

POLITIQUE | LE CADRE ÉTHIQUE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE

NUMÉRO : 7.1

ATTENTION, SI UN ÉLÉMENT DE CETTE POLITIQUE SE RETROUVE DANS UNE POLITIQUE ANTÉRIEURE,
LA PRÉSENTE POLITIQUE AURA PRIORITÉ.

Sous la responsabilité du conseil d'administration

Adoptée le : 28 septembre 2023

Révisée le : 14 avril 2025

À évaluer le :



Table des matières

PRÉAMBULE	3
APPLICATION.....	3
CODE DE DÉONTOLOGIE	3
Engagement, agissements et compétences.....	4
Avantages, privilèges, reconnaissance et abus de pouvoir	4
L’usage de la raison sociale et de la propriété intellectuelle	5
CONTRÔLE.....	6
DEVOIRS ET OBLIGATIONS PENDANT ET APRÈS LE MANDAT.....	6
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D’INTÉRÊTS DE L’ADMINISTRATEUR DE LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE.....	7
ANNEXE 2 – SIGNATURE DE LA POLITIQUE DU CADRE ÉTHIQUE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE ..	8

PRÉAMBULE

LSM est une organisation privée à but non lucratif (OBNL). Les administrateurs et les administratrices du conseil d'administration de LSM déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de LSM, la relation de celle-ci avec ses membres et partenaires ainsi que sa réputation face aux tiers. Le présent code complète les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues par la loi.

Les administrateurs et les administratrices du conseil d'administration reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de LSM et d'être en mesure, au besoin, de rassurer le public qu'ils et elles ont pris les moyens nécessaires pour mettre en œuvre la mission de LSM. Le code d'éthique et de déontologie définit les règles de conduite et détermine le comportement désirable ainsi que la qualité de service requise.

Cette politique vise entre autres à éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts en rapport avec les activités de LSM, notamment dans l'octroi de contrats, subventions ou financement par LSM ou dans une transaction à laquelle l'organisation est partie, et à éviter toute forme de corruption, de collusion, de blanchiment d'argent ou d'autres pratiques illégales y étant apparentées.

À cet effet, les administrateurs et les administratrices, le directeur général ou la directrice générale:

- À se conduire, à la fois dans leur vie privée, professionnelle et virtuelle, de manière à ne pas entacher la réputation de LSM, ses partenaires et toute personne œuvrant au sein de l'organisation;
- À respecter dans leurs activités les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que les standards acceptés dans le domaine de la gestion d'association;
- À soutenir tous les efforts qui seront déployés pour faciliter pour les bonnes raisons la relève au conseil d'administration afin d'accroître l'efficacité et l'excellence dans l'administration et dans la gestion de LSM.

APPLICATION

Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale de LSM s'engagent à se conformer à l'esprit de ces règles et à prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que leur conduite est exemplaire. Les administrateurs et les administratrices s'engagent à appliquer la présente politique, à la faire appliquer, à dénoncer tout écart et à porter plainte, le cas échéant.

CODE DE DÉONTOLOGIE

En s'appuyant sur ses valeurs organisationnelles et en adoptant le présent code de déontologie, le conseil d'administration désire assurer à la société et ses membres que LSM est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

Engagement, agissements et compétences

1. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de LSM, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté. Les administrateurs, les administratrices, la direction s'engagent à agir avec modération dans leurs propos, à éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et à traiter les autres avec respect.
2. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à agir avec intégrité, droiture, équité et impartialité et à respecter les processus d'évaluation des projets, les objectifs et la mécanique d'attribution pilotée par le comité créé à cet effet.
3. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la *Charte canadienne des droits et libertés*.
4. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à consulter régulièrement et à respecter les lois, les règlements et toute politique de LSM concernant notamment le harcèlement, l'intimidation, l'inclusivité, la bonne conduite et l'éthique ainsi que les politiques concernant les attentes à leur égard, la confidentialité et la divulgation d'informations et de documents.
5. Les administrateurs et les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à suivre de la formation selon le renouvellement du CA ou de l'arrivé en poste d'une nouvelle direction générale et de suivre des mises à jour concernant leurs rôles, leurs fonctions et leurs compétences en administration et en gouvernance.
6. Les administrateurs, les administratrices, à l'exception du président ou de la présidente peuvent effectuer des représentations officielles de l'organisation sans résolution du conseil d'administration sous demande du président.

Avantages, privilèges, reconnaissance et abus de pouvoir

1. Les administrateurs, les administratrices de LSM œuvrent auprès de celle-ci à titre entièrement gratuit et n'en retirent aucun avantage financier et matériel.
 - Chaque administrateur, administratrice doit refuser toute rémunération sous quelque forme que ce soit pour des biens ou des services offerts à LSM.
 - Chaque administrateur et administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ses obligations d'administrateur et d'administratrice et ses obligations relatives à une autre organisation. Il ou elle doit déclarer à LSM tout intérêt détenu dans une entreprise ou une association susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions.

2. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à respecter les règles concernant les pratiques administratives, les frais de représentation, le processus de remboursement leur étant réservé, les barèmes, leur portée et leurs limites. Personne n'est autorisé à faire profiter à un proche, un conjoint ou une conjointe de ces avantages. S'il y a partage de ces avantages, il faut le déclarer.
 - Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts et de loyauté. À cet effet, il leur faut, entre autres, éviter toute situation les rendant susceptibles de favoriser leur intérêt personnel ou celui de partenaires, au détriment de celui de LSM.
 - Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à ne pas conclure de contrat, directement ou indirectement, avec LSM. Les administrateurs, les administratrices, la direction s'engagent à prévenir tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et à gérer tout conflit dès qu'il est déclaré.
 - Aucun cadeau, témoignage de reconnaissance et autres objets promotionnels à l'intention des administrateurs, des administratrices, du directeur général ou de la directrice générale en provenance d'un tiers ne pourront être acceptés.
3. LSM ne peut investir dans une entreprise dans laquelle un administrateur, une administratrice, un employé ou une employée a un intérêt personnel.
 - La personne qui possède plus de dix pour cent (10 %) des parts ou des actions d'une entreprise a un intérêt dans cette dernière aux fins des présentes règles d'éthique et de déontologie.
4. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale ne peuvent pas non plus investir dans une entreprise ou un projet dans lequel LSM détient un intérêt organisationnel.
5. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à ne pas abuser de leurs pouvoirs ni profiter indûment de leur position pour en tirer un avantage personnel.

L'usage de la raison sociale et de la propriété intellectuelle

1. Les administrateurs et administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à utiliser la propriété intellectuelle de LSM que dans le cadre de leur fonction. Aucune diffusion n'est permise par les membres du conseil d'administration par la direction, ni par les membres, que ce soit à des fins personnelles, professionnelles ou autres.
2. Les administrateurs, les administratrices, le directeur général ou la directrice générale s'engagent à utiliser correctement les outils de communication, l'Internet et les réseaux sociaux, dans le respect du présent code d'éthique.

- Toute personne qui a de l'information confidentielle à transmettre doit utiliser un moyen fiable. Lire uniquement les courriels qui lui sont destinés. Respecter les droits d'auteur et les marques de commerce et l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion en y ajoutant les références nécessaires.
- Un courriel personnel ne doit pas être diffusé publiquement sans le consentement de la personne qui l'a rédigé, en raison de l'obligation du respect de la vie privée.
- Pour accentuer un mot, le mettre en italique. Ne pas utiliser des majuscules outre au premier mot d'une phrase, car dans le monde électronique, le texte écrit en majuscules est considéré comme agressif. Attention à l'utilisation de l'humour : la prudence est de mise dans un courrier électronique, un texto ou sur les réseaux sociaux, car le message pourrait être interprété différemment selon le contexte.
- En tout temps, les activités organisées par ou pour LSM et les publications de l'organisation seront de bon goût et respecteront le présent code de déontologie.

CONTRÔLE

Le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement s'adressent et s'appliquent aux administrateurs et aux administratrices du conseil et au directeur général ou la directrice générale

Par loyauté et engagement, chaque administrateur, administratrice, le directeur général ou la directrice générale s'engage à respecter le code d'éthique et de déontologie ainsi que toute politique en vigueur relative à sa fonction et à ses obligations en signant annuellement la déclaration et l'engagement à cet effet.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS PENDANT ET APRÈS LE MANDAT

Toute personne (administrateur, administratrice, directeur générale, directrice générale) demeure assujettie aux règles prévues au présent code lorsqu'elle quitte cette fonction. Ainsi, elle doit en tout temps :

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions actuelles et antérieures;
- Respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont elle a eu connaissance ou auxquels elle a participé dans l'exercice de ses fonctions, y compris tout renseignement concernant la vie privée (incluant l'histoire, les noms d'usage, les identités réelles et les statuts des personnes côtoyées durant ses fonctions);
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, un dossier, une négociation ou une autre opération à laquelle LSM est partie.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR DE LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE

Je, soussigné(e) : _____

Résidant au : _____

Ville : _____

Déclare ce qui suit :

Je suis administrateur de LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE; afin d'éviter que mes intérêts personnels soient en conflit avec ceux de la Corporation, je déclare au conseil d'administration mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou sont susceptibles d'avoir des contrats avec la corporation :

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur l'octroi de tout contrat à moi-même ou aux entreprises susmentionnées dans lesquelles j'ai un intérêt direct ou indirect.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce ____^e jour de _____ 20 __.

Signature : _____

ANNEXE 2 – SIGNATURE DE LA POLITIQUE DU CADRE ÉTHIQUE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la corporation Loisir et Sport Montérégie, reconnais avoir pris connaissance de la politique Le cadre éthique et le code de déontologie, déclare être lié(e) par ces dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence, m'engage à m'y conformer.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce ____^e jour de _____ 20 __.

Signature : _____