



POLITIQUE

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.07

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.07

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RF-04
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 11.1

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place du « Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des ressources financières

Ce « Code » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

OBJETIFS

Les dispositions du présent Code mises en place par l'URLSM ont pour objet :

- D'établir les règles d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration de l'URLSM
- De faciliter les débats et les décisions en encadrant les principes d'éthique afin d'en assurer l'impartialité
- D'avoir un document de référence quant aux gestes et comportements attendus des administrateurs et administratrices
- De faire en sorte que toutes les personnes concernées connaissent les règles de l'organisation, pour qu'il y ait, non seulement apparence, mais aussi évidence d'honnêteté, de transparence et absence de bénéfice personnel dans leurs activités à l'URLSM
- Encadrer le processus interne de l'URLSM relatif aux débats et aux décisions entourant les situations à risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts

DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne le veuille autrement, les mots et expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le présent Code ont le sens et la signification qui leur sont données ci-dessous

Éthique	Le mot éthique fait référence au comportement et au caractère d'un individu et sa manière d'être en général. C'est une branche de la philosophie qui étudie l'ensemble des normes morales qui influencent nos actions et leur fondement
Déontologie	La déontologie est une branche de l'éthique qui s'applique au monde professionnel en établissant une série de règles et de devoirs auxquels est soumis un groupe, soit les membres d'une même activité professionnelle ou d'un corps de métier.
L'organisation	L'URLSM
Administrateur	Toute personne qui occupe la fonction d'administrateur ou administratrice au sein du conseil d'administration de l'organisation
Conseil	Le conseil d'administration de l'organisation

Conflits d'intérêts	Toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisation, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.
Avantage	Le fait pour un administrateur de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour un membre de sa famille immédiate, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage de nature à influencer son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de ses fonctions
Code	Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices

CHAMP D'APPLICATION

Ce présent Code s'applique à l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'URLSM et de tout autre comité issu de celui-ci, ainsi qu'à la direction générale et membres de l'équipe de gestion.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Adopte le Code d'éthique et de déontologie

Les membres du conseil d'administration

- Adhérent au code d'éthique des administrateurs et administratrices
- Jouent un rôle clé de leadership et de gouvernance en s'assurant que le code est approprié pour l'organisation et qu'il est appliqué de manière uniforme
- S'assurent que leurs propres actions et celles de la direction générale soient conformes au code

Le Comité de gouvernance et d'éthique

- Étudie toute modification du code existant pour s'assurer de sa pertinence et de son applicabilité et fait une recommandation au conseil d'administration
- Fournie des conseils avisés à la direction générale quant au caractère approprié du code et aux risques associés à sa mise en place ou à la surveillance de son application

La direction générale

- Établit, diffuse et soutien le code d'éthique et de déontologie
- Assure l'élaboration du code, sa mise à jour, ainsi que la surveillance de son application
- Fait en sorte que le code soit respecté et adopté par les administrateurs
- Reçoit les plaintes ou questions du public face aux agissements du conseil d'administration et de possibles conflits d'intérêts

La direction générale adjointe et membres de l'équipe de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

SECTION 2

Mise en oeuvre

PRÉAMBULE

L'environnement dans lequel évolue l'URLSM est soumis à des situations de plus en plus complexes occasionnées par les attentes et les besoins de plus en plus nombreux et variés de la société. Cette réalité amène à formuler des principes, valeurs et règles d'éthique afin d'encadrer le travail des administrateurs et administratrices de l'URLSM

Un code de déontologie est ce qui régit l'exercice d'une profession. On y retrouve les principes d'éthique, de même que les droits et devoirs de ceux qui exercent cette profession. Le code fournit des informations sur le savoir-être envers l'organisation et la direction, les collègues de même que les clients ou le public, bref, envers tous ceux qui sont en lien avec le lieu de travail.

