



**Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et
administratrices du
Centre des Loisirs Saint-Sacrement**

Adoption : jour mois 2022
Résolution :
Entrée en vigueur le : jour mois 2022
Révision(s) les :

**Responsable de la mise à jour de la
politique** : Comité sur la gouvernance

Référence : Code de gouvernance des
organismes à but non lucratif (OBNL)
québécois de sport et de loisir

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'inscrit en cohérence avec la cinquième exigence du Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir émis par le ministère de l'Éducation. Il détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.

Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration, de façon à contribuer au développement et à la bonne gouvernance du Centre des loisirs Saint-Sacrement (« CLSS »).

CHAMP D'APPLICATION

Engagement des administratrices et administrateurs

L'administrateur ou l'administratrice doit connaître et comprendre le présent code d'éthique et de déontologie, s'engager à le respecter et à en promouvoir le respect. Tout administrateur ou administratrice doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du présent code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit.



Les devoirs et obligations énoncés au présent code engagent l'administrateur ou l'administratrice pour la durée totale de son mandat et continuent de s'appliquer suivant la fin du mandat.

Personnes concernées

Le présent code s'applique lorsque l'administrateur ou l'administratrice exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci. Il s'applique aussi, avec les adaptations nécessaires, aux membres invités des comités formés par le Conseil d'administration ou la permanence.

Tout candidat à un poste d'administrateur ou d'administratrice doit également en prendre connaissance et s'engager à le signer et à en respecter les dispositions si elle ou il est élu.

ADOPTION ET RÉVISION

Le Conseil d'administration approuve le présent code, sur recommandation du Comité sur la gouvernance (le « Comité »). Le Comité en assure ensuite la révision minimum une fois par trois (3) ans.

SECTION 2 : ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

Les administrateurs et les administratrices s'engagent à promouvoir et défendre les valeurs, la mission et les orientations stratégiques du Centre des Loisirs Saint-Sacrement et à contribuer à la réalisation des objectifs fixés par les membres du Conseil d'administration et la permanence.

SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU D'UN COMITÉ

L'administrateur ou l'administratrice doit être conséquent(e) face à ses responsabilités : il (elle) est tenu(e) d'être présent(e), sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité sur auquel il siège, de s'y préparer et d'y participer activement.

Il(elle) doit demeurer, en tout temps, ouvert(e) aux idées, opinions et propositions des autres et doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

L'administrateur ou l'administratrice doit agir avec courtoisie et respect de manière à susciter la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre.



LOISIRS SAINT-SACREMENT

Complice de vos loisirs!

Solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration, l'administrateur ou l'administratrice est tenu(e) à la confidentialité portant sur la nature des débats. Il (elle) ne doit pas discréditer publiquement les décisions et les actions qui en découlent.

L'administrateur ou l'administratrice est tenu de signifier, par écrit ou verbalement, tout conflit d'intérêt réel apparent ou potentiel au reste du Conseil d'administration. Advenant la tenue d'un vote, l'administrateur ou l'administratrice en situation de conflit d'intérêts peut être exclu à la demande de la majorité du Conseil d'administration.

Après 3 absences non motivées, l'administrateur ou l'administratrice est exclu(e) du Conseil d'administration. (Voir les règlements généraux sur le site internet du CLSS dans la section Mon centre)

CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'administrateur ou l'administratrice se place en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il (elle) a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes qui lui sont liées) plutôt que les intérêts du CLSS.

Chaque administrateur ou administratrice dépose donc sa déclaration annuelle d'intérêts lors de la première rencontre du Conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle et l'ensemble des administrateurs et administratrices prennent connaissance du contenu des déclarations des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.

Tout au long de son mandat, l'administrateur ou l'administratrice préserve, en tout temps, sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante et s'engage à signaler dans les plus brefs délais toute situation présentant un conflit d'intérêts réel apparent ou potentiel aux autres membres du Conseil d'administration.

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

L'administrateur ou l'administratrice est tenu(e) à la discrétion sur ce dont il (elle) a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (informations personnelles, financières, légales, entre autres) et de respecter leur caractère confidentiel.

