

Code d'éthique des membres du conseil d'administration de la CDÉJ

•
•
•
•
•

Politique d'éthique des membres du conseil d'administration

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique d'éthique 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. Sa mise en application est sous l'autorité du conseil d'administration qui peut en tout temps, désigner un mandataire pour en vérifier le respect.

LA POLITIQUE D'ÉTHIQUE DE LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LA MRC DE JOLIETTE A POUR OBJET D'ÉTABLIR CERTAINES RÈGLES DE CONDUITE EN VUE :

- D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- De permettre aux personnes visées d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

DÉFINITIONS

- Administrateur :** Membre du conseil d'administration ou du comité exécutif de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette; est utilisé indépendamment pour désigner les administrateurs ou les administratrices, ainsi que les membres d'office et les observateurs.
- Politique :** La politique d'éthique applicable aux administrateurs, aux administratrices, de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- Corporation :** La Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- Intérêt :** Ce qui importe, qui est utile, avantageux ou ce qui apparaît ou est vraisemblablement utile ou avantageux aux yeux du conseil ou de tiers agissant raisonnablement.

NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance, l'intégrité ou la bonne foi nécessaire à l'exercice d'une fonction ou toute situation à l'occasion de laquelle un administrateur cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne de sa famille immédiate.

Sans restreindre la notion générale de conflit d'intérêts, peut notamment constituer une situation de conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne visée a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans :

- Une délibération ou un dossier devant mener à une décision du conseil d'administration.
- Une entreprise ou un organisme qui transige ou est sur le point de transiger avec la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- Un projet de contrat ou un contrat conclu avec la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- À une réclamation litigieuse contre la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- Utilise indûment les attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour lui-même ou un tiers.
- Occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.
- Accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu relié au fait que ce groupe ou cet individu ou encore toute personne pour laquelle ils agissent ont ou doivent présenter une demande à la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.

DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS

Tout administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt et de la réalisation de la mission de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette. Il est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenu, à tout moment de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat. Toute règle contenue aux présentes demeure sujette aux prescriptions de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

RÈGLES RELATIVES À L'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

Règle de conduite générale

La personne visée doit, autant que possible, éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses devoirs en tant qu'administrateur. Toutefois, il peut être associé à un ou plusieurs secteurs et il ne se place pas en situation de conflit lorsqu'il ou elle participe aux décisions ou aux projets reliés à ce secteur.

Les obligations des administrateurs en situation de conflit d'intérêts

L'obligation de divulgation

L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts doit, dans les meilleurs délais, divulguer son conflit d'intérêts et en préciser la nature au conseil d'administration ou au comité exécutif selon le cas.

L'obligation de retrait

L'administrateur visé a l'obligation, sans qu'aucune demande n'ait à être formulée, de se retirer des travaux relatifs au dossier dans lequel il est en situation de conflit d'intérêts. Si, lors d'une séance du conseil

La forme masculine employée dans ce document désigne tant les hommes que les femmes.
Cette forme n'est utilisée que dans le but d'en faciliter la lecture.

d'administration ou du comité exécutif, un administrateur est en situation de conflit d'intérêts, il devra quitter la séance et s'abstenir de participer, de voter ou de tenter d'influencer la discussion ou le vote sur la question ou il est en conflit d'intérêts.

Acceptation de faveur ou avantage

Un administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même, pour un membre de sa famille ni pour toute autre personne qui en tire un bénéfice dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

La Corporation ne peut consentir aucune aide financière, sous quelque forme que ce soit, à un membre du conseil d'administration ou à une corporation dans laquelle il ou elle détient un intérêt important.

RÈGLES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ

Les règles du présent chapitre ont pour objet de concilier l'obligation de transparence avec l'obligation de discrétion des personnes visées. Elles ne tentent pas de limiter ou autrement restreindre l'application à toute loi adoptée par une autorité législative provinciale ou fédérale.

L'obligation pour un administrateur de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette n'est pas encore devenu un document disponible pour le public, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité. À ce titre, il doit en tout temps préserver la confidentialité des informations à caractère nominatif et les avis juridiques que la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette pourra avoir requis pour l'exercice de ses pouvoirs.

