

## LE CADRE ÉTHIQUE ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE

---

**Sous la responsabilité du Conseil d'administration**

**Numéro : 09-2014**

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015  
16 mars 2016  
29 mars 2017  
27 février 2018

révisée le : 14 mars 2019

---

### 1.0 Préambule

Les membres du Conseil d'administration de Culture Lanaudière déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de la Corporation, la relation de celle-ci avec ses membres et ses partenaires et la réputation de celle-ci face aux tiers.

Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de Culture Lanaudière lors de l'assemblée générale annuelle et d'être en mesure, au besoin, d'assurer sa clientèle qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission de Culture Lanaudière

### 2.0 Objet

Le présent code est de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans les meilleurs intérêts de la réalisation de la mission de Culture Lanaudière.

### 3.0 Engagement

Les administrateurs et les dirigeants s'engagent donc à :

- a. se conduire, à la fois dans leur vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation de Culture Lanaudière.
- b. être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion.
- c. suivre le Code de conduite des membres du Conseil tel que prescrit à l'annexe 1 de la présente politique.
- d. supporter tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gestion de Culture Lanaudière.

### 4.0 Principes d'éthique

- a. L'administrateur est élu pour contribuer, dans le cadre de son mandat, à la réalisation de la mission de Culture Lanaudière et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt collectif des membres de l'organisation. Sa contribution doit être faite dans le respect des Lois et des politiques adoptées par le Conseil.

- b. L'administrateur est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues et ce, conformément à la Politique no 16 : Confidentialité et divulgation des documents prévus à cet effet.
- c. Il doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement le contenu des documents privilégiés auxquels il a droit en tant qu'administrateur tels que définis dans la Politique no 16 : Confidentialité et divulgation des documents et il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer.
- d. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- e. L'administrateur ne peut critiquer en public une décision prise lors d'une réunion du Conseil. Lors du vote, il peut y inscrire sa dissidence, ou simplement voter contre, mais lorsque la décision est adoptée, il doit s'y rallier.
- f. L'administrateur ne peut accepter aucune marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Si de tels avantages lui sont offerts, il doit en aviser le président du Conseil d'administration.
- g. Le vice-président du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés.
- h. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue lors de ses fonctions au service de la corporation et il doit remettre au secrétaire corporatif le Manuel de l'administrateur fourni en cours de son mandat.

## **5.0 Obligations de l'administrateur**

- 5.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :
  - a. Respecter les obligations que la loi, les lettres patentes de Culture Lanaudière, les règlements et les politiques lui imposent.
  - b. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations d'administrateur.
  - c. Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions; Politique 16: Confidentialité et divulgation des documents.
  - d. Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.
- 5.2 La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :
  - a. Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dont Culture Lanaudière fait partie.
  - b. Ne pas utiliser l'information confidentielle ou privilégiée relative à Culture Lanaudière à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.
  - c. Remettre le cahier de l'administrateur qui lui a été confié lors de son élection.

## **6.0 Règles en matière de conflit d'intérêts**

### **6.1 Conflit d'intérêt**

- a. Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
- b. Dès qu'un administrateur constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts (réel), il doit le déclarer sans omission, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.
- c. Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation.
- d. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions.
- e. Mention de la déclaration de conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal de la réunion.
- f. Dès qu'un administrateur estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts (potentiel) ou qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), il doit le déclarer sans omission.
- g. Les autres membres du Conseil peuvent lui demander de s'absenter des discussions ou de la prise de décision, imposer des limites à sa participation aux discussions et à la prise de décision.
- h. Mention de la déclaration de la situation de conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal de la réunion.

## **7.0 Contrat**

- a. Culture Lanaudière peut conclure un contrat de fourniture de biens ou de services avec un administrateur ou une personne liée à un administrateur si les dispositions légales réglementaires ou normatives qui régissent Culture Lanaudière en cette matière le permettent et uniquement aux conditions énoncées dans ces dispositions et notamment les dispositions du code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- b. Un tel contrat doit être fait à des conditions avantageuses ou tout au moins compétitives pour Culture Lanaudière, et ce, à la suite d'un processus d'octroi qui évite tout favoritisme.

## **8.0 Conclusion**

Les règles de conduite énoncées dans le présent code ne sont pas exhaustives et viennent compléter les règlements généraux de la Corporation.