Il (elle) ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue au cours de son mandat.



RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS ET LA DIRECTION GÉNÉRALE DU CENTRE

L'administrateur ou l'administratrice doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec la permanence du CLSS. Il (elle) fait preuve de réserve en s'abstenant de donner des instructions ou des directives aux employés, de s'ingérer dans leur travail ou de tenter d'obtenir des informations confidentielles, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le responsable et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Pour toute question relative aux opérations courantes, il (elle) doit en référer à la direction générale.

PRISES DE POSITION

L'administrateur ou l'administratrice doit s'abstenir de prendre position au nom du CLSS ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole de celui-ci, à moins qu'il (elle) n'ait été dûment mandaté(e) à cet effet par le Conseil d'administration.

Le président du Conseil d'administration et le directeur général sont les seules personnes autorisées à s'exprimer au nom du Centre, mais ils doivent informer les administrateurs et les administratrices de leurs interventions.

APRÈS-MANDAT

Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ou une ancienne administratrice ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou d'administratrice ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

SECTION 3 : MESURES D'APPLICATION

APPLICATION

Le CLSS doit porter à la connaissance de ses administrateurs et administratrices le présent code. Il le rend accessible à toute personne qui en fait la demande et en remet un exemplaire à tout nouvel administrateur ou administratrice au moment de son entrée en fonction.

Le président (vice-président si le président est absent) du Conseil d'administration veille au respect par les administrateurs et administratrices des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

DÉNONCIATION

Sauf dans le cas des éléments qui relèvent de la loi, l'autorité compétente en matière disciplinaire est le Comité.

Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou une administratrice n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, suite à une dénonciation par exemple, il peut faire la recommandation qu'il juge appropriée.

Le Comité fait part à l'administrateur ou l'administratrice visé(e) des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. L'administrateur ou l'administratrice visé(e) peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements et de la sanction envisagée, fournir ses commentaires au Comité. Il(elle) peut également demander d'être entendu(e) par le Comité à ce sujet.

Sur conclusion que l'administrateur ou l'administratrice visé(e) a contrevenu à la loi ou au présent code, le Comité recommande au CA une sanction ou, selon le cas, informe l'autorité compétente prévue à la loi. La sanction peut être soit la réprimande, la suspension ou la destitution. Toute sanction imposée à un administrateur ou une administratrice, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, sera écrite et motivée. La nature et les motifs d'une sanction sont confidentiels. Le Comité peut consulter un expert externe pour déterminer la sanction appropriée.

Le Secrétaire tient un registre dans lequel sont consignées les plaintes ainsi soumises au Comité et en fait rapport annuellement au Conseil d'administration.



Annexe 1

Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie

Tous les administrateurs et administratrices du Centre des Loisirs Saint-Sacrement ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts.

Le CLSS étant une association publique, il est primordial pour elle de maintenir la confiance de la population et des membres à son endroit. Le conflit d'intérêts réel (c.-à-d. conflit existant), apparent (c.-à-d. lorsqu'il y a simple apparence d'un conflit existant), ou potentiel (c.-à-d. lorsqu'un conflit d'intérêts n'existe pas, mais est raisonnablement prévisible dans l'avenir) peut nuire à la confiance de tierces parties et, par voie de conséquence, à la réputation du CLSS et de ses membres.

La déclaration de tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel permet de l'éviter ou de le gérer et constitue une mesure de protection contre tout préjudice à l'endroit des parties concernées et un gage de la confiance de la société envers le CLSS et les membres de sa communauté.

Liste des activités, emplois, participations, et autres, de

l'administrateur / l'administratrice.

Emplois et/ou contrats rémunérés :



**LOISIRS
SAINT-SACREMENT**
Complice de vos loisirs!

Bénévolats et/ou participations :

Je, _____, m'engage à déclarer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel envers le CLSS durant mon mandat. Advenant un changement dans mes intérêts en cours de mandat, je m'engage à en aviser aussitôt le Conseil d'administration du CLSS.

Signée à _____, le _____

Signature