

CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS ET DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

(Les mots employés au singulier comprennent le pluriel, ceux du genre masculin comprennent le féminin, et vice versa)

PRÉAMBULE

La plupart des principes énoncés aux présentes relèvent du simple bon sens ou encore, font appel au sens de la justice, de l'honnêteté et de l'intégrité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limites où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre.

Par le présent document, Ski de fond Québec (ci-après la « **corporation** ») souhaite aider les administratrices et les administrateurs (ci-après et globalement, l' « **administrateur** » ou les « **administrateurs** ») du conseil d'administration (ci-après le « **conseil** ») à orienter leurs actions.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps, que les administrateurs soient en fonction ou pas, lors d'une réunion, d'un huis clos, d'une séance de travail ou de toutes autres occasions.

OBJECTIFS

De façon générale, le présent code d'éthique s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour les membres à l'égard des administrateurs, tel que décrit dans les Règlements généraux de la corporation. Plus spécifiquement, ce code d'éthique précise et dicte les règles de conduite aux administrateurs, propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêt, identifie des situations conflictuelles, et se veut un gage de décisions exemptes de conflit d'intérêts.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur exerce ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies. Il respecte les droits de toutes et tous et fait preuve de respect, d'écoute et de courtoisie dans ses relations avec les membres et les bénévoles de la corporation.

A. Responsabilités envers la corporation

1. L'administrateur fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le conseil.
2. L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du conseil.

3. L'administrateur favorise la libre expression des idées de l'ensemble des membres du conseil.
4. L'administrateur est solidaire des décisions du conseil et doit en favoriser l'exécution.
5. L'administrateur fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
6. L'administrateur est tenu au secret et à la discrétion absolue sur tout document et toute information de nature confidentielle obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans l'esprit du Code civil, et plus précisément à l'article 2088, ces mêmes obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation du mandat et en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.
7. L'administrateur assume ses devoirs de disponibilité, d'assiduité aux réunions du conseil et aux comités de travail auxquels il a accepté de participer. Il s'assure de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.
8. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs en tant que membre du conseil (voir l'Annexe A).
9. L'administrateur n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats à intervenir avec la corporation.
10. L'administrateur dénonce, par écrit, toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre la corporation. Il transmet cette dénonciation signée à la présidence ou vice-présidence qui assurera le suivi.
11. Tout administrateur doit, en début de mandat, soumettre une déclaration des intérêts détenus en utilisant le formulaire de déclaration d'intérêt produit par la corporation. Au besoin, l'administrateur procède à une mise à jour de sa déclaration (voir l'Annexe A).
12. L'administrateur ne sollicitera aucun membre de la corporation pour vendre ou acheter des produits ou services.

B. Responsabilités envers les membres et les bénévoles de la corporation

1. L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les membres et les bénévoles.
2. L'administrateur exerce son rôle et ses responsabilités sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences.
3. L'administrateur s'applique à favoriser dans ses décisions la poursuite des valeurs énoncées aux présentes.



C. Accessibilité à la diffusion de documents, divulgation de décisions et recommandations

Les règles de cette section concernent l'obligation de discrétion des membres du conseil. L'accessibilité et la diffusion des documents de la corporation sont régis de façon à assurer la confidentialité des échanges. Consulter également la Politique concernant l'image, la marque et les communications.

Les documents suivants ont un caractère privé, à moins que le conseil n'en décide autrement :

- Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non);
- Les livres et documents de comptabilité; et
- La liste des membres de la corporation et les renseignements personnels.

Sans s'y limiter, l'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document s'applique aux situations suivantes :

1. Lorsqu'un document de la corporation identifié comme tel n'est pas devenu accessible, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité;
2. Les décisions et les recommandations des comités et des instances de la corporation ont un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité, en respectant les règles du présent code;
3. Les délibérations de la corporation ont un caractère privé;
4. Seuls peuvent assister aux séances les administrateurs du conseil et les personnes invitées;
5. Même si l'administrateur a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil, du comité ou de toute autre instance, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération et lorsque sont consignés à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote, sauf en cas de huis clos décrété pour des motifs d'intérêt public.
6. Suivant la présente règle, l'administrateur est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur.