Ce Code d'éthique et de déontologie vise à ce que les administrateurs et administratrices de l'URLSM s'engagent à agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable, avec loyauté et dans l'intérêt de l'URLSM et de la clientèle qu'il dessert. Il exprime la volonté de l'ensemble des administrateurs et administratrices d'avoir des comportements au-dessus de tout soupçon et cohérents avec les obligations de dépositaires de fonds publics.

Ce code d'éthique aura pour effets de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité des administrateurs et administratrices de l'organisation, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser les administrateurs. De plus, ce code vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance.

Avis sur l'Éthique en loisir et en sport

L'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie a adhéré à l'Avis sur l'Éthique en loisir et en sport le 6 avril 2006. De ce fait, l'URLSM s'est engagée :

- à mettre au premier plan les valeurs indissociables d'une contribution positive de la pratique d'activités de loisir et de sport
- à promouvoir l'éthique auprès des acteurs du milieu et de la population québécoise

Politiques associées

- Politique de gouvernance
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information
- Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature
- Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion
- Politique sur la propriété intellectuelle
- Chartes des comités statutaires

Devoir de diligence

Un administrateur doit s'assurer de demeurer informé des affaires de l'organisation et se présenter assidument aux réunions. Il s'engage, dans le processus décisionnel, à prendre connaissance de tous les éléments de la question et à demander des informations complémentaires à la direction générale au besoin. Il se prononce ainsi de la manière la plus objective possible. L'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de la corporation.

L'administrateur doit s'assurer que l'information qu'il possède ou qu'il a reçu pour l'organisation soit partagée avec les autres membres du conseil.

L'administrateur doit ainsi éviter d'influencer la nature et les orientations des décisions prises ou des décisions qui doivent être prises par le Conseil si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission et les engagements de l'organisation. L'administrateur ne peut faire entente ou alliance avec un autre administrateur dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'organisation.

Devoir du respect du cadre normatif

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que les lois et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés

Respect des règlements, lois et normes

L'administrateur doit respecter les différents règlements, lois et normes en vigueur, notamment les règlements régissant la procédure des réunions du conseil, à ce titre, il reconnaît l'autorité de la personne qui préside dans toute sa légitimité et reconnaît également la souveraineté de l'assemblée. En outre, il ne doit jamais prendre de décision pouvant mettre en péril la sécurité des administrateurs et administratrices, des employés ou de la population

Rémunération

Aucun administrateur ne sera rémunéré comme tel, mais les frais de déplacement, de formation et de séjour occasionnés par ses fonctions seront défrayés par l'URLSM conformément aux politiques administratives. Lorsque pertinent, un administrateur détenant une expertise particulière requise par l'URLSM pourrait se voir accorder un mandat et être rémunéré pour la réalisation de ce mandat. Pour plus d'information à ce sujet, référez-vous à la Politique d'attribution des contrats.

Devoir de loyauté

L'administrateur doit faire preuve d'impartialité, de neutralité et de loyauté dans l'accomplissement de son mandat.

Image de l'organisation

Un administrateur doit, en tout temps, projeter une image positive de l'organisation. Lorsqu'il représente officiellement l'URLSM, il doit s'assurer d'adopter des comportements qui protègent la réputation et la notoriété de l'organisation. Il agit avec respect et dignité dans la manifestation publique de ses opinions. Tout administrateur en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le Conseil

Confidentialité

Un administrateur ne doit pas divulguer les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Intervention avec les médias

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'URLSM à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation du président ou de la direction générale selon la Politique de communication de l'URLSM. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation. Sans autorisation, les administrateurs ne doivent pas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires de l'URLSM avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

Respect des autres

Un administrateur doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues du conseil et le personnel de l'organisation, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction. Advenant qu'il doute de l'intégrité et de la bonne foi d'un collègue ou de toute autre personne, il a le devoir de l'exprimer et peut demander un huis clos pour en traiter. Il est entendu que le respect doit s'étendre à tous les publics de l'URLSM.

Respect de la hiérarchie

Afin de respecter la confidentialité et d'honorer le lien hiérarchique qui lie les employés à la direction générale, l'administrateur dirigera principalement ses questions d'information à la direction générale et non à l'un ou l'autre des employés. De plus, il respecte les droits et privilèges des autres administrateurs.

