



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES MEMBRES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

## TABLES DES MATIÈRES

1. Principes .....	3
1.1. Objet et champ d'application.....	3
2. Devoirs et obligations des membres du conseil d'administration.....	3
2.1. Principes généraux .....	3
2.2. Conflits d'intérêts .....	4
2.3. Avantages et cadeaux .....	5
2.4. Confidentialité et discrétion .....	5
2.5. Conduite lors des réunions du conseil d'administration ou des comités .....	6
2.6. Conduite lors d'élections .....	7
2.7. Conduite auprès du personnel, de la direction, des membres du Celo et des tiers .....	7
2.8. L'après mandat .....	7
3. Les mesures d'application .....	7
4. Reddition de comptes.....	8

### Annexes

A. Engagement .....	9
B. Déclaration annuelle d'intérêts .....	10

## **1. Principes**

### **1.1. Objet et champ d'application**

1.1.1. Le Centre Communautaire de Loisir de la Côte des Neiges (ci-après nommé Celo) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'offrir aux résidents de la Côte-des-Neiges un milieu de vie rassembleur, harmonieux et participatif, visant l'épanouissement personnel et le développement collectif, par le loisir, l'éducation populaire et l'action communautaire.

Les membres du conseil d'administration (ci-après nommés "les membres du conseil") se doivent de faire preuve d'intégrité et d'impartialité. Une conduite conforme à l'éthique est essentielle pour établir un lien de confiance entre les membres du conseil et les membres du Celo, de même qu'avec la communauté qu'il dessert et les bailleurs de fonds. Le code d'éthique et de déontologie (ci-après nommé le "code") a pour objet de préserver et renforcer ce lien, favoriser la transparence et responsabiliser les membres du conseil à l'égard de leur engagement à ce titre.

1.1.2. Le présent code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, ni de décrire à lui seul toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque membre du conseil d'agir avec honnêteté et discernement dans le respect des lois en fondant son comportement sur le principe que ses décisions sont prises dans l'intérêt et la protection du Celo, de ses membres et de la communauté.

1.1.3. Le présent code s'adresse de façon égale à tous les membres du conseil du Celo.

## **2. Devoirs et obligations des membres du conseil d'administration**

### **2.1. Principes généraux**

*L'éthique est une réflexion sur les valeurs qui guident la conduite d'un individu. Le membre du conseil doit donc faire appel à son jugement, faire preuve d'honnêteté, de responsabilité, de loyauté, d'équité, de dialogue et d'écoute lors de ses choix et prises de décision.*

*La déontologie fait référence aux devoirs et obligations qui s'appliquent de façon identique à tous les membres du conseil. Il s'agit de règles de conduite.*

2.1.1. Tout membre du conseil est élu ou coopté pour contribuer à la réalisation de la mission du Celo et à la bonne administration de ses biens. Sa contribution doit être faite au mieux de sa compétence, avec honnêteté, loyauté, probité, prudence, diligence, indépendance et assiduité dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, dans l'intérêt du Celo et des membres qu'il représente. Tout membre du conseil est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration et respecte son devoir de réserve.

2.1.2. Un membre du conseil doit connaître les lois, règlements et politiques applicables au mandat qu'il est chargé de remplir. Il est tenu de s'y conformer. Un membre du conseil est tenu de respecter les principes éthiques et déontologiques prévus par le présent code. Tout membre du conseil qui doute de l'application du code dans une situation donnée devrait consulter la présidence du conseil.

2.1.3. Un membre du conseil doit, en cas d'incertitude ou en l'absence d'une règle claire, agir selon l'esprit des principes éthiques et déontologiques prévus par le présent code.

2.1.4. Un membre du conseil est tenu de voter ou de s'abstenir.

2.1.5. Un membre du conseil ne peut postuler ou accepter un emploi au Celo lors de son mandat, sauf si le conseil d'administration l'y autorise par résolution et en cas de besoin seulement.

2.1.6. L'inobservation des règles et principes édictés dans le présent code peut conduire à une sanction.

## **2.2 Conflits d'intérêts**

2.2.1. Un conflit d'intérêts désigne toute situation apparente, réelle ou potentielle dans laquelle un membre du conseil a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne ou entité plutôt que les intérêts du Celo et des membres qu'il représente.

2.2.2. Un membre du conseil doit éviter toute situation, réelle ou apparente, de conflits d'intérêts. Il doit toujours agir dans le meilleur intérêt du Celo et de ses membres sans tenir compte des intérêts particuliers (individus, donateurs, corporations, famille, amis, créanciers, partis politiques etc.).

