



**SPORT ET LOISIR
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-03-19	Résolution 2023-03-19-09

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	10
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	5.1

TABLES DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
1.1.	POLITIQUES ASSOCIÉES.....	3
1.2.	CONTACT	4
1.3.	MODIFICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S.....	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	DÉFINITIONS GÉNÉRALES	4
4.	APPLICATION	5
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
5.1.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
5.2.	LES ADMINISTRATEUR·TRICE·S	5
5.3.	LA DIRECTION GÉNÉRALE	6
6.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
6.1.	DEVOIR DE DILIGENCE ET DE PRUDENCE.....	6
6.2.	DEVOIR DE LOYAUTÉ ET D'INTÉGRITÉ.....	7
6.3.	DEVOIR DU RESPECT DU CADRE NORMATIF	8
6.4.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	9
7.	APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S 10	
7.1.	ADHÉSION AU CODE.....	11
7.2.	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	11
7.3.	MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S	11
8.	ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE	12
	ANNEXE A : ENGAGEMENT PERSONNEL	13
	ANNEXE B : DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S	14
	ANNEXE C – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	16
	ANNEXE D : EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS OU DE BÉNÉFICES ET/OU AVANTAGES	18



1. PRÉAMBULE

L'environnement dans lequel évolue SLIM 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, des valeurs et des règles d'éthique afin d'encadrer le travail des administrateur·trice·s de SLIM.

Un code de déontologie¹ 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. Avec la montée de l'importance d'une bonne gouvernance dans les organisations, un mouvement de professionnalisation du rôle des administrateur·trice·s est donc requis, d'où l'importance du concept de déontologie. Ce Code fournit des informations sur le savoir-être à l'intérieur de l'organisation et envers la direction, les membres du Conseil d'administration, le personnel, de même que les participant·e·s ou le public, bref, envers tous ceux et celles qui sont en lien avec SLIM.

Ce Code d'éthique et de déontologie vise à ce que les administrateur·trice·s de SLIM 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 SLIM et des participant·e·s à ses activités. Il exprime la volonté de l'ensemble des administrateur·trice·s d'avoir des comportements au-dessus de tout soupçon et cohérents avec les obligations de dépositaires de fonds publics.

Ce Code d'éthique et de déontologie aura pour effets de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyen·ne·s dans l'intégrité et l'impartialité des administrateur·trice·s de l'organisation, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser les administrateur·trice·s. De plus, ce Code vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec².

1.1. POLITIQUES ASSOCIÉES

- (13) Politique de confidentialité et d'accès à l'information.
- (14) Politique de vérification des antécédents judiciaires.
- (17) Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion.

¹ *Éthique ou déontologie? 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. 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.*

² *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur*



- (12.2) Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation).
- (23) Politique d'attribution des contrats.
- (31) Code de conduite général.
- (36) Politique de protection de l'intégrité.

1.2. CONTACT

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le Code d'éthique et de déontologie des administrateur·trice·s, veuillez nous contacter à l'adresse suivante veuillez nous contacter à l'adresse suivante la direction générale au direction@sportloisirmontreal.ca ou la présidence au presidence@sportloisirmontreal.ca.

1.3. MODIFICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

Le Conseil d'administration de SLIM se réserve le droit de modifier ce Code à tout moment, en respect des lois en vigueur.

2. OBJECTIFS

Les dispositions du présent Code mise en place par SLIM ont pour objet :

- D'établir les règles d'éthique applicables aux membres du Conseil d'administration de SLIM;
- 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 aux comportements attendus des administrateur·trice·s;
- 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 et de transparence, et absence de bénéfice personnel dans leurs activités chez SLIM;
- D'encadrer le processus interne de l'organisation relatif aux débats et aux décisions entourant les situations à risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

3. DÉFINITIONS GÉNÉRALES

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le présent Code ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous:

L'organisation : SLIM



Administrateur·trice : personne qui occupe la fonction d'administratrice ou d'administrateur au Conseil d'administration de l'organisation;

Conseil : désigne le Conseil d'administration de SLIM. Il importe de distinguer les pouvoirs d'un membre du Conseil et ceux qui sont dévolus au Conseil dans son ensemble ; seul ce dernier, en tant que corps, a tous les pouvoirs d'administrer l'organisation. Un membre du Conseil seul, n'a aucun pouvoir de lier l'organisation, à moins d'y avoir été expressément autorisé;

Conflit 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·trice 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 une administrateur·trice, 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 administrateur·trice·s.

Membres du personnel : ce terme désigne toutes les personnes employées par SLIM et les stagiaires. Le terme « personnel » peut également être utilisé comme synonyme de « membres du personnel ».

4. APPLICATION

Le présent Code s'applique à l'ensemble des membres du Conseil de SLIM et de tout autre comité issu de celui-ci, ainsi qu'à la Direction générale.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la Politique;
- S'assure de son application et de sa mise à jour.

