

# Club de canoë kayak de Pointe-Claire

## Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Section 1 – Définitions

1.1 Dans le présent code d'éthique et de déontologie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivants signifient :

- « Club » : le Club de canoë kayak de Pointe-Claire;
- « conseil » : le conseil d'administration du Club de canoë kayak de Pointe-Claire;
- « membre du conseil d'administration » : une personne élue par les membres en règle du Club de canoë kayak de Pointe-Claire au conseil d'administration ou nommée par celui-ci;
- « administrateur » : un membre du conseil d'administration du Club de canoë kayak de Pointe-Claire;
- « comité du conseil d'administration » : comité créé par le conseil d'administration et composé de certains de ses membres;
- « personne liée » : des particuliers unis par les liens du sang, de l'adoption ou du mariage, ou qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an, de même que toute corporation, société ou autre entité dans laquelle l'administrateur ou ses proches détiennent un intérêt déterminant;
- « conflit d'intérêts » : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment d'une autre personne ou d'un autre organisme.

#### Section 2 - Champ d'application et d'interprétation

2.1 Les dispositions du présent code d'éthique et de déontologie s'appliquent aux administrateurs du Club.

2.2 Le code d'éthique et de déontologie n'est pas un substitut à toutes dispositions législatives ou réglementaires.

En cas de divergence, l'administrateur du Club doit se soumettre aux dispositions les plus exigeantes. De plus, en cas de doute, il doit agir dans l'esprit des principes énoncés par les dispositions.

2.3 Le code d'éthique n'exclut d'aucune façon l'élaboration de directives ou de règles additionnelles relatives à certains secteurs d'activités ou à certaines situations plus spécifiques.

## **PRINCIPES FONDAMENTAUX**

### **Section 1 – Devoirs de gestion**

1.1 L'administrateur doit agir avec prudence et réserve dans l'exécution de ses fonctions.

1.1.1 L'administrateur doit faire preuve de prudence, de rigueur et d'indépendance.

1.1.2 La conduite d'un administrateur doit être empreinte d'objectivité.

1.1.3 L'administrateur doit agir dans les limites de son mandat.

1.1.4 L'administrateur doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction.

1.1.5 L'administrateur ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites.

1.1.6 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle. De plus, il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions dans les matières qui touchent directement aux activités du Club et à l'égard desquelles le conseil a été impliqué.

1.2 L'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté et solidarité.

1.2.1 L'administrateur doit agir avec indépendance, intégrité et impartialité.

1.2.2 L'administrateur doit participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales du Club, ce qui ne constitue en rien la négation de son droit à la dissidence.

1.2.3 L'administrateur doit être loyal et intègre envers ses collègues et faire preuve d'honnêteté dans ses rapports avec eux.

1.2.4 L'administrateur dissident doit se rallier à la décision prise par la majorité des membres du conseil d'administration.

1.2.5 L'administrateur doit dissocier de l'exercice de ses fonctions la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles ou d'affaires.

1.3 L'administrateur doit agir avec compétence, diligence et efficacité.

1.3.1 L'administrateur doit mettre à profit sa compétence et ses habiletés en faisant preuve de diligence et d'efficacité dans l'exécution de son mandat. Il doit de plus faire preuve d'un jugement professionnel indépendant.

1.3.2 L'administrateur est responsable et imputable de tous ses actes faits dans l'exercice de ses fonctions.

1.3.3 L'administrateur doit prendre des décisions éclairées en tenant compte, le cas échéant, des expertises nécessaires et en prenant en considération les dossiers dans leur globalité.

1.3.4 Tout membre du conseil d'administration doit participer activement aux travaux du conseil et faire preuve d'assiduité. Il doit également faire preuve d'assiduité lorsqu'il participe aux comités du conseil ou aux groupes de travail.

1.3.5 L'administrateur doit faire preuve de discernement dans les orientations et les choix qu'il privilégie.

1.4 L'administrateur doit agir selon les règles de la confidentialité.

1.4.1 L'administrateur doit respecter le caractère confidentiel de tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Le premier alinéa n'a pas pour objet de restreindre les communications nécessaires entre les membres du conseil d'administration.

1.4.2 L'administrateur doit s'abstenir de tenir des conversations indiscrètes au sujet de tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

1.4.3 L'administrateur doit éviter de communiquer tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions à toute personne qui n'y aurait normalement pas accès.

1.4.4 L'administrateur doit prendre les mesures de sécurité appropriées afin de respecter la confidentialité des renseignements qui sont portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

1.4.5 L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements qui sont portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, pour lui-même ou pour une personne liée.

