



**FONDATION
COMMUNAUTAIRE
D'OTTAWA**

investir pour le bien

Code de conduite et conflits d'intérêts

ENTRÉE EN VIGUEUR INITIALE: 24 novembre 2015
DERNIER EXAMEN OU DERNIÈRE RÉVISION: Novembre 2015
PROCHAIN EXAMEN: Novembre 2020

POLITIQUE: CODE DE CONDUITE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

Application – Le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts (le « Code »), énoncés dans les présentes, ont été approuvés par le Conseil d'administration (le « Conseil ») de la Société. Le Code a pour but d'encadrer la conduite des administrateurs de la Société et énonce des lignes directrices régissant l'évitement et la divulgation de conflits d'intérêts. La section 3 (Lignes directrices régissant les conflits d'intérêts) et la section 4 (Cadeaux et marques d'hospitalité) s'appliquent aux membres des comités de la Société (« Membres de comité »), y compris aux membres de comité qui ne sont pas des administrateurs.

Définitions – Sauf lorsqu'expressément indiqué, les termes et expressions utilisés dans le Code ont le même sens que les termes et expressions figurant dans les règlements administratifs de la Société.


Complément des règlements administratifs, etc. – Les dispositions du Code visent à préciser et à étoffer, à des fins d'uniformité, les obligations faites à la Société tant en droit que dans ses règlements administratifs.

Interprétation – Le Code doit être compris et interprété, hormis si le contexte dicte autrement, conformément aux dispositions d'interprétation des règlements administratifs.

SECTION 2 FONCTIONS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS INDIVIDUELS


2.1 Obligations – Il est entendu que chaque administrateur doit participer activement aux travaux du Conseil de sorte que les membres de ce dernier puissent s'acquitter, collectivement, du rôle du Conseil. Chaque administrateur doit :

- a) connaître l'acte de constitution de la Société et les lois en vertu desquels elle a été établie, de même que ses règlements administratifs, sa mission, son code de conduite et les politiques régissant les fonctions des administrateurs;
- b) se tenir au courant des activités de la Société et des tendances générales propres aux secteurs où elle intervient;
- c) assister régulièrement aux réunions du Conseil, siéger à des comités du Conseil et contribuer aux travaux du Conseil en puisant dans ses acquis personnels, professionnels et expérimentiels;

- 
- d) faire preuve, dans l'exercice de ses fonctions, du même degré d'attention, de diligence et de compétence que le ferait une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables;
 - e) agir de façon indépendante et impartiale;
 - f) faire preuve d'honnêteté et de bonne foi dans le meilleur intérêt de la Société;
 - g) ne pas se laisser influencer par des intérêts personnels, des pressions externes, l'espoir d'une récompense ou la crainte de critiques;
 - h) agir avec intégrité et se comporter d'une façon qui soit à la hauteur de la nature et des responsabilités du Conseil et qui assure le maintien de la confiance du public à l'égard du Conseil;
 - i) exprimer ses perspectives et opinions personnelles à propos des enjeux qui font l'objet de discussions et de décisions au Conseil;
 - j) exprimer clairement et explicitement, au moment de la prise de décisions, ses objections à propos de décisions envisagées par le Conseil;
 - k) être solidaire des autres administrateurs quant aux décisions prises de bonne foi dans le cadre de réunions officielles du Conseil;
 - l) demander aux administrateurs de revoir une décision s'il ou elle estime avoir des motifs raisonnables de penser que le Conseil a agi sans disposer de toute l'information pertinente ou de façon non conforme à ses obligations fiduciaires;
 - m) collaborer avec les employés de la Société dans le cadre des travaux des comités ou groupes de travail du Conseil;
 - n) savoir et respecter la distinction à faire entre les rôles du Conseil et du personnel à la lumière des principes sous-jacents aux politiques de gouvernance de la Société;
 - o) faire preuve de vigilance eu égard aux conflits d'intérêts réels ou apparents et, le cas échéant, les signaler conformément aux règlements administratifs et aux politiques de la Société et, plus particulièrement, du Code;
 - p) se conformer à tous les autres codes et à toutes les autres politiques adoptées par le Conseil.