## **9.0 Entrée en vigueur**

Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

## 10.0 Signature

Je \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris connaissance du présent document et m'engage à en respecter les termes.

Date : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

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

## Code de déontologie

En adoptant le présent code de déontologie, le Conseil d'administration désire assurer ses membres et ses partenaires que Culture Lanaudière est digne de confiance et qu'elle prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. Les administrateurs, les employés et les bénévoles œuvrent auprès de Culture Lanaudière et n'en retirent aucun avantage financier et matériel. Les frais encourus au cours de leur mandat sont définis dans la Politique no 18 : Pratiques administratives.
2. Les administrateurs et les employés s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de la Corporation, en autant que le principe de confidentialité soit respecté. Entre autres, ils s'engagent à répondre sans délai à toute demande concernant ses activités.
3. Les administrateurs et les employés, dans l'accomplissement de leurs fonctions, s'engagent à tenir compte de l'intérêt de Culture Lanaudière et à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, ils éviteraient toute situation où ils seraient en position de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'une personne qui leur est liée au détriment de celui de Culture Lanaudière.
4. L'administrateur doit, dès sa nomination, son élection ou son entrée en fonction, et par la suite annuellement, à la première réunion du Conseil d'administration, dénoncer à Culture Lanaudière tout lien avec une personne qui lui est liée ou tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, contre Culture Lanaudière en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur et ce, selon l'Annexe 2 de la présente politique.

Il doit également signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui met en conflit son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et celui de Culture Lanaudière et s'abstenir, en se retirant de l'assemblée, de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise, l'association ou la personne morale dans lequel il a cet intérêt.

5. L'administrateur ou l'employé ne peut accepter de gratification pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme il ne peut offrir de gratification à quiconque dans le but d'influencer une transaction.

Cependant, n'est pas considéré comme une gratification le fait pour une personne d'accepter une invitation à un repas, à une activité sociale, culturelle ou sportive, ou encore un cadeau à l'occasion d'une fête ou d'un événement spécial lorsqu'elle est certaine qu'aucun engagement de sa part ne sera présumé et que sa marge de manœuvre n'en est pas diminuée.

6. Aucun cadeau personnel de reconnaissance d'une entreprise ou organisation ne sera accepté par un administrateur ou par un employé.
7. L'employé s'engage pour sa part à éviter toute situation de favoritisme dans ses relations avec les administrateurs et les fournisseurs de Culture Lanaudière.
8. Les administrateurs, les bénévoles et les employés s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte des droits et libertés.
9. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour Culture Lanaudière ainsi que les publications seront de bon goût et respecteront la présente politique.
10. Les membres du Conseil d'administration s'engagent à se tenir régulièrement informés des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou un enjeu qui pourrait avoir des répercussions à court, moyen et long termes pour l'organisation. Le présent code de déontologie, sous la responsabilité du Conseil d'administration, s'applique aux membres du Conseil d'administration, les employés et à toutes les personnes œuvrant officiellement pour Culture Lanaudière.

**CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Afin de pouvoir exercer une saine gestion de l'organisme, le Conseil d'administration de Culture Lanaudière se donne un code de conduite qui doit être suivi par tous les administrateurs.

**1.0 Les devoirs et les responsabilités selon le Code civil du Québec**

Selon le Code civil du Québec, les membres d'un Conseil d'administration ont, entre autres, les devoirs et responsabilités suivantes :

- a) Le devoir d'agir dans les limites de leur pouvoir (art. 321 CcQ)  
*« L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. »*

Si un membre outrepassé le pouvoir qui lui est accordé par l'organisme, s'il agit sans avoir le mandat de le faire, s'il prend des initiatives sans consulter le Conseil d'administration, il peut alors être tenu d'indemniser personnellement la personne ou l'organisme qui, de ce fait, pourrait subir des dommages. »