Équité

Un administrateur doit s'assurer que les décisions sont prises dans le respect des principes d'équité. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la race, la couleur, l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, la religion, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la langue, l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, le handicap ou aux convictions politiques. Il doit s'assurer de ne tolérer aucune forme de discrimination ou de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

Intégrité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur prend ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans dans le meilleur intérêt de l'organisation. Le membre du conseil d'administration peut, s'il le désire, faire inscrire nommément sa dissidence à une décision au procès-verbal d'une rencontre de conseil. Les autres administrateurs doivent éviter toute pression visant à ce que la dissidence ne soit pas inscrite au procès-verbal.

Après-mandat

L'administrateur s'engage, après l'expiration de son mandat, à respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit qui n'est pas d'ordre public et dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration

Application du code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Le président ou la présidente du conseil d'administration s'assure du respect des principes d'éthique par les administrateurs et par la direction générale

Adhésion au code

Dès son entrée en fonction, toute personne nommée au conseil d'administration doit d'engager à respecter le présent code et signer, à cet effet, l'engagement personnel disponible à l'Annexe A du présent Code.

Déclaration d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil doit, sous peine de déchéance de sa charge, informer le conseil d'administration et s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Advenant qu'un de ses proches (conjoint ou membre de sa famille immédiate) fasse appel aux services de l'URLSM, l'administrateur ou la direction générale évitera d'intervenir sur ce dossier de manière à préserver l'objectivité et éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts. Les proches du président, de la direction générale et des membres des différents comités pourront avoir accès aux services de l'URLSM.

Compte tenu des règles énoncés sur les conflits d'intérêts, de rôles et de responsabilités, l'administrateur signe et dépose, annuellement, une déclaration de ses intérêts. En cours d'années, si sa situation évolue, l'administrateur a la responsabilité et l'obligation de procéder au dépôt d'une nouvelle déclaration d'intérêt.

Lors des séances du Conseil, si un sujet touchant un intérêt déclaré ou non par un membre du conseil survient, celui-ci doit alors le faire inscrire au procès-verbal de la réunion du Conseil. De plus, la personne doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du Conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.

Conflits d'intérêts

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. L'administrateur doit informer le Conseil de toute situation dans laquelle ses intérêts personnels sont en conflit avec ses fonctions

Abstention au débat et à la prise de décision

Un administrateur doit s'abstenir de participer à tout débat et toute décision dans lesquels il est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts

Bénéfices ou avantages

L'administrateur ne sollicite pas, n'accepte pas et n'exige pas d'une personne ou d'une organisation pour intérêt, directement ou indirectement, un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.

Usage des biens de l'organisation

À moins d'en avoir été expressément autorisé par le Conseil, un administrateur ne peut pas utiliser ou permettre l'utilisation, à des fins personnelles, des biens ou des équipements de l'organisation

Utilisation du nom de l'organisation

En aucun cas, un administrateur ne peut utiliser le nom de l'organisation dans le but d'obtenir à des fins personnelles, un bénéfice ou un autre avantage

Contrat

L'administrateur doit s'abstenir de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec l'URLSM, bien que des circonstances particulières puissent le permettent tel qu'inscrit dans la Politique d'attribution des contrats.

Manquement au code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices

Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent Code d'éthique en saisit le président ou la présidente du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier ou de cette dernière, le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.

Afin de déterminer s'il y a eu manquement au Code d'éthique, le président ou la présidente consulte le Comité de gouvernance et d'éthique.

Ce comité décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. Il conduira l'enquête dans le plus grand respect de la confidentialité. Il est entendu que la confidentialité doit être compatible avec l'équité procédurale.

Un administrateur qui effectue un manquement grave à l'un ou plusieurs des énoncés de ce présent code d'éthique est passible d'expulsion du conseil d'administration par le Conseil d'administration.