2.2. Conduite des administrateurs : Un administrateur doit, en tout temps, se comporter de façon à :

- a) faciliter l'accomplissement des fins et de la mission de la Société;
- b) agir dans le meilleur intérêt de la Société;
- c) faire passer les intérêts de la Société avant ses intérêts personnels ou les intérêts d'un groupe donné;
- d) préserver la crédibilité et le capital de sympathie de la Société;
- e) respecter les principes de franc-jeu et de traitement équitable;
- f) démontrer son respect des individus et des droits de la personne;

- 
- g) respecter, tout en en tenant bien compte, les opinions diverses et contraires exprimés;
 - h) faire preuve de diligence raisonnable et d'empressement en se préparant à assister et en assistant à des réunions, événements spéciaux ou autres activités au nom de la Société;
 - i) faire preuve de bonne foi, de discernement, d'honnêteté, de transparence et d'ouverture dans le cadre des activités auxquelles il ou elle participe au nom de la Société;
 - j) s'assurer que les affaires financières de la Société sont gérées et menées d'une façon responsable et transparente, tout en tenant bien compte de ses obligations fiduciaires et de ses obligations en matière d'intendance;
 - k) éviter les conflits d'intérêts réels et perçus;
 - l) se conformer aux règlements administratifs et aux politiques approuvés par le Conseil, en particulier le Code.

SECTION 3


LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1 Prépondérance – Les présentes lignes directrices régissant les conflits d'intérêts sont complémentaires aux dispositions de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et des règlements administratifs de la Société traitant des conflits d'intérêts. Si les présentes lignes directrices devaient être incompatibles ou ne pas être conformes avec la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ou les règlements administratifs de la Société, ce sont la Loi et les règlements administratifs qui primeront.

3.2 Intégrité – Les présentes lignes directrices régissant les conflits d'intérêts visent à assurer l'adoption et l'application de normes rigoureuses en matière d'intégrité par le Conseil et ses comités. Les administrateurs et les membres de comité doivent agir en tout temps dans le meilleur intérêt de la Société plutôt que dans leurs intérêts personnels ou dans les intérêts d'un groupe donné. Ils doivent donc privilégier les intérêts de la Société plutôt que leurs intérêts personnels ou les intérêts de toute autre personne, de tout autre groupe de personnes ou de toute autre entité. Ils doivent aussi s'acquitter de leurs fonctions et traiter les affaires de la Société d'une façon qui favorise la confiance du public au titre de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du Conseil et de ses comités.

3.3 Aucun avantage pécuniaire

- a) Aucun administrateur ou membre de comité ne doit tirer profit, directement ou indirectement, de ses fonctions; cependant, sous réserve d'indications contraires dans les présentes, les administrateurs et membres de comité ont droit au



remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions de la façon prévue dans les règlements administratifs et autorisée par le Conseil.

- b) Les intérêts pécuniaires des membres de la famille immédiate (dont des membres de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un membre de comité), des amis proches ou des partenaires d'affaires d'un administrateur, d'un membre de comité ou du conjoint d'un administrateur ou d'un membre de comité, le cas échéant, sont assimilables aux intérêts pécuniaires de l'administrateur ou du membre de comité.


3.4 Définition de conflit d'intérêts

- a) Un conflit d'intérêts s'entend de situations où les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'un administrateur ou membre de comité peuvent influencer ou sembler influencer sur son objectivité, son jugement ou sa capacité à agir dans le meilleur intérêt de la Société et englobe les conflits décrits en 3.05 de la présente.
- b) Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
- c) Il y a conflit d'intérêts réel lorsqu'un administrateur ou un membre de comité détient un intérêt privé ou personnel, par exemple, des liens familiaux étroits ou un intérêt financier.
- d) Il y a conflit d'intérêts potentiel quand une situation qui ne s'est pas encore produite pourrait engendrer un conflit d'intérêts. Par exemple, lorsqu'un administrateur ou un membre de comité détient un intérêt privé ou personnel tel qu'un engagement futur connu. Dans de telles situations, un administrateur ou un membre de comité, le cas échéant, doit faire preuve de prudence pour éviter que le conflit d'intérêts potentiel qui ne s'est pas encore produit ne devienne pas un conflit d'intérêts réel et interdit.
- e) Il peut y avoir un conflit d'intérêts perçu ou apparent lorsqu'une personne raisonnable et bien informée estime de façon raisonnable qu'un administrateur ou un membre de comité est en conflit d'intérêts même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.
- f) Le fait de faire une divulgation complète des faits n'écarte pas pour autant la survenance d'un conflit d'intérêts.

3.5 Exemples de conflits d'intérêts : administrateur ou membre de comité

Les exemples suivants constituent des conflits d'intérêts en vertu du Code :

- a) Quand il peut résulter d'une situation un avantage personnel ou financier au profit d'un administrateur ou membre de comité ou d'un membre de sa famille, d'un de ses partenaires commerciaux ou d'un de ses amis, entre autres, accepter un paiement pour services rendus à la Société autre que le remboursement de




dépenses autorisées par le Conseil engagées par un administrateur ou membre de comité, ou avoir accès à des ressources financières ou autres à des fins d'usage personnel, par exemple, des services de transport, des frais de formation, des fournitures ou de l'équipement.