D. Sanction

Un administrateur qui contrevient à ses obligations aux présentes peut faire l'objet d'une sanction, variable selon la gravité du manquement. Sans s'y limiter, la sanction peut être :



1. Un rappel des obligations;
2. Un avis écrit;
3. Une demande d'une lettre d'excuse;
4. Un retrait du droit de parole;
5. Un remboursement des sommes perçues en trop ou de tout avantage reçu en dérogation au présent code;
6. Une suspension, une expulsion ou une destitution, selon les dispositions des Règlements généraux prévues à cet effet.

Si un avertissement est donné et que la situation perdure, l'administrateur pourrait être considéré inapte à siéger aux instances de la corporation.

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, former un comité d'examen composé de trois administrateurs du conseil et, s'il le désire, s'adjoindre une personne-ressource de l'extérieur.

Toute décision du conseil est finale et sans appel.

Rôle et pouvoir du comité d'examen

- Le comité d'examen est consultatif. Il n'a donc qu'un pouvoir de recommandation.
- Le comité demande à qui de droit que les allégations soient déclarées par écrit, constituant une plainte formelle avant de pouvoir procéder à l'évaluation ou l'examen.
- Sur demande, le comité est chargé de faire l'évaluation et l'examen relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptibles de déroger au présent code.
- Le comité d'examen, à la suite de son évaluation ou de son examen, dépose un rapport écrit au conseil, lequel rapport peut aussi contenir des recommandations.

E. Entrée en vigueur du présent code

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur atteste, dans la forme prescrite à l'annexe A, avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et se déclare lié par ses dispositions.

Le Code d'éthique entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil. Il n'a aucun effet rétroactif.

Sont donc visées les seules situations de conflit d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption du Code.



ANNEXE A : LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment :

- La situation où un administrateur a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur.
- La situation où un administrateur semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur du conseil.
- La situation où un administrateur est membre de toute organisation de caractère public ou privé dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation où un administrateur du conseil accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à la corporation.

La notion de conflit d'intérêts peut être envisagée sous quatre volets différents :

- Rapport avec l'argent : utilisation à des fins personnelles des propriétés de la corporation ou de relations contractuelles entre le conseil et un organisme dans lequel l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect;
- Rapport avec l'information : utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction d'administrateur du conseil à des fins personnelles ou pour favoriser une tierce personne;
- Rapport avec l'influence : utilisation des attributs d'une charge pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne;
- Rapport avec le pouvoir : abus d'autorité ou fait de porter atteinte à la crédibilité de la corporation en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de sa fonction.



Formulaire de déclaration des intérêts

Je, souigné.e,

Nom complet de l'administrateur et adresse complète

Déclare :e

- Être administrateur de la corporation Ski de fond Québec;
- Avoir lu et compris les dispositions des présentes, notamment la notion de conflits d'intérêts, telle que présentée en Annexe A des présentes;
- Être lié.e par les dispositions des présentes comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence, m'engage à m'y conformer;
- Comprendre mon obligation de divulgation de tout conflit d'intérêts perçu ou constaté;
- Que les renseignements aux présentes sont fournis au meilleur de ma connaissance.
- Comprendre mon obligation de présenter promptement une déclaration révisée chaque fois qu'un changement important survient dans ma situation personnelle, professionnelle ou dans les responsabilités qui me sont confiées;
- Mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les organismes, instances et entreprises suivantes qui ont ou sont susceptibles d'avoir des liens avec la fédération :

1	
2	
3	
4	
5	

En conséquence, je reconnais que Ski de fond Québec s'attend de moi que je respecte le présent code d'éthique et m'abstiendrai de participer à toute discussion et prise de décision où un conflit d'intérêts est perçu ou constaté.

En foi de quoi, j'ai signé à

Ville

Date de signature

Signature de l'administrateur