La divulgation des décisions ou des recommandations

En principe, les décisions du conseil d'administration ont un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité. Ce faisant, elle doit respecter les règles de la présente politique et les prescriptions des lois applicables en semblable matière.

Le caractère des délibérations

Ne peuvent assister aux séances du comité exécutif ou du conseil d'administration que les personnes qui y sont formellement invitées ou convoquées par le comité exécutif ou le conseil d'administration, le cas échéant.

Suivant la présente règle, un administrateur est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention ou du sens du vote de tout autre administrateur.

L'administrateur doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil.

APPLICATION ET SANCTIONS

Tout administrateur qui contrevient aux obligations énoncées dans la présente politique devra faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, la personne avisée sera considérée comme inapte à siéger au conseil d'administration, au comité exécutif, au comité ou à la commission de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette. Le secteur qu'il représente sera invité à recommander une autre personne pour siéger au conseil d'administration. Toute décision devant être prise à l'égard de l'application et d'interprétation des présentes le sera par le conseil d'administration de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette.

ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique d'éthique entrera en vigueur à compter de la séance de son adoption par le conseil d'administration.

Il n'a aucun effet rétroactif.

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

Au moment de l'entrée en vigueur de la politique ou au moment de son entrée en fonction, toute personne visée recevra un exemplaire de la présente politique et devra s'y conformer.

LA PUBLICITÉ DE LA POLITIQUE

1. La Corporation doit rendre accessible un exemplaire de la politique d'éthique des membres du conseil d'administration à toute personne qui en fait la demande.
2. La Corporation doit publier dans son rapport annuel, la politique d'éthique des membres du conseil d'administration.
3. Le rapport annuel de la Corporation doit faire état :
 - Du nombre et de la nature des signalements reçus.
 - Du nombre de cas traités et de leur suivi.
 - De leur décision ainsi que du nombre et de la nature des sanctions imposées.
 - Des noms des personnes ayant été suspendues, révoquées ou déchues de charge.

Annexe A

Reconnaissance du membre du conseil d'administration

J'ai pris connaissance de la politique d'éthique des membres du conseil d'administration du Centre local de développement Joliette et je m'engage à m'y conformer.

Et j'ai signé à Joliette

Nom _____

Fonction _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE B

ENGAGEMENT DES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LA MRC DE JOLIETTE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

NOM : _____

FONCTION : _____

JE, SOUSSIGNÉ(E), RECONNAIS DEVOIR PRÉSERVER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS AUXQUELS J'AURAI ACCÈS DANS L'EXERCICE DE MES FONCTIONS.

En conséquence, je m'engage formellement à :

1. Ne pas utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles pertinentes à l'exercice de mes fonctions.
2. Ne pas rechercher des renseignements confidentiels, consulter des documents confidentiels ou des fichiers informatiques à des fins autres que celles exigées dans l'exercice de mes fonctions.
3. Ne pas communiquer ou permettre que soient communiqués des renseignements confidentiels, à moins que ces communications ou divulgations ne soient autorisées par les personnes ou organismes concernés ou par la loi.
4. Exécuter mon travail et mes fonctions avec prudence et diligence et agir avec loyauté envers la Corporation.
5. Laisser à la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette, tous les documents mis à ma disposition et comportant des renseignements nominatifs et financiers, quelle que soit leur forme (documents écrits ou informatisés), à la cessation de mon mandat.

De plus, je reconnais que cette obligation de protéger les renseignements personnels et financiers survivra après l'expiration de mon mandat au sein du conseil d'administration de la Corporation de développement économique de la MRC de Joliette, incluant toute information référant à la réputation et à la vie privée d'autrui. Le membre du conseil d'administration doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil.

Le membre du conseil d'administration doit témoigner du respect envers la Corporation et son conseil d'administration.

Cet engagement concerne les administrateurs avec ou sans droit de vote, les observateurs et les invités.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le présent engagement ce ____^e jour du mois de _____ 2016 à Joliette.

Signature de l'administrateur (trice) : _____

Signature du témoin : _____