2.2.3. Il y a notamment conflit d'intérêts quand :

- i. Un membre du conseil a des projets ou des intérêts personnels qui peuvent influencer sur les décisions qu'il doit prendre pour remplir le mandat qui lui est confié;
- ii. Un membre du conseil utilise les renseignements confidentiels qu'il a obtenus dans le cadre de ses fonctions afin d'en retirer un avantage professionnel, personnel ou financier ou toute autre forme d'avantage pour lui, ses proches ou un tiers;
- iii. Un membre du conseil tire personnellement avantage des biens du Celo pour lui-même ou pour un tiers;
- iv. Un membre du conseil participe à une délibération ou à une décision du conseil d'administration, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage ou pour celui d'un tiers;
- v. Un membre du conseil siège sur le conseil d'administration d'un autre organisme dont les intérêts sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux du Celo;

- vi. Un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil désire conclure un contrat avec le Celo;
- vii. De façon générale, il y a apparence de conflit d'intérêts, peu importe l'intention du membre du conseil et qu'il ait été ou non influencé.

#### 2.2.4. En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent :

- i. La situation doit être rapportée à la présidence du conseil (ou à la vice-présidence si le conflit concerne la présidence) dès qu'elle est connue, sinon dès que débutent les discussions portant sur l'objet du conflit;
- ii. La présidence du conseil (ou la vice-présidence si le conflit concerne la présidence) fait état de la situation aux membres du conseil présents et permet au membre du conseil visé de se faire entendre avant qu'une décision ne soit prise;
- iii. Chaque cas de déclaration d'intérêt d'un membre du conseil, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision doit être consigné dans le procès-verbal de la réunion;
- iv. Le membre du conseil visé par une situation de conflit d'intérêts doit se retirer de la séance lors des discussions et du vote en lien avec cet intérêt sauf si le conseil d'administration en décide autrement. Le membre du conseil officiant comme secrétaire doit noter dans le procès-verbal de la séance l'heure de sortie et celle de retour du membre du conseil visé;
- v. Le quorum de la réunion n'est pas affecté par la non-participation d'un membre du conseil à la suite d'une déclaration de conflit d'intérêts;
- vi. Lors d'une réunion de comité, le membre du conseil doit aussi déclarer tout conflit réel ou apparent aux autres membres du comité et se retirer des délibérations.

### **2.3. Avantages et cadeaux**

Un membre du conseil ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne qui lui est liée ou un tiers, d'une nature financière ou non financière. Un membre du conseil ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage autres que ceux d'usage, sauf s'ils sont d'une valeur modeste. En cas de doute sur le caractère modeste de ceux-ci, le membre du conseil doit consulter le conseil d'administration.

### **2.4. Confidentialité et discrétion**

2.4.1. Les renseignements confidentiels comprennent toute information confidentielle ou exclusive à propos des dossiers et des affaires du Celo dont le membre du conseil prend connaissance, peu

importe le moment, à moins que ces renseignements ne relèvent du domaine public ou que le membre du conseil en ait pris connaissance par d'autres sources que le Celo.

2.4.2. Un membre du conseil 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 préserver la confidentialité des affaires du Celo.

2.4.3. Un membre du conseil doit respecter la confidentialité des discussions et échanges tenus en réunion du conseil d'administration ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où aucune décision n'a été prise de les rendre publiques.

2.4.4. Un membre du conseil doit respecter les renseignements de nature confidentielle et ne fournir aucun renseignement confidentiel à des tiers, aux médias, au public ou à qui que ce soit. Un membre du conseil doit s'assurer que tous les documents qu'il a sous sa garde et son contrôle sont conservés dans des lieux de nature à préserver leur confidentialité.

2.4.5. En cas de doute, un membre du conseil doit s'assurer auprès de la direction générale du Celo qu'un renseignement n'est pas de nature confidentielle, le cas échéant.

2.4.6. Outre la présidence et la direction générale, aucun membre du conseil ne peut s'exprimer au nom du Celo sans avoir été autorisé au préalable par une résolution du conseil d'administration.

2.4.7. Un membre du conseil ne peut user de son titre pour tenter d'obtenir des informations confidentielles ou privées auprès de membres du Celo, qu'ils soient employés, bénévoles, ou participants.

2.4.8. L'énoncé des règles ci-dessus ne dispense pas de dénoncer tout acte illégal, ni ne peut servir de prétexte à qui que ce soit à exercer une pression quelconque sur un membre du conseil pour l'empêcher de dénoncer tout acte illégal.

## **2.5. Conduite lors des réunions du conseil d'administration ou des comités**

2.5.1. Un membre du conseil est tenu d'être présent (sauf excuse motivée) et de participer activement aux réunions et à l'avancement des travaux du Celo, et de fournir un apport constructif à sa mission.

