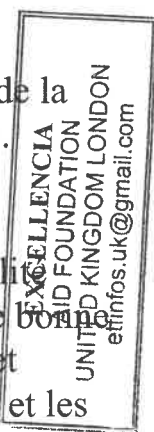
- (a) D'exercer ses pouvoirs et de remplir ses fonctions en sa qualité d'administrateur de la CIO de la manière qu'il juge, en toute bonne foi, la plus à même de promouvoir les objectifs de la CIO ; et
- (b) D'exercer, dans le cadre de ses fonctions, toute la diligence et les compétences raisonnables, en tenant compte notamment :

(i) de toute compétence ou expérience particulière qu'il possède, ou qu'il prétend posséder ; et

(ii) s'il ou elle agit en tant qu'administrateur de la CIO dans le cadre d'une activité commerciale ou professionnelle, de toute compétence ou expérience particulière qu'il est raisonnable d'attendre d'une personne exerçant ce type d'activité.

### **(2) Conditions d'éligibilité à la fonction d'administrateur**

- Tout administrateur de la CIO doit être une personne physique.
- Aucun individu ne peut être nommé en tant qu'administrateur de la CIO :
  - s'il ou elle est âgé(e) de moins de 16 ans ; ou
  - s'il ou elle serait automatiquement révoquée(e) de son mandat en vertu des dispositions de la clause 12(1)(e).





- Nul ne peut exercer la fonction d'administrateur, que ce soit à sa nomination ou à toute ré-nomination, tant qu'il ou elle n'a pas reconnu expressément, de la manière décidée par les autres administrateurs, l'acceptation de ses fonctions d'administrateur de la CIO.
- Au moins un des administrateurs de la CIO doit être âgé de 18 ans ou plus.  
Si aucun administrateur n'a atteint l'âge de 18 ans, les administrateurs restants ne peuvent agir que pour convoquer une réunion des administrateurs ou nommer un nouvel administrateur.



### (3) Nombre d'administrateurs

#### Option 1 :

(a) Il doit y avoir au minimum trois (3) administrateurs.

Si le nombre tombe en dessous de ce minimum, l'administrateur ou les administrateurs restants ne peuvent agir que pour convoquer une réunion des administrateurs ou nommer un nouvel administrateur.

#### Option 1b :

(b) Il n'y a pas de nombre maximum d'administrateurs pouvant être nommés au sein de la CIO.

### 4) Premiers administrateurs de la CIO

Les premiers administrateurs de la CIO sont désignés comme suit :

- Hubert Badiba ngi Ntanganika
- Muzavu Muza
- Mike Harvey Kisuka

Ces administrateurs sont nommés à vie, de manière indéfinie, ou jusqu'à leur démission ou leur retraite.

## **10. Nomination des administrateurs de la CIO**

### **Option 1 :**

- À l'exception des premiers administrateurs, chaque administrateur doit être nommé par résolution adoptée lors d'une réunion dûment convoquée des administrateurs de la CIO.
- La durée du mandat est de [trois (3) ans], ou à vie, ou jusqu'à ce qu'il démissionne ou prenne sa retraite, selon ce que prévoit la résolution.
- Lors de la sélection de toute personne à nommer en tant qu'administrateur de la CIO, les administrateurs doivent tenir compte des compétences, connaissances et expériences nécessaires à la bonne gestion de la CIO.

### **(2) Administrateur(s) ex officio**

(a) Le [insérer le poste] en fonction (désigné ci-après comme « titulaire de la fonction ») sera automatiquement (ex officio) administrateur de la CIO, aussi longtemps qu'il ou elle occupe cette fonction.

(b) Si le titulaire de la fonction ne souhaite pas exercer la fonction d'administrateur, il ou elle peut :

(i) avant d'accepter la nomination en tant qu'administrateur, notifier par écrit aux autres administrateurs son refus d'agir à ce titre ; ou

(ii) après avoir accepté la nomination, démissionner selon les dispositions prévues à la clause 12 (Retrait et révocation des administrateurs).

- Le poste d'administrateur ex officio demeurera vacant tant que le titulaire de la fonction n'aura pas quitté sa charge.

### **(3) Administrateur(s) désigné(s)**

(a) Le [insérer le nom de l'organisme désignateur] (ci-après désigné comme « l'organisme désignateur ») peut nommer [insérer le nombre] administrateur(s) de la CIO.

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
info@excellentiaaid.org.uk

(b) Toute nomination doit être effectuée au cours d'une réunion tenue conformément aux pratiques habituelles de l'organisme désignateur.

(c) Chaque nomination doit être prévue pour une durée indéfinie ou selon les modalités stipulées dans l'acte de nomination.

(d) La nomination prendra effet à partir :

(i) de la date de la vacance du poste ; et

(ii) de la date à laquelle les administrateurs, leur secrétaire ou leur greffier ont été informés de la nomination.

(e) La personne désignée n'a pas besoin d'être membre de l'organisme désignateur.

(f) Un administrateur nommé par l'organisme désignateur est soumis aux mêmes obligations, conformément à la clause 9(1), que les autres administrateurs, et doit agir de bonne foi dans l'intérêt de la CIO.

## **11. Informations destinées aux nouveaux administrateurs**

Les administrateurs de la CIO s'engagent à remettre à chaque nouveau administrateur, au plus tard au moment de sa prise de fonction :

(a) une copie de la version actuelle de la présente constitution ;

(b) une copie du dernier rapport annuel des administrateurs, ainsi que des états financiers les plus récents de la CIO.



## **12. Retraite et révocation des administrateurs de la CIO**

(1) Un administrateur cesse d'occuper ses fonctions dans les cas suivants :

(a) il ou elle démissionne en notifiant sa retraite par écrit à la CIO (à condition qu'un nombre suffisant d'administrateurs reste en fonction, de sorte à former un quorum lors des réunions) ;

(b) il ou elle est absent(e) sans autorisation des administrateurs à toutes leurs réunions pendant une période de six (6) mois, et les administrateurs décident que son poste doit être déclaré vacant ;

(c) il ou elle décède ;

(d) selon l'avis écrit d'un médecin traitant agréé, transmis à la CIO, la personne est devenue incapable physiquement ou mentalement d'agir en tant qu'administrateur et cette incapacité est susceptible de durer plus de trois (3) mois ;

(e)il ou elle est disqualifié(e) pour agir en tant qu'administrateur en vertu des articles 178 à 180 de la Charities Act 2011 (ou toute réadoption ou modification statutaire de ces dispositions).

(2) Toute personne ayant quitté ses fonctions d'administrateur peut être nommée de nouveau.

(3) [Optionnel] Un administrateur ayant exercé trois (3) mandats consécutifs ne peut pas être renommé pour un quatrième mandat consécutif, mais peut l'être après un intervalle d'au moins un (1) an.

### **13. Prise de décisions par les administrateurs de la CIO**

Toute décision peut être prise :

- Soit lors d'une réunion des administrateurs de la CIO ;
- Soit par résolution écrite ou électronique, adoptée à l'unanimité par tous les administrateurs. Cette résolution peut consister en un document unique ou en plusieurs documents contenant le même texte, signés séparément par un ou plusieurs administrateurs pour exprimer leur accord.

### **14. Délégation par les administrateurs de la CIO**

(1) Les administrateurs peuvent déléguer tout ou partie de leurs pouvoirs ou fonctions à un ou plusieurs comités. S'ils le font, ils doivent déterminer les conditions et modalités de cette délégation. Les administrateurs peuvent à tout moment modifier ces conditions ou révoquer la délégation.

