

Code d'éthique

Le code d'éthique des administrateurs au conseil d'administration

Les principaux éléments de ce code d'éthique touchent particulièrement les points suivants:

1. Définitions et principes directeurs
2. Les relations avec les organismes membres;
3. Les relations avec les employés;
4. L'intérêt individuel versus l'intérêt du club;
5. L'information et la représentation;
6. La responsabilité de l'administrateur et du dirigeant.

Si tous ces éléments d'éthique et dispositifs sont respectés, il n'y a aucun doute que l'on pourra prévenir plutôt que solutionner des situations de conflits possibles. Ce code d'éthique constitue le véhicule approprié pour la prise de décision dans le contexte hautement hétérogène des provenances et opérations rencontrées au Club de Soccer de Candiac.

1. Définitions et principes directeurs

- 1.1. **Conflit d'intérêts réel** : présence d'un intérêt personnel ou pécuniaire, connu de l'administrateur et suffisant pour l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions;
- 1.2. **Conflit d'intérêt apparent ou potentiel** : présence chez un administrateur, d'un intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, est susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant l'impartialité de ses opinions ou de ses décisions.
- 1.3. **Intérêt pécuniaire** : intérêt économique, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée;
- 1.4. **Intérêt personnel** : intérêt autre que pécuniaire, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- 1.5. **Intérêt des proches** : intérêt de toute personne entretenant une relation privilégiée avec la personne concernée, notamment son conjoint, ses enfants, ses ascendants ou ses frères et sœurs
- 1.6. **Club ou Association** : désigne le Club de Soccer de Candiac, ses comités, ses comités ad hoc et, les membres actifs (clubs).
- 1.7. **Administrateur** : Membres du conseil d'administration du CSC.

- 1.8. Chaque administrateur du CSC se voit dans l'obligation d'adhérer au code d'éthique des administrateurs du CSC.
- 1.9. L'administrateur du CSC doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que les lois et règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

- 1.10. L'administrateur du CSC doit, en tout temps, agir avec prudence et diligence. Il doit aussi faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat.
- 1.11. Le code d'éthique s'applique à tous les membres du conseil d'administration du Club de Soccer de Candiac (CSC).
- 1.12. Le code d'éthique s'applique, avec les adaptations nécessaires, à tous les membres des commissions, comités et autres paliers administratifs du CSC, incluant notamment tous les comités qui en relèvent.
- 1.13. Le code d'éthique vise à établir des règles d'éthique et de conduite applicables aux membres du conseil d'administration du CSC.
- 1.14. Le code d'éthique vise à offrir aux organismes un document de références quant aux gestes et comportements des administrateurs du CSC.
- 1.15. L'administrateur ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre, d'une part, son intérêt ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de sa fonction.
- 1.16. L'administrateur du CSC doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de bénévole.
- 1.17. L'administrateur du CSC doit également éviter d'influencer la nature des orientations et des décisions prises ou à prendre par son conseil d'administration si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission et les engagements du CSC.
- 1.18. Le membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect qui met en conflit son intérêt personnel, pécuniaire ou de ses proches et, celui du Club, doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du Club et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la situation dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

2. Relation avec le CSC et les autres administrateurs

- 2.1. L'administrateur du CSC doit respecter la philosophie, la mission ainsi que les politiques et procédures du Club.
- 2.2. À moins qu'il n'inscrive sa dissidence, tout administrateur du CSC, sous réserve des dispositions sur la Loi des compagnies, est solidairement responsable de chacune des décisions prises par le conseil d'administration et du comité exécutif, tant et aussi longtemps qu'il est administrateur reconnu, c'est-à-dire jusqu'à ce que le secrétaire accuse réception de sa démission.
- 2.3. L'administrateur du CSC doit éviter de critiquer négativement les décisions et les prises de positions du Club. Cependant, si ce dernier en sent le besoin, il peut se faire entendre par le palier décisionnel supérieur du Club, soit le conseil d'administration.
- 2.4. L'administrateur du CSC doit projeter une image positive du Club en évitant de critiquer négativement les prises de position, tout en adoptant

