

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE FONDATION ALÉO**

### **1. Objet**

Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objet d'établir certaines règles régissant les membres des différents comités de la Fondation Aléo ainsi que les membres du conseil d'administration en vue :

- ◆ D'assurer l'intégrité, l'impartialité et la transparence des comités et du conseil d'administration ;
- ◆ De permettre aux membres des comités et du conseil d'administration d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité afin de mieux réaliser la mission de l'organisme.

### **2. Devoir des membres des comités, des administrateurs et des administratrices**

Les membres des comités ainsi que les administratrices et les administrateurs exercent leurs fonctions avec indépendance, intégrité et bonne foi en gardant à l'esprit l'intérêt de l'organisme et la réalisation de sa mission. Ces personnes agissent avec prudence, honnêteté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances toute personne responsable.

### **3. Obligations des membres des comités, des administrateurs et des administratrices**

Les membres d'un comité et du conseil d'administration doivent, dans l'exercice de leurs fonctions :

- ◆ Respecter les obligations que la Loi, les lettres patentes et les règlements généraux leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés ;
- ◆ Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, qu'il s'agisse de leur intérêt personnel ou de celui de l'organisme que ces personnes représentent ;
- ◆ Éviter de porter atteinte à la réputation de l'organisme, de ses administrateurs et administratrices ou de son personnel ;
- ◆ Ne pas utiliser, à leur profit ou au profit d'un tiers, les ressources de l'organisme ;
- ◆ Ne pas divulguer, à leur profit ou au profit d'un tiers, de renseignements confidentiels obtenus par leur fonction au sein de l'organisme ;
- ◆ Ne pas utiliser leurs pouvoirs pour en tirer un avantage personnel ;
- ◆ Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour un tiers ;
- ◆ N'accepter aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou de valeur symbolique.

Ces obligations demeurent pour la personne qui cesse d'être membre d'un comité ou du conseil d'administration, et ce, pour l'année qui suit la fin de son mandat.

## 4. Rémunération

Les membres des comités et les administrateurs et administratrices n'ont droit à aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisme. Ils ne peuvent également recevoir aucune autre rémunération de l'organisme, à l'exception du remboursement des dépenses autorisées par le conseil d'administration. Cette disposition a pour effet d'empêcher les administratrices et administrateurs d'être employés à quelque titre que ce soit par l'organisme.

## 5. Règles en matière de conflit d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction de membre d'un comité ou du conseil d'administration, ou à l'occasion de laquelle la personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage à un tiers.

Sans restreindre la portée de cette définition, sont et peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- ◆ Lorsqu'un administrateur une administratrice a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration ;
- ◆ Lorsqu'un administrateur, une administratrice ou un membre de comité a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat, une entente ou un projet de contrat ou d'entente avec l'organisme ;
- ◆ Lorsqu'une administratrice, un administrateur ou un membre de comité, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision de l'organisme ;
- ◆ Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou d'un comité accepte un avantage quelconque d'une entreprise, d'un organisme qui traite ou qui souhaite traiter avec l'organisme ;
- ◆ Lorsqu'un administrateur, une administratrice ou un membre de comité utilise à des fins personnelles ou pour l'association qu'il représente les ressources de l'organisme.

Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au sein d'un comité ou du conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la rencontre afin que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité.

## 6. Déontologie

Afin de maintenir un haut degré d'intégrité, la Fondation Aléo exige de ses administratrices et administrateurs qu'ils adhèrent, dans l'exercice de leurs fonctions, aux valeurs d'intégrité, de loyauté, de compétence, d'impartialité, de transparence et de respect, et qu'ils acceptent les droits et les devoirs suivants :

- ◆ Veiller au bon renom de la Fondation Aléo et en assurer la crédibilité par leur propre comportement;
- ◆ Protéger la Fondation Aléo personnellement et collectivement contre toute fausse représentation.

- ◆ Aider au développement de la Fondation Aléo par l'échange de leurs connaissances et de leur expérience avec les autres administrateurs et administratrices et par leur participation aux activités de la Fondation Aléo;
- ◆ Refuser leur appui à toute personne qui déroge aux exigences liées à la qualité d'administrateur ou d'administratrice;
- ◆ Agir de façon loyale à l'égard des autres membres du conseil d'administration et éviter de nuire, directement ou indirectement, aux rapports existants entre confrères et consœurs;
- ◆ Éviter de causer du tort, directement ou indirectement, à la réputation d'un autre membre du conseil. Toutefois, si un administrateur ou une administratrice considère que ce dernier s'est rendu coupable d'actes contraires à l'éthique professionnelle, aux politiques ou règlements, cette personne soumet le cas par écrit au Comité de gouvernance et de déontologie qui le traitera comme une plainte.

## 7. Responsable du Comité de gouvernance et d'éthique

Le conseil désigne un Responsable du comité de gouvernance et d'éthique. Cette personne est ainsi chargée :

- ◆ D'informer les administrateurs et administratrices quant au contenu et aux modalités du code d'éthique et de déontologie adopté par le conseil d'administration ;
- ◆ De conseiller les membres du conseil en matière d'éthique et de déontologie ;

Entre autres choses, le Comité de gouvernance et d'éthique veille à l'application et au respect du Code d'éthique et de déontologie par les administrateurs et administratrices de la Fondation Aléo; il recommande des moyens d'action pour sensibiliser les membres du conseil à l'importance du maintien de règles d'éthique et de déontologie au sein de la Fondation Aléo;

- ◆ Il reçoit et traite toute plainte écrite et signée contre tout membre du conseil ou d'un comité, pourvu qu'elle se rattache au Code d'éthique et de déontologie.
- ◆ Il achemine toute plainte à la personne concernée et lui accorde au moins 30 jours pour l'obtention de sa version des faits.
- ◆ Après étude des versions de la personne portant plainte et de l'administrateur ou de l'administratrice, ou de la seule version de la partie plaignante si le membre n'a pas répondu, il informe les personnes concernées de ses conclusions.
- ◆ Il fait rapport de ses activités au Conseil d'administration et lui réfère, pour décision finale, toute sanction qui impliquerait la suspension ou l'exclusion d'un membre du conseil ou d'un comité.

## 8. Engagement

Je, \_\_\_\_\_, ai pris connaissance du code d'éthique et de déontologie de la Fondation Aléo et je m'engage à le respecter et à y adhérer, au meilleur de mes connaissances.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ .

Signature : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_