(2) Ce pouvoir s'ajoute aux pouvoirs de délégation prévus par le Règlement général (General Regulations), ainsi qu'à tout autre pouvoir de délégation applicable, mais il est soumis aux conditions suivantes :

(a) Un comité peut être composé de deux (2) personnes ou plus, mais au moins un membre de chaque comité doit être un administrateur de la CIO.

(b) Les actes et délibérations de tout comité doivent être communiqués aux administrateurs dans leur ensemble dans les plus brefs délais raisonnables.



(c) Les administrateurs doivent réexaminer périodiquement les dispositions qu'ils ont prises en matière de délégation de leurs pouvoirs.

## **15. Réunions des administrateurs de la CIO**

### **(1) Convocation des réunions**

(a) Tout administrateur peut convoquer une réunion des administrateurs de la CIO.

(b) Sous cette réserve, les administrateurs déterminent eux-mêmes les modalités de convocation de leurs réunions, ainsi que le délai de préavis requis.

### **(2) Présidence des réunions**

(a) Les administrateurs peuvent désigner l'un des leurs pour présider les réunions, et peuvent à tout moment révoquer cette désignation.

(b) Si aucune personne n'a été désignée, ou si la personne désignée refuse de présider ou n'est pas présente dans les dix (10) minutes suivant l'heure prévue de la réunion, les administrateurs présents peuvent nommer un président pour cette réunion.

### **(3) Procédure lors des réunions**

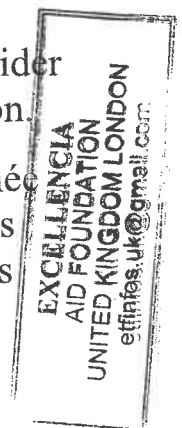
(a) Aucune décision ne peut être prise lors d'une réunion à moins qu'un quorum ne soit atteint au moment où la décision est prise.

Le quorum est constitué de deux (2) administrateurs, ou du tiers (1/3) du nombre total d'administrateurs arrondi au nombre entier le plus proche (selon le plus élevé des deux), ou de tout nombre supérieur que les administrateurs peuvent décider de temps à autre.

Un administrateur ne compte pas dans le quorum lorsqu'une décision concerne une question sur laquelle il ou elle n'a pas le droit de voter.

(b) Les questions soulevées lors d'une réunion sont tranchées à la majorité des voix des membres ayant droit de vote.

(c) En cas d'égalité des voix, la personne présidant la réunion dispose d'une seconde voix ou voix prépondérante.



#### **(4) Participation aux réunions par moyens électroniques**

(a) Une réunion peut être tenue par des moyens électroniques appropriés agréés par les administrateurs de la CIO, à condition que chaque participant puisse communiquer avec tous les autres participants.

(b) Tout administrateur participant à une réunion par des moyens électroniques appropriés agréés par les administrateurs, où un ou plusieurs participants peuvent échanger entre eux, est considéré comme présent à la réunion.

(c) Les réunions tenues par moyens électroniques doivent respecter les règles habituelles applicables aux réunions, notamment celles relatives à la présidence et à la rédaction des procès-verbaux.

#### **16. Adhésion à la CIO**

(1) Les membres de la CIO sont les administrateurs de la CIO en fonction. Les seules personnes admissibles comme membres de la CIO sont ses administrateurs. L'adhésion à la CIO est inaccessible à toute autre personne.

(2) Tout membre et administrateur qui cesse d'être administrateur cesse automatiquement d'être membre de la CIO.

#### **17. Adhésion informelle ou associative (sans droit de vote)**

(1) Les administrateurs peuvent créer des catégories d'adhésion associative ou autre, sans droit de vote, et peuvent déterminer les droits et obligations de ces membres (y compris le paiement de cotisations), ainsi que les conditions d'admission et de cessation de l'adhésion à ces catégories.

(2) Les autres mentions des termes « membres » et « adhésion » dans la présente constitution ne s'appliquent pas aux membres non votants, qui ne sont pas considérés comme membres au sens des Charities Acts, des Règlements Généraux ou des Règlements relatifs à la dissolution.





## **18. Décisions relevant exclusivement des membres de la CIO**

(1) Toute décision visant à :

(a) modifier la constitution de la CIO ;

(b) fusionner la CIO avec une ou plusieurs autres CIO, ou transférer ses activités à une ou plusieurs autres CIO, conformément à la Charities Act 2011 ;

(c) dissoudre ou liquider la CIO (y compris le transfert de ses activités à une autre organisation caritative) ; doit être prise par une résolution des membres de la CIO (et non simplement par les administrateurs).

(2) Les décisions des membres peuvent être prises soit :

(a) par résolution lors d'une assemblée générale ;

(b) par résolution écrite, conformément aux dispositions du paragraphe (4) du présent article.

(3) Toute décision mentionnée au paragraphe (1) du présent article doit être prise conformément aux dispositions de la clause [28] (Modification de la constitution), de la clause [29] (Dissolution ou liquidation volontaire), ou conformément aux Charities Act 2011, aux Règlements Généraux ou aux Règlements sur la Dissolution, selon le cas.

Ces dispositions exigent que la résolution soit approuvée par une majorité de 75 % des membres votants lors d'une assemblée générale, ou par l'accord unanime de tous les membres par écrit.

(4) Sauf dans les cas où une résolution écrite doit être approuvée par tous les membres, une telle résolution peut être adoptée par une majorité simple de tous les membres ayant le droit de vote.

La résolution écrite est valable à condition que :

(a) une copie de la résolution proposée ait été envoyée à tous les membres ayant le droit de vote ; et

(b) la majorité requise des membres ait exprimé son accord à la résolution dans un ou plusieurs documents reçus au siège principal de la CIO dans un délai de 28 jours à compter de la date de diffusion.



Le document exprimant l'accord d'un membre doit être authentifié soit par sa signature, soit par une déclaration de son identité jointe au document, soit par tout autre moyen spécifié par la CIO.

La résolution écrite peut être composée de plusieurs copies, chacune signée par un ou plusieurs membres.

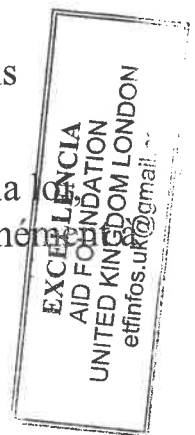
Seuls les membres de la CIO à la date de la première diffusion de la résolution sont habilités à voter.

## **19. Assemblées générales des membres**

### **(1) Convocation des assemblées générales**

Les administrateurs de la CIO peuvent désigner toute réunion qu'ils tiennent comme une assemblée générale des membres de la CIO.

L'objectif d'une telle réunion est de traiter toute affaire qui, selon la loi, doit être approuvée par résolution des membres de la CIO, conformément à la clause [18].



### **(2) Avis de convocation**

(a) Le délai minimal de convocation requis pour tenir une assemblée générale des membres de la CIO est de [14] jours.

(b) Sauf lorsqu'un délai de préavis spécifique est strictement requis par une autre clause de cette constitution, par le Charities Act 2011 ou par les Règlements Généraux, une assemblée générale peut être convoquée avec un préavis plus court si la majorité des membres de la CIO y consent.

(c) La preuve qu'un avis envoyé par courrier a été dûment adressé, affranchi et posté ; ou qu'un avis électronique a été correctement adressé et envoyé, constitue une preuve suffisante que l'avis a été donné. L'avis est réputé avoir été donné 48 heures après son envoi ou sa mise à la poste.