5.2. LES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

- Adhèrent au Code;



- 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;
- Étudient toute modification du Code existant avant de l'approuver pour s'assurer de sa pertinence et de son applicabilité;
- Fournissent 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;
- S'assurent que leurs propres actions et celles de la Direction générale (qu'elle soit membre du Conseil ou non) soient conformes au Code.

5.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Établit, diffuse et soutient le Code;
- 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 administrateur-trice-s;
- Reçoit les plaintes ou les questions du public face aux agissements du Conseil et aux possibles conflits d'intérêts.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1. DEVOIR DE DILIGENCE ET DE PRUDENCE

L'administrateur-trice doit 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.

6.1.1. Diligence

L'administrateur-trice doit s'assurer de demeurer informé-e des affaires de l'organisation et se présenter assidûment aux réunions. Il ou elle 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 ou elle se prononce ainsi de la manière la plus objective possible.

6.1.2. Prudence

L'administrateur-trice doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de l'organisation.

6.1.3. Partage de l'information

L'administrateur-trice doit s'assurer que l'information détenue ou reçue pour l'organisation soit partagée avec le Conseil.



6.1.4. Collusion

L'administrateur·trice ne peut faire entente ou alliance avec un·e autre membre du Conseil dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'organisation.

6.2. DEVOIR DE LOYAUTÉ ET D'INTÉGRITÉ

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

6.2.1. Image de l'organisation

L'administrateur·trice doit, en tout temps, projeter une image positive de l'organisation. Lorsqu'elle ou il représente officiellement SLIM, les comportements adoptés doivent protéger la réputation et la notoriété de l'organisation. Elle ou il agit avec respect et dignité dans la manifestation publique de ses opinions. Tout·e administrateur·trice en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le Conseil.

6.2.2. Confidentialité

L'administrateur·trice ne doit pas divulguer les informations confidentielles obtenues pendant ou à la suite de l'exercice de ses fonctions. Elle ou il est tenu à la discrétion sur toute information confidentielle transmise par écrit ou verbalement reçue, à l'exception de l'information qui est connue du public en général ou qui devrait raisonnablement être connue du public.

Elle ou il est tenu doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité de l'information reçue (par quelque moyen que ce soit) et ne pas permettre à toute personne morale physique d'y avoir accès, à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit de SLIM.

6.2.3. Intervention avec les médias

L'administrateur·trice, autre que la Présidence, qui doit représenter officiellement SLIM à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation de la Présidence ou de la Direction générale. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation. Sans autorisation, les administrateur·trice·s ne doivent pas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires de SLIM avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

6.2.4. Respect des autres

L'administrateur·trice 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'elle ou qu'il doute de l'intégrité et de la bonne foi d'une ou d'un collègue

ou de toute autre personne, elle ou 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'organisation.

6.2.5. Respect de la hiérarchie

Afin de respecter la confidentialité et d'honorer le lien hiérarchique qui lie les membres du personnel à la Direction générale, l'administrateur·trice dirigera principalement ses questions d'information à la Direction générale et non à l'un·e ou l'autre des membres du personnel. De plus, il respecte les droits et privilèges des autres administrateur·trice·s.

6.2.6. Équité

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

6.2.7. Intégrité

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

6.2.8. Après-mandat

L'administrateur·trice 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 elle ou il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil.

6.3. DEVOIR DU RESPECT DU CADRE NORMATIF

L'administrateur·trice 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.



6.3.1. Respect des règlements, lois et normes

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

6.3.2. Accès à l'information

L'administrateur-trice doit, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, remettre à tout membre en règle de l'organisation, tout document requis.

6.3.3. Rémunération

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

6.4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Cette notion peut revêtir plusieurs formes et ne se limite pas au strict critère financier. De façon globale, elle intervient lorsqu'un individu participe à des activités qui entrent en conflit avec ses obligations envers l'organisation ou sont objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Les activités de l'individu peuvent ainsi porter atteinte à l'organisation elle-même, ses membres, les membres du Conseil ou son personnel.

6.4.1. Conflit d'intérêts

- Aucun membre du Conseil ne peut confondre des biens de l'organisation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisation.
- Chaque membre du Conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations liées à sa position dans l'organisation. Il doit dénoncer sans délai à l'organisation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

- Ne constitue pas un conflit d'intérêts le fait, pour un membre du Conseil, de prendre part aux discussions et de voter sur toute question pouvant affecter un membre associé ou une catégorie de membres dont il est le représentant au Conseil, même s'il en est un-e membre du personnel ou un-e bénévole, à moins qu'il n'ait autrement un intérêt personnel particulier.
- Un-e administrateur·trice doit informer le Conseil de toute situation dans laquelle ses intérêts personnels sont en conflit avec ses fonctions.

6.4.2. Abstention au débat et à la prise de décision

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

6.4.3. Bénéfices ou avantages

L'administrateur·trice ne sollicite pas, n'accepte pas et n'exige pas d'une personne ou d'une organisation pour son 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.

