

Le code de déontologie du personnel et des membres du conseil d'administration d'Arrimage

Décision du conseil d'administration
adopté à la réunion du 7 avril 2003

Note : La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte; il englobe toutefois avec autant de respect et d'égalité le genre féminin

1. Préambule

Arrimage a une mission de concertation, de soutien et de planification en matière de développement des arts et de la culture, de consultation et de représentation des intérêts des artistes et des organismes culturels et artistiques et de promotion des réalisations de ces milieux.

2. Objet

Le présent code de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite du personnel et des membres du conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions. Il a pour but d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant le personnel et les membres du conseil d'administration d'Arrimage en vue :

- de définir un cadre d'intervention transparent pour les employés et les administrateurs d'Arrimage afin d'assurer auprès des membres et du public leur confiance, leur crédibilité et leur intégrité
- de permettre aux membres du conseil d'administration et aux employés d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission de l'organisme

3. Champ d'application

Tout administrateur ou employé est assujéti aux règles du présent code.

4. Dispositions générales

Chaque administrateur et employé est nommé pour contribuer, dans le cadre de son mandat, à la réalisation de la mission d'Arrimage et à la bonne administration de ses biens.

Sa contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec bonne foi, honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

Chaque administrateur et employé doit, en cas de doute, agir selon l'esprit des principes du présent code. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

5. Principes d'éthique

Chaque administrateur et employé doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- Faire preuve de loyauté, respecter la mission, les orientations, les priorités, les politiques et les décisions adoptées par Arrimage, respecter les obligations que la Loi, les lettres patentes et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés
- Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou, pour l'administrateur, l'intérêt du groupe qu'il représente, et les obligations de ses fonctions
- Agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction
- Faire montre de la plus grande équité possible dans l'offre de service aux membres et à la communauté
- Faire preuve de rigueur et de discernement dans ses analyses et dans ses commentaires
- Éviter de porter atteinte à la réputation d'Arrimage, d'un de ses membres, d'un de ses administrateurs ou de son personnel
- Favoriser la libre expression des idées émises par les autres employés et administrateurs d'Arrimage

6. Règles de déontologie

6.1 Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts se définit comme suit : toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre, ou susceptible de compromettre, l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur ou d'employé, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur ou l'employé 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 considérés comme des situations de conflit d'intérêts :

- La situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration
- La situation où un administrateur ou un employé a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou une entente ou un projet de contrat ou d'entente avec Arrimage
- La situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision d'Arrimage
- La situation où un administrateur ou un employé accepte un avantage quelconque d'une entreprise, d'un organisme qui traite ou qui souhaite traiter avec Arrimage
- La situation où un administrateur ou un employé utilise à ses fins personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, ou pour l'association qu'il représente, les ressources d'Arrimage.

Lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée ou d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme, l'administrateur ou l'employé doit déclarer cette situation. Après avoir fait état de ses intérêts et avoir présenté sa demande, il 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. Il a en outre l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

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 l'employé, selon le cas, doit être inscrit dans le procès-verbal de la réunion.

6.2 Contrats

Arrimage peut conclure des contrats d'acquisition de bien ou de services avec un administrateur ou une entreprise dans laquelle un administrateur ou un employé ou encore le conjoint ou l'enfant de cet administrateur ou employé détient un intérêt important, pourvu que :

- la décision ait été prise valablement par le conseil d'administration d'Arrimage
- le conflit d'intérêts soit signalé par l'employé ou l'administrateur et inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
- l'employé ou 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 1 000 \$, au moins trois soumissions distinctes.

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

6.3 Information privilégiée

Le membre du conseil d'administration ou l'employé doit préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions lorsqu'il y a huis clos.

Chaque administrateur et employé doit être tenu de 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 et ne pas divulguer ou faire usage, à son profit ou au profit d'un tiers, de l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient au moyen de ses fonctions au sein d'Arrimage.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

6.4 Biens de l'organisme

Chaque administrateur et employé ne peut abuser de ses pouvoirs pour en tirer un avantage personnel et ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les ressources de l'organisme.

6.5 Embauche de personnel

Le fait de siéger au conseil d'administration ne permet pas d'agir comme employé d'Arrimage.

Arrimage peut embaucher le conjoint, le parent ou l'enfant d'un administrateur ou d'un employé, pourvu que :

- la décision ait été prise valablement par le conseil d'administration d'Arrimage
- le conflit d'intérêts soit signalé par l'employé ou l'administrateur et inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
- l'employé ou l'administrateur ne prenne pas part à la décision et n'essaie pas d'influencer les membres du conseil d'administration

6.6 Bourses et programmes d'aide aux artistes

Le fait de siéger au conseil d'administration d'Arrimage n'empêche pas de déposer une demande dans l'un ou l'autre des différents programmes d'aide aux artistes gérés par Arrimage sauf respect de la loi relativement aux conflits d'intérêts.

Tout employé ne peut déposer, au moment où il est en emploi, une demande dans l'un ou l'autre des différents programmes d'aide aux artistes gérés par Arrimage.

6.7 Banque d'œuvres d'art ou autres

Le fait de siéger au conseil d'administration n'empêche pas de voir une de ses œuvres achetée par Arrimage sauf respect de la loi relativement aux conflits d'intérêts.

Tout employé régulier ne peut voir, au moment où il est en emploi, une de ses œuvres achetée par Arrimage.

6.8 Cadeaux et faveurs

Chaque administrateur et employé ne doit accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou de valeur symbolique.

Le membre du conseil d'administration ou l'employé ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit alors qu'il sait ou qu'il est évident que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision ou de compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.

6.9 Cessation des fonctions

Ces obligations demeurent pour la personne qui cesse d'être administrateur ou employé, et ce, pour l'année qui suit la fin de son mandat.

Le membre du conseil d'administration doit, après expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil.

7. Rémunération des administrateurs

Les membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs d'Arrimage. Ils ne peuvent également recevoir aucune autre rémunération d'Arrimage, à l'exception du remboursement des dépenses autorisées par le conseil d'administration et de ce qui est prévu à l'article 6.2 du présent code.

8. Respect du code

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.

9. Entrée en vigueur du code

Le présent code entre en vigueur le 7 avril 2003.