- en tout temps un comportement en public qui se doit d'être sans reproche.
- 2.5. Le fait d'être administrateur ne peut entraîner aucun privilège à l'individu lui-même ou aux membres qu'il représente.
 - 2.6. L'administrateur a toute autorité de questionner la gestion du conseil d'administration et du personnel de direction lors des assemblées, mais cette autorité ne lui appartient pas hors de l'assemblée. Dans la mesure où il y a un comité exécutif, cette règle s'applique mutatis mutandis aux membres de l'exécutif dans le cadre d'une réunion. Le président peut cependant, en tout temps, en dehors des assemblées, questionner la gestion.
 - 2.7. L'administrateur du CSC doit éviter d'utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles pour lui-même ou pour un tiers.
 - 2.8. L'administrateur du CSC doit se conformer à la Loi d'accès à l'information, tout en évitant de faire circuler des informations nominales sur les participants.
 - 2.9. En aucun cas, l'administrateur du CSC ne peut utiliser le nom du Club dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais ou un autre avantage.
 - 2.10. L'administrateur du CSC doit, dans la mesure du possible, participer à certaines formations offertes par les organismes partenaires ou toute autre instance pouvant l'aider à parfaire ses connaissances, compétences et comportement.
 - 2.11. L'administrateur du CSC doit considérer l'ensemble de ses collègues comme des collaborateurs essentiels pour offrir des services de qualité aux différents usagers. De plus, il doit faire appel, lorsque nécessaire, à l'expertise de ses collègues dans la réalisation de ses tâches.
 - 2.12. L'administrateur du CSC doit faire appel, lorsque nécessaire, à l'expérience de ses collègues dans la réalisation de ses tâches. Il se doit, en cas d'incapacité à intervenir, de reconnaître que ses collègues possèdent l'expertise et les capacités nécessaires pour gérer tout dossier.
 - 2.13. L'administrateur du CSC adopte un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation. Il doit nécessairement partager l'information nécessaire à l'élaboration de tout projet mis de l'avant et ne pas abuser de la bonne foi et de la confiance de ses collègues de travail. Il doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues tout en étant loyal au Club.
 - 2.14. L'administrateur du CSC doit prendre conscience de l'importance de recruter et de préparer la relève. Le bénévole doit, dans le cas où il ne renouvelle pas un mandat, de s'assurer de la relève. En ce sens, il doit être en mesure de recommander au conseil d'administration certaines personnes et inciter ces dernières à être présentes lors de l'assemblée générale du Club. De plus, il a l'obligation de transmettre à son

successeur tout dossier ou tout document appartenant au Club étant en sa possession.

3. Relations avec les tiers et les organismes associés au CSC

- 3.1. Le président est responsable de la représentation officielle de la corporation auprès de toutes les instances, incluant notamment les tiers et les organismes associés.
- 3.2. Toutes les invitations et les demandes de représentation doivent obligatoirement être acheminées au président qui, selon les orientations du Club déterminées par le conseil d'administration et les ressources financières disponibles, recommande ou non la présence du CSC à ces manifestations.
- 3.3. Dans le cas de représentation politique, le président pourra être accompagné de toute personne jugée utile par le président. De plus, lorsque les sujets traités ne concernent spécifiquement qu'un seul secteur d'intervention, l'administrateur responsable du secteur est habilité à représenter la corporation.
- 3.4. Toute communication avec les organismes doit se faire par l'intermédiaire du président, à moins qu'autrement décidé par eux.
- 3.5. L'administrateur du CSC, lorsqu'il représente le Club, se doit d'être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de position. Il doit permettre aux tiers ou aux organismes associés de pouvoir questionner, d'argumenter, même de remettre en cause certaines décisions. Il doit les référer, selon la nature de la requête, au comité exécutif ou au conseil d'administration tout en leur indiquant la façon de procéder.

4. Relations avec les membres du CSC

- 4.1. L'administrateur du CSC, lorsqu'il représente le Club, se doit d'être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de position. Il doit permettre aux membres de pouvoir questionner, d'argumenter même, de remettre en cause certaines décisions. Il doit les référer, selon la nature de la requête, à l'employé responsable ou à l'administrateur responsable du secteur ou au comité exécutif ou au conseil d'administration tout en leur indiquant la façon de procéder.
- 4.2. L'administrateur du CSC doit être à l'écoute des membres afin de mieux répondre à leurs besoins. Il doit nécessairement porter attention aux remarques des membres à qui certains services sont donnés. Il doit être à l'écoute des objectifs et des besoins du membre tout en assurant un suivi et une réponse aux demandes du membre.
- 4.3. L'administrateur du CSC doit respecter la confidentialité et l'intimité des membres. Il doit se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Il se doit également d'éviter de transmettre toute information donnée sous le sceau de la confidentialité afin d'éviter tout préjudice au membre.

