

**Politique relative aux conflits d'intérêts et au code
d'éthique
pour le personnel et les administrateurs du
Conseil de la culture de Lanaudière**

Janvier 1999

Conseil de la culture de Lanaudière

Politique relative aux conflits d'intérêts et au code d'éthique pour le personnel et les administrateurs du Conseil de la culture de Lanaudière

1. Objectifs

- 1.1 Définir un cadre d'intervention transparent pour les employés et les administrateurs du Conseil de la culture de Lanaudière afin d'assurer auprès du public leur confiance, leur crédibilité et leur intégrité :
 - en dictant des lignes de conduite;
 - en proposant des mesures de prévention par une déclaration d'intérêt;
 - en identifiant des situations conflictuelles;
 - en procédant à la formation d'un comité de vigilance, chargé de voir au respect de la Politique.
- 1.2 Répondre aux ententes avec le ministère de la Culture et des Communications et la Conférence régionale des élus de Lanaudière.

2. Principes

- 2.1 Chaque employé et chaque administrateur s'engagent au respect.
 - 2.1.1 Respect envers la communauté :
 - l'employé ou l'administrateur respecte les droits de toutes et de tous et fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations;
 - l'employé ou l'administrateur fait montre de la plus grande équité possible dans l'offre de service à la communauté.
 -
 - 2.1.2 Respect envers le Conseil de la culture de Lanaudière :
 - l'employé ou l'administrateur fait preuve de loyauté et respecte les orientations, les priorités, les règlements, les politiques et les décisions adoptés par le Conseil de la culture de Lanaudière;
 - l'employé ou l'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres employés et administrateurs du Conseil de la culture de Lanaudière;
 - l'employé ou l'administrateur fait preuve de rigueur et de discernement dans ses analyses et dans ses commentaires;
 - l'employé ou l'administrateur favorise la libre expression des idées émises par les autres employés et administrateurs du Conseil de la culture de Lanaudière;
 - l'employé ou l'administrateur est tenu à la discrétion absolue au regard de tout document, de tout renseignement ou de tout projet de nature confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions;
 - l'employé ou l'administrateur évite de se placer en conflit d'intérêt, évite particulièrement toute situation où son intérêt

personnel ou celui d'un membre de sa famille peut influencer sur l'exercice de ses fonctions;

- l'employé ou l'administrateur dénonce par écrit toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre le Conseil de la culture de Lanaudière et dépose cette dénonciation signée aux officiers du comité exécutif.

2.2 Chaque employé et chaque administrateur s'engage à respecter les dispositions relatives aux conflits d'intérêt.

-

2.2.1 Exemples de situations où l'employé ou l'administrateur doit déclarer son intérêt:

- Lorsque une demande d'aide financière présentée par un administrateur ou un employé, par une corporation dans laquelle un administrateur ou un employé du Conseil de la culture détient un intérêt important;
- Lorsque une demande d'aide financière présentée par le conjoint ou l'enfant d'un administrateur du Conseil de la culture de Lanaudière ou d'un employé du Conseil de la culture qui a des responsabilités décisionnelles relativement à l'utilisation des contributions reçues par le Conseil de la culture de Lanaudière;
- Lorsque une demande d'aide financière présentée par une corporation dans laquelle le conjoint ou l'enfant d'un administrateur ou d'un employé du Conseil de la culture détient un intérêt important.

Un intérêt important signifie la détention du contrôle de fait ou de droit du capital-actions d'une corporation.

La demande doit être examinée par tous les membres du conseil d'administration qui doivent prendre une décision et le conflit d'intérêt mettant en cause l'administrateur ou un employé du Conseil de la culture de Lanaudière, selon le cas, doit être inscrit dans le procès-verbal de la réunion. En outre, l'administrateur ou l'employé après avoir fait état de ses intérêts, après avoir présenté sa demande doit s'abstenir de prendre part aux discussions et aux délibérations concernant la demande et éviter de tenter d'influencer ou de persuader les membres du conseil d'administration relativement à la demande ou de faire pression sur ces derniers.

2.2.2 Le Conseil de la culture de Lanaudière peut conclure des contrats d'acquisition de bien ou de services avec un administrateur ou une entreprise dans laquelle un administrateur ou encore le conjoint ou l'enfant de cet administrateur détient un intérêt important, pourvu que :

- la décision ait été prise valablement par le conseil d'administration du Conseil de la culture;
 - le conflit d'intérêt soit signalé par l'administrateur et inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration;
 - l'administrateur ne prenne pas part à la décision et n'essaie pas d'influencer les membres du conseil d'administration;
 - soient présentées, dans les cas où la valeur du bien ou du service acquis excède 1000 \$, au moins trois soumissions distinctes.
3. Aux fins de l'application et du respect de la présente politique, les officiers assurent une veille. Ils devront se réunir chaque fois qu'une plainte sera déposée afin de l'évaluer et de décider des mesures à prendre, s'il y a lieu. Ils devront rencontrer au besoin les personnes ayant logé une plainte ou les personnes concernées par les plaintes déposées. Ils devront soumettre au besoin des recommandations au conseil d'administration ou à l'assemblée générale.

EXTRAIT du *Code civil*

Article 323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

Article 324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a 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. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

Article 325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessités, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.