- b) Le devoir d'agir avec prudence et diligence  
L'obligation d'agir avec prudence et diligence signifie que le membre doit accomplir ses tâches avec un soin raisonnable compte tenu de ses compétences (art 2138, a1.1 CcQ) et prendre les moyens nécessaires pour éviter que l'organisme ou une tierce personne ne subisse un dommage (art. 322 CcQ).
- c) Le devoir d'agir avec honnêteté et loyauté (art. 322 CcQ)  
Un administrateur doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt de l'organisme sans tenir compte de l'intérêt d'aucune autre personne ou d'aucun autre groupe. Il ne doit pas faire entrer en ligne de compte, lorsqu'il prend une décision, ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, de ses amis, d'un parti politique, etc. Sa gestion doit être absolument indépendante, astreinte à aucune pression ou influence qui pourrait lui venir de l'extérieur.
- d) Le devoir de ne pas tirer profit des biens ou des informations (art. 323 et 324 CcQ)  
Ce devoir est destiné à éviter les situations de conflits d'intérêts et donc, à protéger les droits des membres. Dès lors, l'administrateur ne doit prendre à son bénéfice ou à celui d'une autre personne, l'information à laquelle il a accès en rapport avec son travail d'administrateur.
- e) Le devoir d'éviter de se placer en conflits d'intérêts (art. 324 CcQ)  
La fonction d'un administrateur exige qu'il évite de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et les obligations de ses fonctions. Il doit aviser le Conseil d'administration des éventuels conflits d'intérêts.

## **2.0 Les valeurs à véhiculer par les administrateurs au personnel**

En plus des valeurs identifiées dans la Politique no 03 : Les valeurs et toujours dans un souci de bon fonctionnement, le Conseil d'administration de Culture Lanaudière a identifié des valeurs qui doivent être partagées par tous les administrateurs auprès du personnel, et ce sans exception.

## **3.0 La procédure à prendre dans le cas où un administrateur déroge au code de conduite ou à ses devoirs et responsabilités.**

En cas de non respect par un membre du conseil d'administration d'une ou plusieurs valeurs du code de conduite ou à un manquement à ses devoirs et responsabilités, le cas sera apporté en huis clos afin d'être discuté par les membres du conseil d'administration.

## **4.0 Les sujets à éviter avec les membres du personnel**

Afin d'éviter de se placer dans une situation qui pourrait aller à l'encontre des valeurs du Conseil d'administration *ou des politiques du Conseil d'administration*. Ainsi, un administrateur doit éviter **tout particulièrement** les sujets de discussion ou de partage suivants avec un ou des membres du personnel :

- a. Le fonctionnement de l'organisme à l'interne.
- b. Les relations de travail avec le directeur général ou un autre cadre.
- c. Les conditions de travail et/ou les salaires.
- d. Les pratiques de fonctionnement du Conseil d'administration.
- e. Les discussions des administrateurs lors des réunions du Conseil d'administration.
- f. Aucun sujet d'ordre professionnel.
- g. Tout autre sujet qui pourrait être compromettant pour un ou des administrateurs.

De plus, un administrateur doit juger d'une situation avant d'alimenter des sujets lors d'une discussion dans les réunions sociales où les membres du personnel sont présents afin d'éviter de divulguer des informations exclusives au Conseil d'administration.



**ANNEXE 2  
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

PROVINCE DE Québec

District de : \_\_\_\_\_

En conformité avec les règles de conduite des administrateurs prévues dans la politique : Code éthique et déontologie, je, soussigné,

\_\_\_\_\_  
(Nom)

\_\_\_\_\_  
(Profession ou occupation de l'administrateur)

Agissant à titre d'administrateur ou dirigeant de : \_\_\_\_\_

Demeurant au : \_\_\_\_\_

Affirme solennellement ce qui suit :

1. Je suis majeur
2.
  - a) Mon conjoint se nomme : \_\_\_\_\_
  - b) Mes enfants majeurs se nomment : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ☐ Je n'ai aucun intérêt dans une entreprise ou association venant en conflit avec les intérêts de Culture Lanaudière au sens du Code civil du Québec articles 323 et 324, tel que suivants :
  - a. 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. »*
  - b. 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. »*

☐ J'ai un intérêt dans la ou les entreprises ou associations suivantes, qui pourrait (aient) venir en conflit avec les intérêts de Culture Lanaudière.

---

---

---

Je m'engage à signer, pendant la durée de mon mandat, une déclaration annuelle d'intérêts en vertu des dispositions du Code éthique et de déontologie ainsi qu'une déclaration complémentaire à la présente dès qu'un changement de situation surviendra.

Et j'ai signé à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom)

Affirmé solennellement devant moi : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom)

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé.

***Ce document devra être signé annuellement et ce, lors de la première rencontre du Conseil d'administration tenue après l'assemblée générale annuelle.***