### **(3) Procédure lors des assemblées générales des membres**

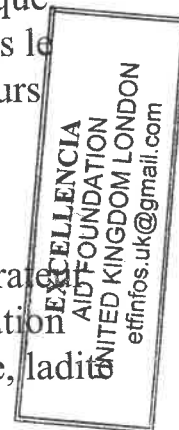
Les dispositions de la clause 15(2) à 15(4) concernant la présidence, la procédure et la participation aux réunions par des moyens électroniques s'appliquent à toute assemblée générale des membres, toutes les références aux administrateurs étant considérées comme des références aux membres.

## **20. Clauses de sauvegarde**

(1) Sous réserve du paragraphe (2) du présent article, toutes les décisions prises par les administrateurs de la CIO ou par un comité d'administrateurs demeurent valides, nonobstant la participation au vote d'un administrateur :

- Qui était disqualifié pour occuper la fonction ;
- Qui avait préalablement démissionné ou avait été contraint de quitter ses fonctions conformément à la constitution ;
- Qui n'était pas autorisé à voter sur la question, que ce soit en raison d'un conflit d'intérêts ou pour toute autre raison ; à condition que sans le vote de cet administrateur et sans qu'il soit compté dans le quorum, la décision ait été prise à la majorité des administrateurs présents à une réunion quorum.

(2) Le paragraphe (1) du présent article ne permet pas à un administrateur de conserver un avantage qui pourrait lui être accordé par une résolution des administrateurs ou d'un comité si, en l'absence de ce paragraphe, ladite résolution aurait été nulle, ou si l'administrateur n'a pas respecté les dispositions de la clause 7 (Conflits d'intérêts).



## **21. Exécution des documents**

(1) La CIO (Organisation Caritative Incorporée) exécute ses documents soit par la signature, soit par l'apposition de son sceau (si elle en possède un).

(2) Un document est réputé valablement exécuté par signature s'il est signé par au moins deux des administrateurs de l'organisation caritative.

(3) Si la CIO possède un sceau :

- (a) Elle doit se conformer aux dispositions des Règlements Généraux ;
- (b) Le sceau ne peut être utilisé que sur autorisation des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs dûment autorisé par eux.  
Les administrateurs peuvent déterminer qui doit signer tout document auquel le sceau est apposé, et à défaut de toute autre disposition, le document doit être signé par deux administrateurs.

## **22. Utilisation des communications électroniques**

### **(1) Dispositions générales**

La CIO respectera les exigences prévues par les dispositions en matière de communication des Règlements Généraux, et notamment :

- (a) l'obligation de fournir, dans un délai de 21 jours, à tout membre qui en fait la demande, une copie papier de tout document ou information envoyé par un autre moyen que le papier ;
- (b) toute exigence de transmission d'information à la Commission des organisations caritatives dans un format ou une modalité particulière.

## **23. Tenue des registres**

La CIO doit se conformer à ses obligations en vertu des Règlements Généraux concernant la tenue et l'accès à un registre combiné de ses membres et de ses administrateurs.

## **24. Procès-verbaux**

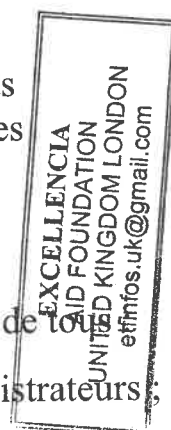
Les administrateurs doivent consigner par écrit les procès-verbaux de toutes les réunions de la CIO ;

- (1) nominations des responsables officiels effectuées par les administrateurs ;
- (2) délibérations des assemblées générales de la CIO ;
- (3) réunions des administrateurs et des comités d'administrateurs, y compris :
  - Les noms des administrateurs présents ;
  - Les décisions prises lors des réunions ;
  - Et, le cas échéant, les motifs des décisions prises ;
- (4) décisions prises par les administrateurs en dehors des réunions.

## **25. Registres comptables, comptes, rapports annuels, déclarations et mise à jour du registre**

(1) Les administrateurs de la CIO doivent se conformer aux exigences de la Charities Act 2011 en ce qui concerne la tenue des registres comptables, l'élaboration et la vérification des états financiers, ainsi que la rédaction des rapports annuels et des déclarations.

Les états financiers, rapports et déclarations doivent être envoyés à la Charity Commission, quelle que soit la tranche de revenu de la CIO, dans un délai de 10 mois suivant la clôture de l'exercice comptable.



(2) Les administrateurs doivent également informer la Commission de toute modification des informations enregistrées sur le Registre central des organisations caritatives, dans un délai de 28 jours suivant le changement.

## **26. Règlement intérieur**

Les administrateurs peuvent, de temps à autre, adopter des règles internes ou règlements qu'ils estiment raisonnables et appropriés pour la bonne conduite et gestion de la CIO.

Ces règles ne doivent en aucun cas contredire les dispositions de la présente constitution.

Des copies des règlements ou règles en vigueur doivent être mises à disposition de tout membre de la CIO qui en fait la demande.

## **27. Règlement des litiges**

En cas de litige entre les membres de la CIO concernant la validité ou la légitimité d'un acte réalisé dans le cadre de cette constitution, et si le conflit ne peut être résolu à l'amiable, les parties doivent en premier lieu tenter de résoudre le différend de bonne foi par une médiation, avant de recourir à toute action judiciaire.

## **28. Modification de la constitution**

Conformément aux articles 224 à 227 de la Charities Act 2011 :

(1) La présente constitution ne peut être modifiée que :

- (a) soit par résolution écrite convenue à l'unanimité par tous les membres de la CIO ;
- (b) soit par résolution adoptée à la majorité de 75 % des voix exprimées lors d'une assemblée générale des membres, convoquée selon les modalités de la clause 19 (Assemblées générales des membres).

(2) Toute modification :

- De la clause 3 (Objets),
- De la clause 29 (Dissolution volontaire),
- De la présente clause,



- Ou de toute clause dont la modification viserait à autoriser un avantage ou bénéfice pour les administrateurs, membres de la CIO, ou toute personne qui leur est liée, nécessite l'approbation préalable et écrite de la Charity Commission.

(3) Aucune modification incompatible avec les dispositions de la Charities Act 2011 ou des règlements généraux ne sera considérée comme valide.

(4) Une copie de chaque résolution modifiant la constitution, accompagnée d'un exemplaire de la constitution modifiée de la CIO, doit être transmise à la Commission dans un délai de 15 jours à compter de la date d'adoption de la résolution.

La modification ne prend effet qu'après son enregistrement dans le Registre des organisations caritatives.

## **29. Dissolution volontaire**

(1) Conformément aux règlements sur la dissolution, la CIO peut être dissoute par résolution de ses membres. Toute décision des membres à dissoudre ou liquider la CIO ne peut être prise que :

(a) Lors d'une assemblée générale des membres convoquée conformément à la clause 19, avec un préavis d'au moins 14 jours donné à toutes les personnes habilitées à participer et à voter :

- (i) par une résolution adoptée à la majorité de 75 % des voix exprimées ; ou
- (ii) par une résolution adoptée sans vote et sans aucune objection exprimée en réponse à la question posée à l'assemblée générale.

(b) Ou par résolution écrite signée par l'ensemble des membres de la CIO.

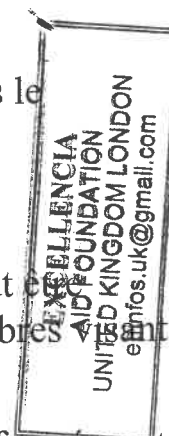
(2) Sous réserve du paiement de toutes les dettes de la CIO :

(a) Toute résolution de liquidation ou dissolution sans liquidation peut prévoir l'affectation des actifs restants de la CIO.

(b) Si la résolution ne contient pas cette disposition, les administrateurs doivent décider de l'affectation des actifs restants.

