Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateur·trice·s de Natation Artistique Québec

Secteur de la politique	Politiques de gouvernance
Numéro de la politique	PGOUV-01
Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Approbation par résolution le	14 décembre 2021

Le présent Code a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de la fédération. Il vise à baliser les comportements des administrateur·trice·s.

En raison de leurs fonctions et de leurs décisions, les administrateur·trice·s exercent une influence directe sur le développement et le rayonnement de la natation artistique au Québec.

Chacun·e devrait être tenu·e d'adopter un comportement exemplaire et respectueux des règles d'éthique et de déontologie pour obtenir la confiance des membres et des autres parties prenantes.

Table des matières

CHAPITRE 1. Valeurs....2
CHAPITRE 2. Objet et champ d'application....2
CHAPITRE 3. Devoirs et obligations....2
CHAPITRE 4. Rôle de représentation et relations....3
CHAPITRE 5. La solidarité au conseil....4
CHAPITRE 6. La confidentialité des informations obtenues lors du conseil....4
CHAPITRE 7. La gestion des conflits d'intérêts de toute nature....4
CHAPITRE 8. La déclaration annuelle d'intérêt....5
CHAPITRE 9. Mécanismes d'application....6
CHAPITRE 10. Le devoir de diligence et de loyauté....6
CHAPITRE 11. L'engagement des administrateur·trice·s....7

Valeurs

Article 1.

Afin de bien remplir son rôle, l'administrateur·trice doit :

a) Reconnaître le/la· participant·e comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions;
b) S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte aux participant·e·s, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté;
c) S'assurer que l'encadrement des participant·e·s est exercé par des intervenant·e·s compétent·e·s et respectueux·ses des principes véhiculés par l'organisation;
d) Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité;
e) Promouvoir chez les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation;
f) Valoriser et exiger le respect envers les officiel·le·s;
g) Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des participant·e·s;
h) S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles correspondent aux intérêts et aux besoins des participant·e·s;
i) S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou individus liés à l'organisation.

Objet et champ d'application

Article 2.

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisation, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser ses administrateur·trice·s.

Article 3.

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateur·trice·s de l'organisation.

Devoirs et obligations

Article 4.

L'administrateur·trice est tenu·e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il/elle demeure administrateur·trice et même après qu'il/elle ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il/elle doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5.

L'administrateur·trice doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il/elle doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 6.

L'administrateur·trice doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

1. Il/elle doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façons à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisation;

2. Il/elle doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;

3. Il/elle ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisation administrée pourraient avoir une influence quelconque;

4. Dès sa nomination, il/elle doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisation; l'intérêt de l'organisation doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;

5. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;

6. Il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisation;

7. Il est interdit à l'administrateur·trice d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;

8. Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisation, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;

9. À l'expiration de son mandat, il/elle a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il/elle a occupée.

Article 7.

L'administrateur·trice doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

Rôle de représentation et relations

Article 8.

L'administrateur·trice, autre que le·la président·e, qui est appelé·e ou invité·e à représenter officiellement l'organisation à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse de la présidence et il/elle ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisation. Tout semblable

engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation.

Article 9.

L'administrateur·trice adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisation ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

La solidarité au conseil

Article 10.

La solidarité mutuelle est partie prenante du fonctionnement au sein du conseil d'administration. Ainsi, tou·te·s les administrateur·trice·s peuvent et doivent faire valoir leur point de vue, mais une fois la décision prise, elle engage l'ensemble des administrateur·trice·s.

Article 11.

Si un·e administrateur·trice ne peut être solidaire d'une décision prise, il/elle n'a d'autre choix que de démissionner.

La confidentialité des informations obtenues lors du conseil

Article 12.

L'administrateur·trice est tenu·e à la discrétion sur ce dont il/elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu·e, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 13.

L'administrateur·trice respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisation ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 14.

L'administrateur·trice s'engage à respecter la Politique sur la confidentialité et la divulgation de documents de NAQ.

La gestion des conflits d'intérêts de toute nature

Article 15.

Tout·e autre administrateur·trice doit déclarer par écrit à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisation, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 16.

