

# Code d'éthique et de déontologie

## Applicable aux administrateurs de l'Association des pêcheurs sportifs de la rivière Bonaventure (APSB)

Le but de ce code d'éthique et de déontologie est d'établir des balises en matière de conduite, de confidentialité et de conflit d'intérêt. Son respect permettra de préserver la réputation d'intégrité et de transparence des acteurs de l'APSB.

### 1. Définitions

1.1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent code d'éthique et de déontologie, les termes ou les expressions suivants signifient :

- « Association » : l'Association des pêcheurs sportifs de la rivière Bonaventure.
- « conseils » : les conseils d'administration et exécutif;
- « administrateur » : un membre du conseil d'administration;
- « membre » : toute personne physique ou morale qui rencontre les conditions d'adhésion;
- « conflit d'intérêt » : Situation réelle, éventuelle ou apparente où il y a concurrence entre les intérêts personnels ou d'affaires, directs ou indirects, d'un administrateur de l'association ou d'une personne liée, ainsi que toute autre situation pouvant influencer leur loyauté et leur diligence à l'égard de l'Association;
- « personne liée » : personne physique liée par un le sang, le mariage, l'union civile, de fait, de l'adoption à un administrateur ou personne morale dans laquelle un administrateur a un rôle d'administration ou un contrôle de quelque nature;
- 

### 2. Champs d'application et d'interprétation

- 2.1. Les dispositions du présent code d'éthique et de déontologie s'appliquent aux administrateurs de l'Association pour la durée de leur mandat. Certaines dispositions s'appliquent également après la fin d'un mandat;
- 2.2. Le code d'éthique et de déontologie ne dispense pas les administrateurs à se conformer à d'autres dispositions déontologiques découlant de lois et règlements en vigueur;
- 2.3. Le code d'éthique et de déontologie prévoit la possibilité d'élaborer des règles et directives supplémentaires dans le cadre de certaines activités ou dossiers ponctuels.

### 3. Principes généraux

- 3.1. Les administrateurs doivent réaliser leur mandat avec honnêteté et loyauté, ce qui implique :
- D'adhérer à la mission, aux orientations et aux décisions de l'Association;
  - De défendre les intérêts de celle-ci;
  - D'éviter de lui causer préjudice;
  - De contribuer à son rayonnement;



- 3.2. Les administrateurs doivent agir avec prudence et diligence, ce qui implique d'agir au meilleur de leur compétence;
- 3.3. Les administrateurs doivent entretenir des relations empreintes de respect, de professionnalisme, de courtoisie et de coopération les uns envers les autres, avec les employés, avec les membres ainsi qu'avec les partenaires de l'Association pour préserver les liens de confiance et la réputation de l'Association;
- 3.4. Les administrateurs doivent agir avec prudence, diligence et rigueur dans l'exercice de leurs fonctions
- 3.5. Les administrateurs doivent agir dans les limites du mandat qui leur est confié;
- 3.6. Les administrateurs peuvent avoir un emploi ou des implications externes à l'Association, mais les actions en découlant ne doivent pas nuire à l'exercice de leurs fonctions ou contrevenir aux dispositions du présent Code;
- 3.7. Les administrateurs ne peuvent participer à des activités illicites dans le cadre de leur fonction;
- 3.8. Les administrateurs doivent démissionner de leur poste s'ils ont quelque préjugé ou croyance personnelle non compatible avec la mission de l'Association et qui pourrait entrer en conflit avec les devoirs qu'ils ont envers l'Association.
- 3.9. Ne pourront siéger sur le conseil deux personnes liées .

#### **4. Devoirs des administrateurs**

En plus des rôles définis dans les Règlements généraux de l'Association,

- 4.1. Un administrateur doit faire preuve de responsabilité à titre de gestionnaire;
- 4.2. Un administrateur doit assister aux réunions du conseil d'administration dans tous les cas où il peut raisonnablement le faire et doit voter lorsqu'il est présent;
- 4.3. Un administrateur doit se tenir informé sur tous les aspects de l'Association et s'assurer qu'il détient tous les documents pertinents pour prendre une décision éclairée;
- 4.4. Un administrateur doit faire preuve d'indépendance et d'objectivité dans la prise de décision qui l'incombe ou lors d'un vote, ce qui implique de faire preuve de réserve face à :
  - Ses allégeances politiques;
  - Ses fonctions dans d'autres organisations;
  - Toutes autres considérations partisans;
- 4.5. Un administrateur doit activement participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations de l'Association;
- 4.6. Un administrateur doit, avec l'aide du directeur général, examiner attentivement le budget annuel et le plan stratégique et participer à leur formulation;
- 4.7. Un administrateur doit bien comprendre et s'acquitter de ses obligations en vertu des règlements administratifs de la société;
- 4.8. Un administrateur doit connaître les lois auxquelles est assujettie l'Association, ainsi que les avis juridiques et comptables qu'elle doit obtenir;
- 4.9. Un administrateur doit s'assurer de l'exactitude du contenu des procès-verbaux des réunions;



- 4.10. Les administrateurs doivent s'assurer que les décisions du conseil d'administration soient mises en œuvre;
- 4.11. Les administrateurs doivent connaître le Code de manière approfondie et en promouvoir activement l'application.
- 4.12. Les administrateurs doivent prendre leurs décisions dans l'intérêt de l'Association.
- 4.13. Les administrateurs doivent gérer les fonds qui sont sous sa responsabilité avec transparence et efficacité.
- 4.14. Les administrateurs doivent faire preuve de réserve à l'occasion de représentations publiques. Ils doivent à cet effet transmettre fidèlement les orientations générales de l'Association évitant tout commentaire susceptible de porter atteinte à l'intégrité de l'Association;