(c) Dans tous les cas, les actifs restants doivent être affectés à des fins caritatives identiques ou similaires aux objectifs de la CIO.

(3) La CIO doit se conformer aux exigences des règlements sur la dissolution pour introduire une demande auprès de la Charity Commission



en vue de sa radiation du Registre des organisations caritatives, notamment :

(a) Les administrateurs doivent envoyer à la Commission, avec leur demande :

- (i) une copie de la résolution adoptée par les membres de la CIO ;

Les administrateurs doivent également fournir à la Commission :

(ii) une déclaration des administrateurs attestant que toutes les dettes et obligations de la CIO ont été intégralement réglées ou couvertes ;

(iii) une déclaration des administrateurs exposant la manière dont les biens de la CIO ont été ou seront utilisés avant sa dissolution, conformément aux dispositions de la présente constitution.

(b) Les administrateurs doivent s'assurer qu'une copie de la demande de dissolution est envoyée, dans un délai de sept jours, à chaque membre et employé de la CIO, ainsi qu'à tout administrateur n'ayant pas participé à ladite demande.

(4) Si la CIO doit être dissoute dans d'autres circonstances, les dispositions du Règlement sur la dissolution doivent être respectées.

### **30. Interprétation**

Dans cette constitution, on entend par :

« Personne liée » :

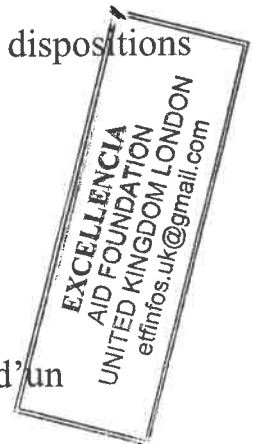
(a) un enfant, parent, petit-enfant, grand-parent, frère ou sœur d'un administrateur de la CIO ;

(b) le conjoint ou partenaire civil de l'administrateur ou de toute personne mentionnée au point (a) ;

(c) une personne exerçant une activité commerciale en partenariat avec l'administrateur ou avec toute personne visée aux points (a) ou (b) ;

(d) une institution contrôlée :

- (i) par l'administrateur ou par toute personne liée visée aux points (a), (b) ou (c) ; ou
- (ii) par deux personnes ou plus visées au point (d)(i), agissant ensemble ;





(e) une société dans laquelle :

- (i) l'administrateur ou toute personne liée visée aux points (a) à (c) détient un intérêt substantiel ; ou
- (ii) deux personnes ou plus visées au point (e)(i), détenant ensemble un intérêt substantiel.
- Enfin, l'article 118 de la Charities Act 2011 s'applique pour l'interprétation des termes utilisés dans cette constitution.

## Définitions complémentaires

- « Règlement général » désigne le Charitable Incorporated Organisations (General) Régulations 2012 (Règlement général sur les organisations caritatives incorporées de 2012).
- « Règlement sur la dissolution » désigne le Charitable Incorporated Organisations (Insolvency and Dissolution) Régulations 2012 (Règlement sur l'insolvabilité et la dissolution des organisations caritatives incorporées de 2012).
- « Dispositions relatives aux communications » désigne les dispositions de communication prévues dans la Partie 10, Chapitre 4 du Règlement général.
- « Administrateur » désigne un administrateur de la CIO (Organisation caritative incorporée).
- Un « scrutin » désigne un vote comptabilisé ou un bulletin de vote généralement — mais pas nécessairement — écrit.

## • Annexe

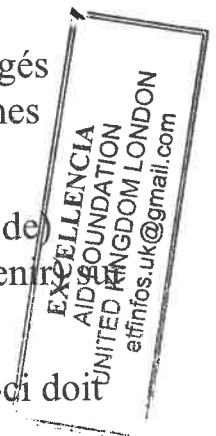
- Les dispositions suivantes ne font pas partie du modèle de constitution « Fondation », mais sont disponibles en option en vertu des clauses 19 (Réunions générales des membres) et 22 (Utilisation des communications électroniques). Pour les CIO (Organisations Caritatives Incorporées) souhaitant inclure ces pouvoirs dans leur constitution, il est recommandé d'utiliser la formulation suivante. Des notes explicatives relatives à ces clauses sont incluses dans les commentaires du modèle.

## • Réunions générales des membres

- (4) Vote par procuration



- (a) Tout membre de la CIO peut désigner une autre personne comme mandataire (proxy) pour exercer tout ou partie de ses droits d'assister, de prendre la parole et de voter lors d'une réunion générale de la CIO. Les procurations doivent être établies par un avis écrit (appelé « avis de procuration ») qui :
  - (i) indique le nom et l'adresse du membre désignant le mandataire ;
  - (ii) identifie la personne désignée comme mandataire et la réunion générale concernée ;
  - (iii) est signé par ou au nom du membre désignant le mandataire, ou est authentifié de la manière déterminée par la CIO ;
  - (iv) est remis à la CIO conformément à la constitution et à toute instruction contenue dans l'avis de convocation à la réunion générale concernée.
- (b) La CIO peut exiger que les avis de procuration soient rédigés selon une forme particulière, et peut spécifier différentes formes selon les objectifs visés.
- (c) Les avis de procuration peuvent (mais ne sont pas obligés de) préciser comment le mandataire doit voter (ou s'il doit s'abstenir) une ou plusieurs résolutions.
- (d) Sauf indication contraire dans l'avis de procuration, celui-ci doit être interprété comme :
  - (i) accordant au mandataire le pouvoir discrétionnaire de voter sur toute résolution annexe ou procédurale soumise à la réunion ; et
  - (ii) désignant cette personne comme mandataire pour toute reprise (ajournement) de la réunion générale à laquelle elle se rapporte, ainsi que pour la réunion elle-même.
- (e) Un membre qui a le droit d'assister, de prendre la parole ou de voter (soit à main levée, soit par scrutin) à une assemblée générale conserve ce droit pour cette réunion ou toute reprise (ajournement) de celle-ci, même si un avis de procuration valide a été remis à la CIO par ou pour le compte de ce membre.
- (f) Une désignation effectuée au moyen d'un avis de procuration peut être révoquée par la remise à la CIO d'un avis écrit émanant du



membre ou de la personne agissant en son nom, ayant donné l'avis de procuration.

(g) Un avis révoquant une procuration ne prend effet que s'il est remis avant le début de la réunion ou de la réunion ajournée à laquelle il se rapporte.

(h) Si un avis de procuration n'est pas signé ou authentifié par le membre désignant le mandataire, il doit être accompagné d'une preuve écrite attestant que la personne qui l'a signé ou authentifié au nom de ce membre avait le pouvoir de le faire.

#### (5) Vote par correspondance

(a) La CIO (Organisation Caritative Incorporée) peut, si les administrateurs en décident ainsi, autoriser les membres à voter par correspondance postale ou par courrier électronique (email) pour élire les administrateurs ou pour prendre une décision sur toute question soumise au vote lors d'une assemblée générale des membres.

(b) Les administrateurs de l'organisation caritative doivent nommer au moins deux personnes indépendantes de la CIO pour agir en tant que scrutateurs. Ces personnes seront chargées de superviser le déroulement du vote par correspondance ou par courrier électronique, ainsi que le dépouillement des votes.

(c) Si un vote par correspondance et/ou par courrier électronique est autorisé sur une question donnée, la CIO doit envoyer aux membres, au moins vingt-et-un (21) jours avant la date limite de réception des votes exprimés par ce moyen :

(i) Un avis par courrier électronique (email), à tout membre ayant accepté de recevoir les communications par ce canal conformément à la clause 21 (Utilisation de la communication électronique). Cet avis devra contenir :

- une explication claire de l'objet du vote ;
- la procédure à suivre par le membre pour voter ;

EXCELLENCE  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM OF  
et info@exf.org.uk

– un formulaire de vote pouvant être renvoyé par email ou par courrier postal à la CIO, précisant soit les détails de la résolution soumise au vote, soit les noms des candidats à l'élection, selon le cas.