Pour que le Conseil puisse expulser un administrateur, ce mécanisme doit avoir été prévu dans les statuts (charte) de l'organisme ainsi que dans les règlements généraux (article 5,9). Le pouvoir de destitution est à utiliser que pour un manquement grave contraire aux devoirs et responsabilités des administrateurs et non dans des cas de désaccords liés, par exemple, à des divergences de points de vue, de valeurs, de conviction, etc.

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

Révision

Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité de gouvernance et d'éthique » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Ce code a été inspiré et réalisé à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

ANNEX A

ENGAGEMENT PERSONNEL

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices

Je, _____, administrateur/administratrice à l'URLSM ai pris connaissance du Code d'éthique des administrateurs et de déontologie des administrateurs et administratrices et de ce fait, je m'engage à :

- Respecter les statuts et règlements ainsi que le code d'éthique de l'URLSM
- Être solidaire des décisions du conseil
- Respecter la confidentialité des informations obtenues lors du conseil
- Éviter de me placer dans une situation de conflits d'intérêts réelle ou potentielle
- Agir avec prudence et diligence et à faire preuve de loyauté
- M'acquitter de mes devoirs avec professionnalisme (participation et préparation des rencontres)
- Remplir la déclaration annuelle d'intérêts
- Ne pas tirer d'avantages personnels du fait de mon rôle d'administrateur

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées.

Signature de l'administrateur

Jour / mois / année

ANNEXE B
Déclaration annuelle d'intérêt des administrateurs et administratrices

Je, _____, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'URLSM ou qui sont susceptibles d'en faire.

2. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif identifiée ci-après et qui est partie dans un contrat avec l'URLSM ou qui est susceptible de le devenir.

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emploi

Employeur

4. J'occupe une fonction ou suis membre des organisations suivantes :

5. Avez-vous déjà eu recours au soutien de l'URLSM à titre d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une l'organisation sans but lucratif?

Oui

Non

6. Si oui, pouvez-vous affirmer avoir rempli avec respect et honnêteté toutes les obligations qui vous liaient à l'URLSM et n'avoir engendré aucun conflit et/ou perte financière envers celui-ci?

Oui

Non

Commentaires :

En vertu de la présente déclaration, je m'engage, à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question, portant sur une entreprise ou une organisation dans laquelle j'ai des intérêts, est débattue.

Nom et prénom

Signé à

Signature de l'administrateur ou
administratrice

Jour / mois / année

Section 2 : À remplir par le secrétaire

Nom de l'administrateur : _____

Titre : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

- L'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.
- L'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.
- Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

_____ Date : _____
Signature de l'administrateur

Signature du secrétaire

EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS OU DE BÉNÉFICES ET OU AVANTAGES

Quelques exemples de situations jugées inacceptables.

- Un membre du conseil qui voudrait acheter un bien ou un terrain appartenant à l'organisation.
- Utiliser un bien immobilier de l'URLSM à des fins personnelles (ex. tenir une réunion d'un autre conseil d'administration).
- Donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait avoir une influence dans l'exécution de leur rôle et de leurs responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de l'URLSM. Consultez la **Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels** pour plus d'information sur les cadeaux acceptables.
- Faire partie d'un comité de recrutement, alors qu'un candidat au poste de direction générale est un proche ou un membre de sa famille.

ANNEXE D
Rapport d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie
et des déclarations annuelles d'intérêts

Ce modèle de rapport, rempli par le Secrétaire du Conseil d'administration (ci-après Conseil) vise à confirmer que l'ensemble des administrateurs et administratrices, ont adhéré au Code éthique et de déontologie de l'organisation et qu'ils ont remis leur déclaration annuelle d'intérêts.

La complétion de ce formulaire doit se faire dans les 4-6 semaines suivant l'élection des administrateurs à l'Assemblée générale annuelle.

État des attestations d'adhésion et des déclarations annuelles d'intérêts

Nom et Prénom de l'administrateur	Date d'adhésion au code d'éthique et de déontologie	Date signature déclaration annuelle d'intérêts
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10		
11-		
12-		
13-		

Signature du ou de la secrétaire

Date