## **5. Confidentialité**

- 5.1. Les administrateurs doivent respecter le caractère confidentiel des informations qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions;
- 5.2. Les administrateurs doivent s'abstenir de prendre connaissance de renseignements confidentiels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de leur fonction;
- 5.3. Les administrateurs doivent s'abstenir de divulguer toute information qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions à une personne physique ou morale qui n'y aurait pas accès normalement;
- 5.4. Les administrateurs doivent établir les mesures de sécurité appropriée pour assurer la protection de renseignements confidentiels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

## **6. Conflits d'intérêts**

- 6.1. Dispositions générales
  - Les administrateurs doivent éviter toutes situations où il pourrait y avoir conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt susceptible de porter atteinte à son indépendance, à sa loyauté ou sa diligence ou de nuire à l'exercice de ses fonctions;
  - Les administrateurs doivent subordonner leurs intérêts personnels à ceux de l'Association lorsqu'ils constatent un conflit ou un risque de conflit entre les deux;
  - Les administrateurs ne doivent pas utiliser des renseignements ou des biens qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions pour obtenir des avantages personnels ou pour une personne liée;
  - Les administrateurs ne peuvent accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.  
Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu susceptible de compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité ou à créer une obligation réelle ou implicite par le bénéficiaire doit être autorisé ou déclaré par l'autorité désignée ci-bas ou retourné au donateur :
    - pour les administrateurs, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage doit être déclaré au comité de gouvernance à l'aide du formulaire prévu à cet effet.



- Les administrateurs ne doivent ni verser, ni offrir de verser, ni s'engager à offrir à une personne un cadeau, une marque d'hospitalité ou quelque autre avantage ou considération de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité ou à créer une obligation réelle ou implicite par le bénéficiaire sauf si le comité de gouvernance le décide autrement;
- Les administrateurs ne peuvent prendre d'engagement à l'égard d'un tiers ou d'une personne liée, ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'ils peuvent être appelés à donner ou à une décision que le conseil peut être appelé à prendre;

#### 6.2. Mesures de prévention

- Les administrateurs doivent déclarer au conseil d'administration l'existence de tout conflit d'intérêt direct ou indirect qu'eux ou une personne liée peut avoir avec l'Association et qui est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts. Cette déclaration est transmise au conseil d'administration et est consignée au procès-verbal de la séance du conseil;
- Les administrateurs qui sont dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question doivent s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la corporation ou l'entité dans laquelle ils ont cet intérêt.

## 7. Protection et bonne utilisation des actifs

### 7.1. Utilisation du matériel

- Les administrateurs doivent utiliser le matériel de l'Association à des fins professionnelles et légitimes;
- Les administrateurs doivent prendre soin des biens à leur disposition et les protéger contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive et le vol;
- Les administrateurs ne peuvent confondre les biens de l'Association avec les leurs, ni utiliser les ressources matérielles, physiques ou humaines de l'Association à leur propre profit ou à celui d'une personne liée;
- Les administrateurs peuvent bénéficier d'un remboursement des dépenses directement liées à leur fonction;
- Lorsqu'une dépense est nécessaire dans le cadre de leur fonction à l'Association, les administrateurs doivent orienter leurs choix vers l'option la plus économique et la plus efficace.

## 8. Propriété intellectuelle

- 8.1. Les administrateurs ont le devoir de protéger la propriété intellectuelle de l'Association;
- 8.2. Les administrateurs doivent s'abstenir de s'appropriier partiellement ou totalement les idées ou le travail d'autrui sans en mentionner la contribution;
- 8.3. Les administrateurs doivent s'entendre avec l'auteur d'une idée ou d'un travail avant de l'utiliser.



## 9. Dénonciation

- 9.1. Les administrateurs sont tenus de signaler en toute bonne foi toute situation ou infraction potentielle au code qui pourrait porter atteinte à la réputation de l'Association, à l'intégrité et à la dignité d'un autre administrateur.
- 9.2. Les signalements doivent être adressés au comité de gouvernance.

## 10. L'après-mandat

- 10.1. Les administrateurs qui ont cessé d'exercer leurs fonctions doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leurs fonctions antérieures au service l'Association.
- 10.2. Les administrateurs ont le devoir de respecter la confidentialité des informations qu'ils détiennent par l'exercice de leurs fonctions à l'Association et auxquelles le public n'a pas accès, et ce, même après la fin de leur mandat.
- 10.3. Il est interdit aux administrateurs dans l'année qui suit la fin de leur mandat, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui quant à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle l'Association est impliquée.

## 11. Sanctions

- 11.1. Les administrateurs qui ne respectent pas les clauses du présent Code pourront être suspendus ou expulsés de leur comité en fonction selon la nature et la gravité de la faute commise;

## 12. Responsable du Code

- 12.1. Tous les administrateurs sont responsables de s'assurer que leurs actions sont conformes au Code;
- 12.2. Le comité de gouvernance est responsable:
  - de l'élaboration et de la révision périodique du Code;
  - de recevoir et analyser de façon confidentielle les plaintes de non-respect du code et d'assurer un suivi lorsque la dénonciation d'une infraction potentielle est faite;

**J'ai pris connaissance des lignes directrices ci-dessus et je m'engage à les respecter.**

**ADMINISTRATEUR**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