(ii) Un avis par courrier postal, adressé à tous les autres membres, incluant :

- une explication écrite de l'objet du vote par correspondance ;
- la procédure de vote à suivre par le membre ;
- un formulaire de vote par correspondance précisant soit les détails de la résolution à voter, soit les noms des candidats à l'élection, selon le cas.

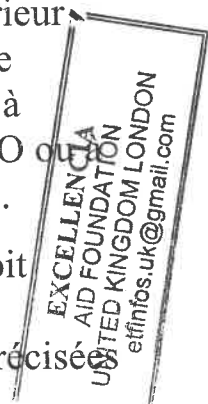
(d) La procédure de vote doit exiger que tous les bulletins retournés par courrier soient placés dans une enveloppe portant à l'extérieur uniquement le nom et la signature du membre, cette enveloppe devant ensuite être insérée dans une autre enveloppe adressée à « Scrutateurs pour [nom de la CIO] », au siège social de la CIO ou toute autre adresse postale spécifiée dans la procédure de vote.

(e) La procédure de vote pour les votes exprimés par e-mail doit exiger que le nom du membre figure en haut du message électronique, lequel doit être authentifié selon les modalités précisées dans la procédure de vote.

(f) Les votes par e-mail doivent être envoyés à une adresse électronique dédiée exclusivement à cet effet, accessible uniquement par un scrutateur.

(g) La procédure de vote doit spécifier la date et l'heure limite de réception des votes, et indiquer que tout vote reçu après la date limite ou ne respectant pas la procédure de vote sera considéré comme invalide et ne sera pas comptabilisé.

(h) Les scrutateurs doivent dresser une liste des noms des membres ayant exprimé des votes valides, ainsi qu'une liste distincte des membres dont les votes ont été déclarés invalides. Ces listes doivent être remises à un administrateur de la charité ou à une autre personne chargée de superviser l'admission et le vote lors de l'assemblée générale.



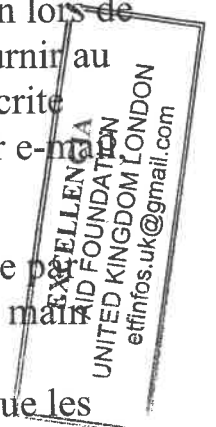
- Un membre ayant exprimé un vote postal ou électronique valide ne peut pas voter lors de la réunion, et ne doit pas être compté dans le quorum pour toute partie de la réunion portant sur la question sur laquelle il ou elle a déjà voté.
- Un membre ayant exprimé un vote postal ou électronique invalide est autorisé à voter lors de la réunion et est compté dans le quorum.

(i) Pour les votes par courrier, les scrutateurs doivent conserver les enveloppes internes (contenant le nom et la signature du membre). Pour les votes par e-mail, les scrutateurs doivent détacher et conserver toute partie de l'e-mail contenant le nom du membre. Dans chaque cas, un scrutateur doit apposer une mention sur cette preuve d'identité du membre, indiquant si le vote a été compté ou, s'il a été déclaré invalide, la raison de cette décision.

- (j) Les votes exprimés par courrier ou par e-mail doivent être dépouillés par tous les scrutateurs avant la tenue de la réunion lors de laquelle le vote doit être entériné. Les scrutateurs doivent fournir au président ou à la présidente de la réunion une confirmation écrite indiquant le nombre de votes valides reçus par courrier et par e-mail ainsi que le nombre de votes invalides reçus.
- (k) Les scrutateurs ne doivent pas divulguer le résultat du vote par correspondance ou par e-mail avant que les votes exprimés à main levée ou par scrutin lors de l'assemblée (ou par scrutin après l'assemblée) n'aient été comptés. Ce n'est qu'à ce moment que les scrutateurs doivent déclarer le résultat des votes valides reçus, lesquels doivent être intégrés à la déclaration finale du résultat du vote.

(l) Après la déclaration finale du résultat du vote, les scrutateurs doivent remettre à un administrateur de la charité ou à toute autre personne autorisée des dossiers contenant :

- – la preuve de l'identité des membres ayant soumis des votes postaux valides ;
- – la preuve de l'identité des membres ayant soumis des votes électroniques valides ;
- – les preuves des votes invalides ;

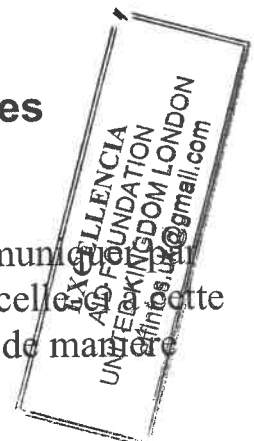


- – les bulletins valides ;
- – les bulletins invalides.

(m) Tout litige concernant la conduite d'un scrutin par correspondance ou par voie électronique doit être soumis, dans un premier temps, à une commission constituée par les administrateurs de la charité, composée de deux administrateurs et de deux personnes indépendantes de la CIO. Si le litige ne peut être résolu de manière satisfaisante par cette commission, il doit être transmis aux Services de Réforme Électorale (Electoral Reform Services).

## Utilisation des communications électroniques

- (2) Vers la CIO
- Tout membre ou administrateur de la charité peut communiquer par voie électronique avec la CIO à l'adresse spécifiée par celle-ci à cette fin, pour autant que la communication soit authentifiée de manière jugée satisfaisante par la CIO.
- (3) Par la CIO
  - (a) Tout membre ou administrateur de la CIO, en fournissant son adresse e-mail (ou autre adresse électronique équivalente), est réputé avoir accepté de recevoir des communications de la part de la CIO sous forme électronique à cette adresse, sauf s'il ou elle a expressément indiqué ne pas souhaiter recevoir de telles communications par ce moyen.
  - (b) Les administrateurs de la CIO peuvent, sous réserve du respect de toute exigence légale applicable, recourir à la publication sur le site Internet de la CIO pour :
    - (i) fournir aux membres la convocation mentionnée à la clause 19(2) (Convocation des assemblées générales) ;



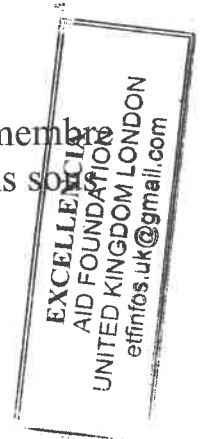
- (ii) transmettre aux administrateurs les convocations à leurs réunions, conformément à la clause 15(1) (Convocation des réunions) ;

(iii) Soumettre toute proposition aux membres ou aux administrateurs de la charité pour décision par résolution écrite ou vote par correspondance, conformément aux pouvoirs de la CIO en vertu de la clause 18 (Décisions des membres), de la clause 18(4) (Décisions prises par résolution écrite), ou [des dispositions relatives au vote par correspondance] (si vous avez inclus cette disposition facultative, veuillez insérer ici le numéro de clause correspondant).

### **(c) Les administrateurs de la charité doivent :**

(i) prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les membres et les administrateurs de la charité soient informés rapidement de la publication de tout avis ou proposition ; et

(ii) envoyer tout avis ou toute proposition sous forme papier à tout membre ou administrateur qui n'a pas consenti à recevoir les communications sous forme électronique.



© Copyright de la Couronne 2011. Cette publication (à l'exception des armoiries royales et des logos des ministères) peut être reproduite gratuitement, sous quelque format ou support que ce soit, à condition qu'elle soit reproduite fidèlement et qu'elle ne soit pas utilisée de manière trompeuse.