4.4. L'administrateur du CSC doit refuser ou remettre au Club tout cadeau ou avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

5. Relations avec les employés du CSC

5.1. À moins d'être spécifiquement stipulé, de manière générale, toutes les communications et lignes d'autorité des administrateurs avec les employés, et vice versa, doivent emprunter les niveaux hiérarchiques selon l'organigramme.

5.2. Aucune pression, en aucun temps, ne doit être exercée par l'administrateur auprès de quelconque employé.

5.3. À moins d'être expressément mandaté à cet effet, aucun administrateur, à l'exception des administrateurs au comité exécutif, n'est habilité à recevoir les plaintes ou doléances de quelconque employé.

5.4. L'administrateur du CSC doit considérer l'ensemble des employés comme des collaborateurs essentiels pour offrir des services de qualité aux différents membres. De plus, il doit faire appel, lorsque nécessaire, à l'expertise des employés dans la réalisation de ses tâches.

6. Relations avec lui-même

6.1. L'administrateur du CSC doit respecter son engagement dans ses tâches et sa durée. Avant de s'engager dans le Club, l'administrateur du CSC doit connaître à fond ses différentes responsabilités et la durée de son mandat. Il est de sa responsabilité de s'informer sur ces aspects afin de bien remplir son rôle.

6.2. L'administrateur du CSC doit comprendre l'ampleur de ses fonctions et les limites de ses compétences. L'administrateur du CSC a le devoir de connaître ses limites et de tenir compte de ses connaissances afin de bien remplir les tâches qui lui sont confiées. Il est responsable de la qualité et du sérieux des services qu'il offre.

6.3. L'administrateur du CSC ne doit pas exercer ses fonctions dans un état où ses facultés sont affaiblies ou perturbées. L'administrateur du CSC doit éviter d'exercer ses fonctions dans un état où ses facultés sont diminuées pour cause de maladie, d'excès ou autre.

6.4. L'administrateur du CSC doit se retirer de tout débat ou décision où une incompatibilité dans les fonctions pourrait projeter au public une apparence de conflit d'intérêt ou de partialité dans le processus décisionnel de l'ARSRS. (Ex : embauche d'un membre de la famille immédiate, intérêt dans un contrat avec le Club).

6.5. L'administrateur du CSC doit adhérer aux valeurs promues par le Club dans ses actions et sa façon d'être et il doit :

6.5.1. Promouvoir chez tous les intervenants et bénévoles (entraîneurs, officiels et administrateurs) la participation à des stages de perfectionnement.

6.5.2. Valoriser et exiger le respect envers les officiels.

6.5.3. Prendre tous les moyens nécessaires pour que la violence et la brutalité soient absentes du soccer amateur et professionnel.

- 6.5.4. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins du joueur.
 - 6.5.5. Maintenir des contacts continus avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés au soccer amateur.
- 7. Non respect du code d'éthique : sanctions et procédures
 - 7.1. En conformité avec ses règlements généraux et ses statuts, en cas de non respect du code d'éthique par un administrateur de l'ARSRS, le comité exécutif peut suspendre ou expulser tout membre individuel.

DÉCLARATION D'INTÉRÊT ET D'ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU AU COMITÉ EXÉCUTIF

Extrait du code d'éthique

- 1.14 *L'administrateur ne doit pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit entre, d'une part, son intérêt ou celui de ses proches et, d'autre part, les devoirs de sa fonction.*
- 1.17 *Le membre du comité exécutif qui a un intérêt direct ou indirect qui met en conflit son intérêt personnel, pécuniaire ou de ses proches et, celui DU cLUB, doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président de l'Association et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la situation dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.*

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Je, soussigné(e), **MEMBRE** du Conseil d'administration, du comité exécutif, d'un comité ou commission du CSC, reconnais avoir un intérêt personnel ou pécuniaire qui pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêt ou dans une situation de conflit d'intérêt apparente ou potentielle si dans le cadre de mon rôle d'administrateur je suis amené à prendre une décision ou à participer à une discussion impliquant les personnes ou organismes suivants : *(écrire en lettre moulée SVP)*

Personne(s) : _____, _____, _____

Organisme(s) : _____, _____, _____

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Je, soussigné(e), **MEMBRE** du Conseil d'administration, du comité exécutif, d'un comité ou commission du CSC, reconnais avoir lu tous les articles et sous-articles du « Code d'éthique des administrateurs au conseil d'administration ou comité exécutif » et je m'engage à m'y conformer.

En foi de que, j'ai signé à _____ le _____

Nom _____ Signature _____