2.5.2. Un membre du conseil doit informer le conseil d'administration, le comité ou la direction générale s'il prévoit s'absenter d'une partie ou de l'entièreté d'une réunion. Si un membre du conseil est absent d'une réunion, une autre personne ne peut agir à son titre lors de la réunion.

2.5.3. Un membre du conseil doit faire preuve de retenue dans ses comportements et ses propos et conserver une conduite digne de la fonction qu'il occupe.

2.5.4. Tous les membres du conseil sont tenus de faire preuve de respect et de courtoisie lors des réunions en s'assurant de tenir un langage approprié, de n'exercer aucune forme d'intimidation ou de

discrimination et en faisant preuve d'écoute afin que tous aient le droit d'exprimer librement leurs opinions.

2.5.5. Un membre du conseil doit prendre ses décisions de façon éclairée, indépendante, sur la base d'informations vérifiées ou reconnues. Il doit s'acquitter de son devoir de diligence, c'est-à-dire se tenir informé, être proactif et avoir le courage d'agir.

## **2.6. Conduite lors d'élections**

Un membre du conseil doit agir avec intégrité, indépendance et courtoisie envers toutes les personnes candidates à une élection au conseil d'administration du Celo, de manière à maintenir le lien de confiance de la communauté envers l'institution et ses valeurs, et ce, en toutes circonstances.

## **2.7. Conduite auprès du personnel, de la direction, des membres du Celo et des tiers**

2.7.1. Un membre du conseil adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec le Celo ainsi qu'avec le personnel, la direction et les membres de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

2.7.2. Un membre du conseil ne peut s'adresser à un employé du Celo en usant de son titre pour lui donner des instructions ou obtenir des informations privilégiées sans avoir été au préalable autorisé par la direction générale ou par une résolution du conseil d'administration.

## **2.8. L'après mandat**

Il est interdit à un membre du conseil, après avoir terminé son mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions antérieures ou d'utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions.

## **3. Les mesures d'application**

3.1. Le présent code entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

3.2. Le Celo doit rendre le présent code accessible au public, notamment en le diffusant via son site internet.

3.3. La présidence du conseil doit veiller au respect des dispositions du présent code par les membres du conseil. Cette tâche est dévolue à la vice-présidence s'il est impossible pour la présidence de s'en acquitter.

3.4. Un exemplaire du code et de ses mises à jour doit être remis par le Celo à tout membre du conseil au plus tard au moment de son élection ou de sa nomination.

3.5. Tout membre du conseil doit déclarer par écrit (annexe A), au début de son mandat, avoir pris connaissance du présent code, y adhérer et s'engager à en promouvoir le respect intégral. Il doit en conserver une copie.

3.6. À la première séance du conseil qui suit l'assemblée générale annuelle (ou lors de la première réunion de conseil qui suit sa nomination s'il s'agit d'un membre du conseil qui prend ses fonctions en cours d'exercice), chaque membre du conseil doit remplir une déclaration annuelle d'intérêt (annexe B) et la donner à la personne officiant comme secrétaire au conseil d'administration. L'ensemble des membres du conseil doit prendre connaissance du contenu des déclarations d'intérêts de chacun des membres, ceci afin de mieux gérer les situations de conflit.

Le membre secrétaire au conseil d'administration doit attester dans son rapport que chacun des membres du conseil se sont acquittés de leur déclaration dans les délais prévus.

La déclaration annuelle ne dispense pas les membres du conseil de divulguer toute situation de conflits qui apparaîtrait par la suite.

3.7. En cas de manquement aux règles édictées dans le présent code, la présidence du conseil désigne trois (3) membres du conseil d'administration, dont au moins l'un d'entre eux n'est pas un des officiers du conseil, qui sont alors chargés :

- i. D'enquêter sur toute allégation ou sur toute situation de manquement de la part d'un membre du conseil aux règles d'éthique et de conduite prévues par le présent code;
- ii. De faire des recommandations au conseil d'administration.

La tâche de désigner les membres du conseil d'administration est dévolue à la vice-présidence s'il est impossible pour la présidence de s'en acquitter.

3.8. Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la mesure à imposer au membre du conseil visé. Ce membre ne peut participer aux délibérations ou à la décision. Toutefois, il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

#### **4. Reddition de compte**

Le CA gardera un rapport du nombre de cas traités, des suivis, des décisions et sanctions prises le cas échéant.