Conception : Charity Commission



Continuer ici Objet principal d'EXCELLENCIA :

EXCELLENCIA est créée conformément à la législation en vigueur en Angleterre et au Pays de Galles, dans le but de :

Promouvoir le développement durable dans l'intérêt du public, par la prévention et le soulagement de la pauvreté, notamment mais pas exclusivement dans les pays en développement touchés par le changement climatique, à travers :

- La mise en œuvre de pratiques agroforestières durables,
- D'autres stratégies de gestion forestière,
- Et l'accès à l'eau potable,

afin de permettre aux populations concernées de produire de la nourriture de manière durable et respectueuse de l'environnement, de générer un revenu suffisant pour répondre à leurs besoins fondamentaux et de contribuer à l'atténuation du changement climatique.

Le développement durable signifie : « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».



### 1) CE QUE FERA EXCELLENCIA :

La promotion du développement durable dans l'intérêt du public, à travers la prévention et le soulagement de la pauvreté. Nous œuvrerons à la création de communautés prospères et durables, notamment dans les pays en développement, mais pas exclusivement.

### **Organisation Caritative Incorporée (CIO) – EXCELLENCIA POUVOIRS DE GOUVERNANCE ÉTENDUS AUTORISANT LES AVANTAGES AUX ADMINISTRATEURS**

Les pouvoirs de gouvernance étendus de la fondation Excellencia Aid Foundation autorisant les avantages aux administrateurs sont prévus dans la mesure où ces avantages visent à promouvoir ses objectifs, ou sont connexes ou accessoires à cette finalité.

1) Excellencia Aid Foundation a le pouvoir d'employer ou de rémunérer un administrateur, à condition qu'une majorité des administrateurs ne bénéficie pas de cet avantage.

2) Avantage signifie bénéfice financier, direct ou indirect, sous forme d'argent, de salaire, de rémunération ou de toute autre forme ayant une valeur monétaire.

3) Employer signifie recruter, nommer, fournir des biens ou services, engager ou faire appel à une expertise informatique, à un consultant, à un travailleur ou à un salarié (à temps plein ou partiel), en échange d'un avantage.

4) Le conseil d'administration de la fondation Excellencia Aid Foundation est composé d'administrateurs exécutifs et non exécutifs.

Ensemble, ils partagent la responsabilité ultime de la gouvernance, de la prise de décision et de la direction de la gestion et du fonctionnement de la fondation.

Le conseil d'administration d'Excellencia Aid Foundation doit appliquer une bonne gouvernance, favoriser la transparence, et instaurer une culture orientée vers la réalisation de la vision, de la mission et des objectifs de la fondation. Le conseil d'administration (exécutifs et non exécutifs) se réunit quatre fois par an (chaque trimestre) pour s'acquitter de ses obligations légales et réglementaires.



5) Les administrateurs non exécutifs de la Fondation Excellencia Aid, ne participent pas à la mise en œuvre des activités quotidiennes ni aux opérations courantes de la fondation. Ils font partie intégrante du comité non exécutif, présidé par un Président non exécutif.

6) Les administrateurs exécutifs de la Fondation Excellencia Aid, et les administrateurs exécutifs assument des responsabilités supplémentaires dans l'intérêt supérieur de la Fondation Excellencia Aid. Ils sont activement impliqués dans la mise en œuvre des activités et opérations quotidiennes de la fondation. Ils forment, ou font partie, du comité exécutif, dirigé par un président exécutif, et sont employés par la fondation.

Ils sont soutenus dans leur mission par le personnel et les bénévoles, afin de mettre en œuvre et de réaliser efficacement la vision, la mission et les objectifs de la Fondation Excellencia Aid.

7) Un administrateur non exécutif de la Fondation Excellencia Aid peut devenir administrateur exécutif, et inversement, sous réserve de l'adoption d'une résolution dûment approuvée par le conseil d'administration. Cette décision doit être prise de manière impartiale, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la Fondation Excellencia Aid, conformément aux dispositions de la clause 1 des pouvoirs de gouvernance étendus de la fondation.

## **8) Gestion des conflits d'intérêts**

A) Le Conseil d'administration de la Fondation Excellencia Aid est structuré de manière à assurer un équilibre : les administrateurs non exécutifs doivent toujours être majoritaires, tandis que les administrateurs exécutifs doivent rester en minorité, conformément à la Clause 1 des pouvoirs de gouvernance étendus, qui encadre les avantages accordés aux administrateurs.

B) Le rôle des administrateurs non exécutifs est de :

- Examiner de manière rigoureuse les décisions et les actions des administrateurs exécutifs,
- Exercer un contrôle, formuler des critiques constructives
- Évaluer la performance des administrateurs exécutifs,
- Valider les rapports financiers,
- Prévenir et atténuer les conflits d'intérêts.

C) Ils supervisent également le comité d'audit interne, le comité de rémunération, ainsi que d'autres comités délégués par le Conseil d'administration, conformément à la Clause 14 des délégations des pouvoirs des administrateurs.

D) La Fondation Excellencia Aid procédera à la nomination ou au recrutement d'un auditeur et d'un expert-comptable externes et indépendants, afin de réaliser un examen indépendant de ses finances, de sa gouvernance et de l'ensemble de ses opérations. Les résultats de cet audit seront publiés dans le rapport annuel, dans un souci de transparence et de renforcement de la confiance des parties prenantes.



et encadrées par le comité de rémunération. Ce contrat peut également être formalisé conformément aux dispositions de la Clause 21.

Les autres administrateurs doivent être satisfaits que l'emploi de l'administrateur exécutif est dans l'intérêt de la fondation. Le montant ou le plafond du bénéfice accordé à ce titre doit être consigné de manière claire dans le registre des procès-verbaux et dans une convention écrite conclue entre la CIO (Charitable Incorporated Organisation) et l'administrateur ou la personne liée.

Le montant de cette rémunération ne doit pas dépasser ce qui est raisonnable et doit représenter une juste contrepartie pour les services rendus, conformément au principe de la bonne gestion financière.

### **8) Procédure spéciale – Nomination d'un administrateur exécutif ou d'une personne liée**

Dans les cas sui generis, le Conseil d'administration de la Fondation Excellencia Aid peut procéder à la nomination d'un administrateur exécutif ou d'une personne liée.

L'administrateur concerné, ou l'administrateur lié à la personne concernée, doit se retirer de la réunion pendant toute la durée de l'examen de cette question.

Une fois la décision de recrutement ou de nomination prise, le dossier est immédiatement transmis au comité de rémunération, chargé de finaliser les autres détails, notamment :

- La description de poste,
- Les avantages associés,
- La durée de l'engagement,
- et tout autre élément contractuel pertinent, avec la participation éventuelle de l'administrateur concerné, de l'administrateur de la personne liée ou de la personne liée elle-même, uniquement après que la décision initiale ait été validée.



### **9) Mise en œuvre préalable des décisions du Conseil – Autorisation obligatoire**

E) Les administrateurs non exécutifs ont droit au remboursement de leurs dépenses légitimes, conformément à la politique et procédure de remboursement des frais des administrateurs de la fondation, ainsi qu'aux lignes directrices de la Charity Commission (guide CC11), et ce dans la limite d'un budget annuel fixé ou alloué.

G) Nomination ou recrutement des administrateurs exécutifs par le Conseil d'administration, La nomination ou le recrutement des administrateurs exécutifs par le Conseil d'administration doit être effectué dans l'intérêt supérieur de la Fondation Excellencia Aid. Cette décision doit tenir compte de l'engagement, des compétences, et/ou des qualifications nécessaires à la réalisation de la mission, de la vision et des objectifs de la fondation.