## **Section 2 – Conflits d'intérêts**

### 2.1 Dispositions générales

2.1.1 L'administrateur doit sauvegarder en tout temps un haut standard d'indépendance et éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel, susceptible de porter atteinte à son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

2.1.2 L'administrateur doit prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation telle qu'il ne peut remplir ultimement ses fonctions.

2.1.3 L'administrateur doit éviter toute situation pouvant compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

2.1.4 Tout membre du conseil d'administration doit éviter d'intervenir dans le fonctionnement interne du Club.

2.1.5 L'administrateur ne peut confondre les biens du Club avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'une personne liée, les biens du Club.

2.1.6 L'administrateur ne peut utiliser à des fins personnelles ou au bénéfice d'une personne liée des services ou des informations qui appartiennent au Club.

2.1.7 L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'une personne liée.

2.1.8 L'administrateur ne doit pas accepter un avantage actuel ou éventuel de qui que ce soit alors qu'il sait qu'il est évident ou qu'il est raisonnable pour un administrateur que cet avantage actuel ou éventuel lui soit consenti dans le but d'influencer sa décision.

2.1.9 L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou d'une personne liée ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil peut être appelé à prendre.

2.1.10 L'administrateur doit éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur :

- est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux au détriment du Club ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés;
- n'est pas indépendant pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel direct ou indirect, actuel ou éventuel, ou encore un avantage en faveur d'une personne liée, le tout tel que prévu à l'article 2.1.1.

Peut notamment constituer une situation de conflit d'intérêts :

- toute situation dans laquelle l'administrateur occupe également une fonction d'administrateur ou de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux du Club.
- toute situation dans laquelle l'administrateur fournit au Club des services rétribués hors du cadre de son mandat au sein du conseil d'administration.

## 2.2 Mesures de prévention

2.2.1 Tout administrateur ou personne liée qui a un intérêt direct ou indirect avec le Club, ou tout administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une corporation, une société ou toute autre entité qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Club doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration.

2.2.2. Le cas échéant, le président du conseil demandera à cet administrateur de s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la corporation, la société ou l'entité dans laquelle il a un intérêt.

## 2.3 L'administrateur doit agir avec désintéressement.

2.3.1 L'administrateur ne doit pas solliciter, accepter ou exiger pour son intérêt, directement ou indirectement, actuel ou éventuel, ou pour l'intérêt d'une personne liée, un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité; tel est le cas d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité, d'un avantage ou d'une considération autre que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

2.3.2 L'administrateur ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à offrir à une personne un cadeau, une marque d'hospitalité, ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

2.3.3 L'administrateur est redevable envers le Club de la valeur de tout avantage que lui ou une personne liée a reçu en violation des règles du Code d'éthique et de déontologie.

### **Section 3 – L'après-mandat**

3.1 L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures au service du Club.

3.2 L'administrateur doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité et s'abstenir de divulguer et d'utiliser tout renseignement, toute information, tout débat, tout échange et toute discussion auxquels le public n'a pas accès et dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au Club.

### **Section 4 – Responsabilités et sanctions**

4.1 Le respect du Code d'éthique et de déontologie fait partie intégrante des devoirs et obligations des administrateurs.

4.2 Le conseil doit s'assurer du respect et de l'application du Code d'éthique et de déontologie.

4.3 L'administrateur qui contrevient à l'une des dispositions du Code d'éthique et de déontologie s'expose à des sanctions qui seront déterminées par le conseil selon la gravité du cas. Les sanctions applicables consistent en une simple réprimande, une suspension temporaire d'un maximum de trois mois ou une destitution du conseil. Un administrateur est destitué par un vote des administrateurs.

### **Section 5 – Engagement**

5.1 Chaque administrateur ou dirigeant doit remplir et signer l'attestation reproduite à l'Annexe 1 du présent code dans les 30 jours de son élection ou sa nomination. Cette attestation, une fois remplie, est remise au secrétaire du conseil aux fins de conservation.

### **Section 6 – Entrée en vigueur**

6.1 Le présent code entre en vigueur le 18 janvier 2017.

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Version	Date	Responsable	Commentaires de révision
1.0	18 janvier 2017	Brigitte Giguère	Document crée et soumis pour approbation
!0	18 janvier 2017	Brigitte Giguère	Approbation du C.A. sans modifications

# ANNEXE 1

## Attestation

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, résident de la ville de \_\_\_\_\_, province de Québec, administrateur(trice) au Club de canoë kayak de Pointe-Claire, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Club de canoë kayak de Pointe-Claire adopté par le conseil d'administration le 18 janvier 2017 et en comprendre le sens et la portée.

Je, par la présente, me déclare lié(e) envers le Club de canoë kayak de Pointe-Claire par chacune des dispositions dudit Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Club de canoë kayak de Pointe-Claire tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Témoin

\_\_\_\_\_

Administrateur(trice)