## ANNEXE A - Engagement

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration du Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges, reconnais par la présente avoir pris connaissance de la version datée du \_\_\_\_\_ du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Celo et je m'engage par la présente à le respecter et à en promouvoir le respect intégral. Je déclare en avoir reçu copie.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

---

Signature

## ANNEXE B – Déclaration annuelle d'intérêts

### DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS année

- déclaration annuelle
- mise à jour de la déclaration annuelle en cours

*Un conflit d'intérêts se définit comme toute situation apparente, réelle ou potentielle dans laquelle un membre du conseil a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne ou entité au détriment des intérêts du Celo et des membres qu'il représente.*

*Un conflit ou une apparence de conflit d'intérêts peut nuire à la confiance entre le Celo et la communauté. Certains sont inévitables mais peuvent être gérés s'ils sont déclarés, cela ne signifie pas que le déclarant manque d'intégrité. La déclaration d'un conflit est gage de confiance. Tout membre du conseil d'administration doit remplir la déclaration annuellement ou la mettre à jour le cas échéant, conformément au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Celo.*

#### Section A

#### IDENTIFICATION

Nom : tél. :

Prenom : courriel :

Statut :

## Section B

## INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

*Répondez aux questions suivantes. Les réponses doivent refléter votre situation actuelle et telle qu'elle a été depuis la date de votre dernière déclaration d'intérêts remplie le cas échéant.*

*Si la réponse est **OUI**, veuillez aviser la présidence.*

1. Avez-vous accepté, accordé ou sollicité un avantage professionnel, personnel ou financier ou toute autre forme d'avantage pour vous, vos proches ou un tiers ? (ex: paiement ou rémunération, don ou cadeau d'une valeur importante...)  
 OUI  
 NON
2. Un membre de votre famille immédiate\* désire-t-il conclure ou a-t-il conclu un contrat avec le Celo ?  
 OUI  
 NON.
3. Détenez-vous ou avez-vous obtenu un contrat avec le Celo depuis votre dernière déclaration annuelle (ou votre entrée au CA le cas échéant)?  
 OUI  
 NON
4. Avez-vous participé au Celo, dans le cadre de votre fonction, à l'embauche, la promotion ou l'évaluation du travail d'une personne proche (lien de parenté, lien d'amitié...)?  
 OUI  
 NON
5. Un membre de votre famille immédiate\* occupe-t-il le poste de direction ou est employé au sein du Celo ?  
 OUI  
 NON
6. Utilisez-vous ou avez-vous utilisé à des fins personnelles ou au profit d'un de vos proches ou d'un autre organisme/entreprise, les ressources du Celo de façon indue ? (ex: location de salle sans payer le tarif requis, rabais sur les activités non justifié, emprunt de matériel sans autorisation préalable...)  
 OUI  
 NON
7. Siégez-vous sur un (1) ou plusieurs autres CA dont les intérêts sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux du Celo ?

OUI

NON

8. Exercez-vous des activités pour un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec le Celo ou de lui faire concurrence ? (ex: vous êtes un de ses dirigeants ou représentants ou employés, vous y possédez directement ou indirectement des intérêts financiers (par exemple votre conjoint y a des intérêts financiers)).

OUI

NON

9. Décrivez avec précision toute autre situation où vous auriez pu ou pourriez être en situation de conflit apparent, réel ou potentiel.

*\*famille immédiate : conjoint/conjointe, enfants (y compris ceux du ou de la conjointe), parents, belles-mères et beaux-pères, fratrie, beaux-fils et belles-filles.*

## Section C

## DESCRIPTION DE LA DÉCLARATION

*Indiquez le ou les numéros des questions à laquelle ou auxquelles votre déclaration se réfère, décrivez la situation associée le plus précisément possible.*

*Vous pouvez ajouter des pages supplémentaires si vous manquez d'espace.*

*Exemple : 7-Je siège au CA de l'organisme SANS NOM comme trésorière depuis 2018, il reste un an à mon mandat.*

**Section D DÉCLARATION DU DÉCLARANT**

1. *Cocher la ou les cases qui s'appliquent à votre cas.*

J'atteste avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Centre Communautaire de Loisirs de la Côte-des-Neiges, l'avoir signé et en avoir obtenu copie.

J'estime me trouver dans une ou plusieurs situations qui me placent en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel à l'égard du Celo, depuis ma dernière déclaration d'intérêts (ou depuis mon entrée au sein du CA, le cas échéant)

J'estime qu'aucune des situations dans lesquelles je me trouve depuis ma dernière déclaration d'intérêts (ou depuis mon entrée au sein du CA, le cas échéant) ne me place en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

2. Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire de déclaration d'intérêts sont exacts et complets.

3. Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre cette présente déclaration et la prochaine déclaration annuelle et qui entraînerait une modification de la présente déclaration, en remplissant de nouveau le formulaire.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

*Remettez votre déclaration annuelle d'intérêts à la personne officiant comme secrétaire lors de la première réunion du CA qui suit l'assemblée générale annuelle (ou lors de votre première réunion de CA suivant votre nomination le cas échéant).*