Lorsqu'il prend la décision de nommer et/ou d'employer un administrateur, le Conseil d'administration doit peser les avantages et les inconvénients liés à l'emploi d'un administrateur caritatif. Le motif de cette décision doit être clairement consigné dans le registre des procès-verbaux du Conseil.

#### **H) Nomination d'un administrateur caritatif et prévention des conflits d'intérêts**

Tout administrateur caritatif nommé ne doit en aucun cas tirer un avantage personnel indu ni être à l'origine de la création d'un poste spécifiquement conçu pour lui bénéficier. Un administrateur concerné ne participe pas au vote sur une telle décision et n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum requis lors de la réunion du Conseil d'administration.

Par conséquent, cet administrateur s'absente de toute partie de la réunion au cours de laquelle est discutée la proposition de conclure un contrat ou un arrangement le concernant directement.

Les autres administrateurs doivent être pleinement convaincus qu'il est dans l'intérêt supérieur de la Fondation Excellencia Aid d'employer et de nommer un administrateur caritatif, plutôt qu'une personne extérieure ou liée à l'un des administrateurs (personne connectée).

#### **i) Encadrement des administrateurs exécutifs : contrat, rémunération et transparence**

Les administrateurs exécutifs sont soumis à une description de poste claire, à un contrat écrit, ainsi qu'à d'autres modalités définies par écrit, préparées

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfo@uk@gmail.com

Avant toute mise en œuvre d'une décision ou résolution du Conseil d'administration fondée sur les pouvoirs de gouvernance étendus de la Fondation Excellencia Aid, permettant d'accorder des avantages aux administrateurs (actuels ou futurs), y compris en cas de modification ou de mise à jour, une autorisation préalable doit être obtenue auprès de la Charity Commission ou du tribunal compétent.

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etinfos.uk@gmail.com

---

## Rôles spécifiques des administrateurs

1. Les administrateurs non exécutifs d'Excellencia Aid Foundation :
  1. Ne participent pas à l'exécution des activités quotidiennes ou aux opérations de la fondation.
  2. Ils font partie du comité non exécutif, présidé par un président non exécutif.
2. Les administrateurs exécutifs d'Excellencia Aid Foundation :
  1. Ont un rôle supplémentaire dans l'intérêt supérieur de la fondation.
  2. Ils sont impliqués dans les opérations et sont employés par la fondation pour...

Mettre en œuvre les activités quotidiennes de la fondation Excellencia Aid Foundation et font partie, ou sont membres, du comité exécutif, soutenus

par le personnel et les bénévoles pour mettre en œuvre et réaliser la vision, la mission et les objectifs de la fondation Excellencia Aid Foundation (sous la présidence d'un Président exécutif).

1. Un administrateur non exécutif peut devenir un administrateur exécutif, et inversement, sous réserve d'une résolution dûment adoptée par le conseil d'administration traitant de la situation de manière impartiale, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la fondation, et conformément aux dispositions de la clause 1 des pouvoirs de gouvernance étendus de la fondation.

## **Gestion des conflits d'intérêts**

1. Le Conseil d'administration de la fondation Excellencia Aid Foundation doit être équilibré de manière à ce que les administrateurs non exécutifs soient toujours majoritaires, et les administrateurs exécutifs minoritaires, conformément à la clause 1 des pouvoirs de gouvernance étendus autorisant les avantages aux administrateurs.
2. Les administrateurs non exécutifs ont pour rôle de :
  1. Contrôler,
  2. Challenger,
  3. Évaluer la performance des administrateurs exécutifs,
  4. Vérifier les rapports financiers,
  5. Gérer les conflits d'intérêts.
3. Les administrateurs non exécutifs supervisent :
  1. Le comité d'audit interne,
  2. Le comité de rémunération,

EXCELLENCIA  
AID FOUNDATION  
UNITED KINGDOM LONDON  
etfinfo@uk@gmail.com



3. Et d'autres comités délégués par le conseil d'administration, conformément à la clause 14 relative à la délégation des pouvoirs par les administrateurs caritatifs.

## **Audit et transparence**

1. La fondation Excellencia Aid Foundation nommera ou recrutera un auditeur et un comptable externe indépendant pour effectuer une évaluation indépendante (financière, de gouvernance, et autres domaines)
2. Les résultats de cet audit seront publiés dans le rapport annuel, afin de renforcer la confiance des parties prenantes.

## **Remboursement des frais**

1. Les administrateurs non exécutifs peuvent être remboursés de leurs dépenses légitimes, conformément :
  1. à la politique et aux procédures de remboursement des administrateurs de la fondation,
  2. aux directives de la Commission des œuvres caritatives (Charity Commission) (CC11),
  3. au budget annuel maximal alloué.



## **Administrateurs exécutifs**

1. Les administrateurs exécutifs participent aux opérations quotidiennes, à la mise en œuvre des activités caritatives.
2. Ils sont nommés ou recrutés par le conseil d'administration, dans un objectif strictement lié à la réalisation des buts de la fondation ou utile/incidental à cet effet.

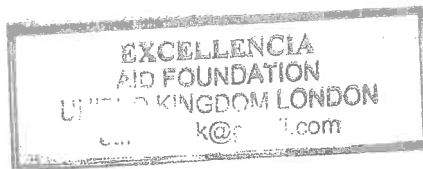
## **Recrutement des administrateurs exécutifs**

1. Le recrutement ou la nomination des administrateurs exécutifs par le conseil d'administration doit être fait dans l'intérêt supérieur de la fondation.
2. Ce processus prend en compte les engagements, compétences et qualifications nécessaires à la réalisation de la vision, de la mission et des objectifs de la fondation.
3. Lorsqu'il prend une décision de nommer ou d'employer un administrateur, le conseil d'administration de la fondation Excellencia Aid Foundation doit évaluer les avantages liés à l'emploi d'un administrateur caritatif par rapport aux inconvénients.
4. La justification de cette décision doit être consignée dans le registre des procès-verbaux par les administrateurs caritatifs.

## **H) Neutralité et intégrité dans la nomination des administrateurs caritatifs**

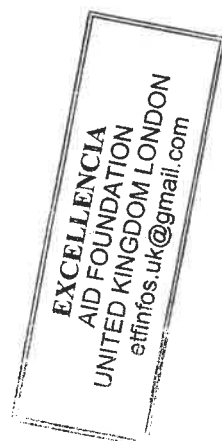
1. Tout administrateur caritatif nommé ne doit tirer aucun avantage indu ni influencer la création d'un poste spécialement dans le but de lui bénéficier.
2. L'administrateur caritatif concerné ne participe pas au vote sur toute décision à ce sujet et n'est pas comptabilisé dans le quorum lors de la réunion.
3. En conséquence, l'administrateur caritatif s'absente de toute partie de la réunion au cours de laquelle une proposition de contrat ou d'arrangement le concernant est discutée.
4. Les autres administrateurs caritatifs doivent être convaincus que l'emploi ou la nomination de cet administrateur est dans le meilleur intérêt de la fondation Excellencia Aid Foundation, plutôt que de recruter une personne extérieure ou une personne liée.
5. Les administrateurs exécutifs sont soumis à une description de poste claire, à un accord écrit, ainsi qu'à d'autres documents contractuels consignés par écrit, préparés par le comité de rémunération. Cet accord peut également être signé conformément à la clause 21.