6.4.4. Usage des biens de l'organisation

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

6.4.5. Utilisation du nom de l'organisation

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

6.4.6. Contrat

L'administrateur·trice doit s'abstenir de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec SLIM, bien que des circonstances particulières puissent le permettre, comme inscrit dans la Politique d'attribution des contrats.

7. APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

La Présidence du Conseil s'assure du respect des principes d'éthique par les administrateur·trice·s et par la Direction générale.



7.1. ADHÉSION AU CODE

Dès son entrée en fonction, toute personne nommée au Conseil doit s'engager à respecter le présent Code et signer, à cet effet, l'engagement personnel à **l'annexe A** du présent Code.

7.2. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Tout membre du Conseil 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, dénoncer son intérêt au Conseil 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-e de ses proches (conjoint-e ou membre de sa famille immédiate) fasse appel aux services de SLIM, l'administrateur-trice 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 de la personne à la Présidence, à la Direction générale et des membres des différents comités pourront avoir accès aux services de SLIM.

Compte tenu des règles énoncées sur les conflits d'intérêts, de rôles et de responsabilités, l'administrateur-trice signe et dépose, annuellement, une déclaration de ses intérêts. En cours d'année, si sa situation évolue, l'individu 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-e 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 ont lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.

7.3. MANQUEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

Toute personne qui est d'avis qu'un-e administrateur-trice a pu contrevenir au présent Code en saisit la Présidence du Conseil ou, s'il s'agit de ce dernier ou de cette dernière, la Vice-présidence du Conseil.

Afin de déterminer s'il y a eu manquement au Code d'éthique, la Présidence ou la Vice-présidence consulte le Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie. Ce Comité sera constitué chaque année par le Conseil. 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-e administrateur·trice qui effectue un manquement grave à l'un ou à plusieurs des énoncés de ce présent Code est passible d'expulsion du Conseil³ par celui-ci. Par exemple, si un-e membre du Conseil est reconnu-e, par le Conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, cela sera ajouté au procès-verbal de la rencontre et le ou la membre devra 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 des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent. En cas de désaccord sur l'existence d'un conflit d'intérêts, le sujet pourra être reporté à une rencontre subséquente, le temps que le Comité de gouvernance prenne une décision.

8. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE

La Politique sera évaluée tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la Politique est appliquée correctement et si des modifications doivent être apportées.

³ Pour que le conseil puisse expulser un-e administrateur·trice, ce mécanisme doit avoir été prévu dans les statuts (charte) de l'organisme (L. c. art. 91) ainsi que dans les règlements généraux. Le pouvoir de destitution n'est à utiliser que pour un manquement grave contraire aux devoirs et responsabilité des administrateurs et non dans des cas de désaccords liés, par exemple, à des divergences de points de vue, de valeurs, de convictions, etc. L'article 37 des règlements généraux prévoient la destitution d'un-e administrateur·trice par l'Assemblée des membres.



ANNEXE A : ENGAGEMENT PERSONNEL

Code d'éthique et de déontologie des administrateur·trice·s

Je, _____, administratrice/administrateur chez SLIM, ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateur·trice·s.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

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

Je comprends que tout manquement m'expose potentiellement à des sanctions, pouvant même aller jusqu'à devoir remettre ma démission ou à la mise en place d'un processus de destitution.

Signature de l'administrateur·trice

Jour/mois/année



ANNEXE B : DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

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 SLIM ou qui sont susceptibles d'en faire.

2. J'agis à titre d'administrateur·trice 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 SLIM ou qui est susceptible de le devenir.

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emploi	Employeur
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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



5. J'ai déjà eu recours au soutien de SLIM à titre d'entrepreneure ou d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une 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 SLIM 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 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·trice

Jour/mois/année



Section 2 : à remplir par le ou la secrétaire

Nom de l'administrateur·trice : _____

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·trice 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·trice 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·trice peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il ou elle s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

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

_____ Date : _____

Signature de l'administrateur·trice

Signature du ou de la secrétaire



ANNEXE D : EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS OU DE BÉNÉFICES ET/OU AVANTAGES

Exemples

Quelques exemples de situations jugées inacceptables.

- Un-e membre du Conseil qui voudrait acheter un bien ou un terrain appartenant à l'organisation.
- Utiliser un bien immobilier de SLIM à des fins personnelles (p. ex. tenir une réunion d'un autre Conseil).
- Donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait exercer une influence dans l'exécution de son rôle et de ses responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de SLIM. Consultez la Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation) pour plus d'information sur les cadeaux acceptables.
- Faire partie d'un comité de recrutement, alors qu'un ou des candidates ou candidats au poste de direction générale sont un proche ou un membre de sa famille.
- Un membre du Conseil est aussi à l'emploi d'une organisation qui demande une subvention à SLIM.