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une

fonction et à la poursuite des buts de l'organisation, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur·trice pourrait ou chercherait à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 17.

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisation;

- L'utilisation par un·e administrateur·trice de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;

- La participation à une délibération ou à une décision de l'organisation, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;

- La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un·e administrateur·trice pour sa propre personne, pour un proche ou pour un·e associé·e.

Article 18.

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisation, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraine pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur·trice visé·e à la condition qu'il/elle se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts (voir la Politique des conflits d'intérêts de NAQ).

Article 19.

Un·e administrateur·trice qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il/elle doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisation pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le/la place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 20.

Le/la secrétaire de l'organisation doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un·e administrateur·trice, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il/elle n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

La déclaration annuelle d'intérêt

Article 21.

L'administrateur·trice doit produire à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisation, dans les trente (30) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les

trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur·trice, ainsi que des droits qu'il/elle peut faire valoir contre l'organisation en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur (voir le formulaire de déclaration en annexe de la Politique des conflits d'intérêts de NAQ).

L'administrateur·trice doit de plus déposer par écrit auprès de la présidence ou de la personne désignée par l'organisation une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient. Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le/la secrétaire de l'organisation.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le/la secrétaire de l'organisation dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration et la direction générale.

Mécanismes d'application

Article 22.

Le/la président·e de l'organisation doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateur·trice·s.

Article 23.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la présidence. L'administrateur·trice visé·e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé·e par écrit par le/la président·e de l'organisation de l'allégation le/la visant. Il/elle a droit d'être entendu·e par ce·tte dernier·ère ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le/la président·e peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 24.

Le/la président·e doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur·trice, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur·trice de sa décision et , le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 25.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le/la président·e est traitée par le/la vice-président·e qui jouit alors des pouvoirs accordés à la présidence à l'égard de cette allégation.

Le devoir de diligence et de loyauté

Article 26.

Les administrateur·trice·s ont l'obligation de faire preuve de compétence ou d'aptitude, ainsi que l'obligation de diligence, c'est-à-dire de prendre les mesures qu'il est raisonnable d'adopter dans l'exécution de leur mission. Ce devoir de prudence et de diligence correspond à la conduite du bon père de famille ou de la personne raisonnable, c'est-à-dire normalement prudente et diligente, en tenant compte de la probabilité et de la gravité des risques normalement prévisibles.

Article 27.
Les administrateur·trice·s ont l'obligation d'agir honnêtement et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation.

L'engagement des administrateur·trice·s

Article 28.
L'administrateur·trice a le devoir d'assister de manière régulière aux réunions du conseil d'administration.

Un registre des présences est présenté aux membres dans le rapport annuel des activités de l'organisation.

Article 29.
Bien que les administrateur·trice·s ne soient pas légalement tenu·e·s d'assister aux réunions du conseil, une absence répétée constituera vraisemblablement un manquement au devoir de diligence. Ainsi, après trois (3) absences consécutives, un·e administrateur·trice sera immédiatement démis de ses fonctions.

Article 30.
Les administrateur·trice·s conviennent de l'importance d'une préparation adéquate préalable aux réunions du conseil et prennent les mesures nécessaires afin d'agir en conséquence.

Article 31.
Les administrateur·trice·s s'engagent à participer activement aux délibérations du conseil. La participation de chacun·e témoigne d'une compréhension informée des questions et de la documentation pertinente aux sujets abordés.

Article 32.
Les administrateur·trice·s s'engagent à respecter le Code de conduite des administrateur·trice·s, tel que présenté dans la Politique en matière d'intégrité de NAQ.

Annexe 1

Formulaire
Adhésion au Code d'éthique et de déontologie

Tout·e administrateur·trice doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateur·trice·s de Natation Artistique Québec.

Il/elle doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt (par le biais du formulaire en annexe de la Politique des conflits d'intérêts de NAQ) susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur·trice.

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateur·trice·s de Natation Artistique Québec. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

_____

Nom en lettres moulées

_____

Signature

_____

Date