1. MUZAVU MUZA (R)
2. HUBERT NTANGANIKI  
(BADIBANGI)
3. SUSAN MAHLANGU (R)
4. PHILIP OROJE (R)
5. BENJAMIN KAZADI (R)
6. SMITHA HARIKRISHNAN (R)
7. MIKE HARVEY KISUKA
8. VERONIQUE MASOSA

\* R = RESIGNED OR REMOVED





Commission des organisations caritatives  
pour l'Angleterre et le pays de Galles

Ceci atteste que :

**EXCELLENCIA AID FOUNDATION**

Numéro d'enregistrement de l'organisme caritatif :

**1184746**

a été enregistrée par la

**Commission des organisations caritatives pour  
l'Angleterre et le Pays de Galles**

à la date du

**05 Août 2019.**

**CERTIFIE PAR**

**Mark Simms OBE**  
**Président**

**David waldssorth**  
**David Holdsworth**  
**Directeur Général**



Excellencia Aid Foundation

## EXCELLENCIA AID FOUNDATION CIO

Numéro d'enregistrement : 1184746

### RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Date : 22 avril 2025

Heure : de 15h00 à 17h00

Lieu : Londres, Royaume-Uni

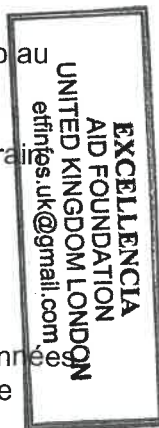
---

### Personnes présentes :

- Véronique MASOSA
- Mike Harvey KISUKA
- Hubert Badibangi N TANGANIKA

#### 1. Points à l'ordre du jour :

- Initiative, Groupe de travail, Force opérationnelle sur le terrain, présence sur le terrain.
- Retour d'information de la Banque Barclays
- Retour d'information de l'Ambassade de la République Démocratique du Congo au Royaume-Uni
- Organisation et déploiement : Groupe de travail, Force opérationnelle sur le terrain
- Divers (Questions diverses)
- Retour d'information de la Banque Barclays et orientations des administrateurs
  - Premièrement, les administrateurs se réjouissent que les informations et les données relatives à Excellencia Aid Foundation aient été mises à jour auprès de la Banque Barclays. Cela signifie qu'Excellencia Aid Foundation peut désormais faire une demande d'accès à d'autres produits ou services bancaires si nécessaire, conformément à la lettre de Barclays datée du 16 mars 2025.



- Orientation des administrateurs : Avant toute opération sur le terrain, il est impératif d'obtenir les autorisations nécessaires. Ces autorisations devront définir clairement et de manière précise le programme de pépinière d'arbres prévu en République Démocratique du Congo.

- Équipe de soutien aux œuvres caritatives de Barclays – restitution du président Hubert Badibangi Ntanganika :

À la suite d'un appel téléphonique en date du 7 mars 2025 avec la Banque Barclays concernant le soutien apporté par l'équipe Charity Support de Barclays dans un contexte international, M. Hubert Badibangi Ntanganika confirme que ladite équipe, forte de plusieurs années d'expérience, a exprimé sa volonté enthousiaste de soutenir Excellencia Aid Foundation dans la réalisation de ses objectifs caritatifs.

- Retour de l'Ambassade de la République Démocratique du Congo au Royaume-Uni

Excellencia Aid Foundation n'a pas encore reçu de retour officiel de la part de l'Ambassade de la République Démocratique du Congo au Royaume-Uni.

En conséquence, une stratégie de suivi a été mise en place, basée sur une approche alternative comprenant :

- un groupe de travail,
- une équipe opérationnelle sur le terrain,
- et une mobilisation concrète sur le terrain,

Afin de garantir la continuité du projet en attendant les réponses officielles.

- Groupe de travail-Force de terrain-Présence sur le terrain

Décisions des administrateurs concernant les nominations et la stratégie de recrutement

Les administrateurs ont adopté une stratégie progressive de recrutement et de nomination, avec des engagements à titre bénévole renouvelables, en vue de consolider les opérations de terrain de l'organisation.

Sont nommés à compter de ce jour :

1. Madame Céline MBUYAMBA KABALUAPA

Est nommée Représentante légale régionale pour les opérations d'Afrique d'Excellencia Aid Foundation, basée en République Démocratique du Congo.

Elle est chargée de suivre l'ensemble des démarches juridiques et administratives. Il s'agit d'une nomination de niveau 1.

Une lettre d'habilitation devra lui être délivrée par Excellencia Aid Foundation afin de lui permettre d'exécuter les tâches attendues dans le cadre de sa mission.

Cette mission est exercée à titre bénévole pour une durée de trois (3) mois, renouvelable une seule fois, sans dépasser six (6) mois, avant la possibilité de négocier un contrat rémunéré.

2. Monsieur Désiré BADIBANGI NTANGANIK

Est nommé Responsable adjoint du levé de fonds et assistant du Président, chargé de l'appui à la supervision des opérations, de la levée de fonds digitale, de la gestion des événements ainsi que du site web.

Une lettre d'habilitation devra également lui être délivrée afin de lui permettre de mener à bien les tâches qui lui sont confiées.

La mission est bénévole pour une durée de trois (3) mois, renouvelable une fois, sans excéder six (6) mois, avant la possibilité de négociation d'un contrat rémunéré.



### 3. Monsieur Rodrigue MAYEMBA MATADI

Est nommé Associé aux opérations de terrain (Field Operator Associate), chargé de la gestion et du suivi des opérations de terrain d'Excellencia Aid Foundation.

Il supervise les activités quotidiennes dans les sites d'intervention, assure le bon déroulement des opérations selon les objectifs fixés, collecte les données, et fournit les informations et ressources nécessaires.

Une lettre d'habilitation lui sera remise afin de garantir l'exécution effective de sa mission.

La mission est bénévole pour une durée initiale de trois (3) mois, renouvelable une seule fois, pour une durée maximale de six (6) mois, avant toute négociation d'un contrat rémunéré.

### 4. Monsieur Dondi KABALUAPA NTANGANIKA

Est nommé Assistant Représentant légal régional pour les opérations d'Afrique, basé en République Démocratique du Congo.

Il appuie la coordination juridique et le suivi administratif. Il s'agit d'une nomination de niveau 1.

Une lettre d'habilitation lui sera également délivrée.

Cette mission est strictement bénévole.

### 5. Mademoiselle Gemima BALEBUA NTANGANIKA

Est nommée Assistante du responsable de la levée de fonds, avec pour mission d'appuyer la supervision des opérations, de la levée de fonds digitale, des événements et de la gestion du site web.

Elle recevra une lettre d'habilitation pour remplir ses fonctions.

Cette mission est exercée à titre strictement bénévole.

#### • Autres décisions et points divers (AOB)

##### 1. Décision des administrateurs sur les recrutements à venir :

Les administrateurs ont convenu que d'autres nominations et recrutements seront prochainement effectués afin de permettre à Excellencia Aid Foundation de réaliser pleinement ses objectifs.

##### 2. Point divers :

- Le trustee Mike Harvey Kisuka a proposé une opération à mener au Burkina Faso, jugée rentable et stratégique. Des informations opérationnelles complémentaires sont requises pour permettre une prise de décision éclairée du conseil.

- Il est nécessaire de mettre à jour le site web d'Excellencia Aid Foundation, ainsi que les outils numériques de levée de fonds et les infrastructures informatiques (IT).

- Rappel de l'objectif fondamental d'Excellencia Aid Foundation :

Planter des millions d'arbres afin de contribuer à la prévention et au soulagement de la pauvreté des populations touchées par les effets du changement climatique, dans une perspective de durabilité environnementale.

#### • Prochaine réunion du Conseil

La date de la prochaine réunion sera fixée d'un commun accord entre tous les administrateurs.