- b) Tous les cas où un administrateur ou membre de comité ou un membre de sa famille, un de ses partenaires commerciaux ou un de ses amis est affilié à une personne, organisation ou entité qui entretient une relation d'affaires avec la Société ou tente d'obtenir ou de négocier l'obtention de fonds ou d'une autre forme de soutien de la Société.
- c) Sous réserve du paragraphe 4.1, demander, accepter ou recevoir un avantage personnel quelconque d'un fournisseur, d'un individu ou d'une organisation faisant affaire ou souhaitant faire affaire avec la Société.
- d) Être membre du conseil ou employé d'une autre entité ou organisation ayant des intérêts importants susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts de la Société; et traiter des affaires en tant que membre d'un conseil qui pourrait influencer de façon importante les affaires de l'autre conseil.
- e) Toute participation à l'embauchage, à la supervision, au traitement des griefs, à l'évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au renvoi d'un membre de la famille, d'un partenaire commercial ou d'un ami de l'administrateur ou du membre de comité.

3.6 Principes régissant le traitement des conflits d'intérêts

- a) Tant avant de siéger comme membre du Conseil ou d'un comité que durant leur mandat, les administrateurs et membres de comité, selon le cas, doivent déclarer tout conflit d'intérêts dès la survenance d'une situation et avant que le Conseil ou le comité pertinent ne se penche sur ladite situation.
- b) Si l'administrateur ou membre de comité ne sait trop s'il se trouve ou non en conflit d'intérêts, la question peut être abordée avec le président du Conseil ou du comité, le cas échéant, ou avec le Conseil aux fins d'obtenir avis et conseils.
- c) S'il existe des doutes ou des questions à propos de l'existence d'un conflit d'intérêts qui n'ont pas été réglées de façon satisfaisante par le président du Conseil ou du comité, selon le cas, il appartient au Conseil de décider, moyennant un vote à la majorité, s'il y a conflit. L'administrateur qui pourrait être en conflit d'intérêts doit se retirer des discussions (sa présence comptant tout de même aux fins du quorum) et ne peut voter à cet égard.
- d) Il appartient aux autres administrateurs et membres de comité qui savent qu'un de leurs collègues se trouve en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de soulever la question aux fins de clarification, d'abord auprès de l'administrateur ou



du membre de comité concerné et, si la situation demeure irrésolue, auprès du président du Conseil ou du comité, selon le cas.

- e) Un administrateur ou membre de comité qui est en conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à des discussions concernant l'affaire, ne doit pas tenter d'influer personnellement sur le résultat, ne doit pas participer à des votes concernant l'affaire et, sauf si le Conseil en décide autrement, doit quitter la salle de réunion durant la période de discussion ou de vote.
- f) Les faits liés à la divulgation et la décision concernant l'existence ou non d'un conflit d'intérêts doivent être dûment consignés dans le compte rendu de la réunion. Les heures de départ et de retour à la réunion de l'administrateur ou du membre de comité concerné doivent aussi être consignées.

SECTION 4 CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

4.1 Cadeaux et marques d'hospitalité – Les administrateurs et membres de comité ne doivent pas offrir ou accepter, directement ou indirectement, des paiements en espèces, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses personnelles visant à influencer sur les activités ou les affaires de la Société. Les administrateurs et membres de comité peuvent, cependant, donner ou recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité de valeur modeste en conformité avec les pratiques commerciales généralement acceptées, pourvu qu'il ne s'agisse pas de montants en espèces ou d'autres instruments négociables et pourvu que de telles dépenses soient dûment comptabilisées.

SECTION 5 PLAINTES ET DIFFÉRENDS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS

5.1 Le Conseil, dans le cadre d'une réunion convoquée expressément à cette fin, doit examiner les plaintes alléguant qu'un administrateur a enfreint l'une des dispositions des règlements administratifs ou des politiques adoptées par le Conseil, tout particulièrement du présent code.

5.2 Le Conseil doit aussi examiner les différends entre des administrateurs qui nuisent à la capacité du Conseil de conduire ses affaires. 6



5.3 L'examen des plaintes de nature plus grave peut être confié à un arbitre.

5.4 Les allégations d'activité illégale doivent être signalées sans tarder aux autorités compétentes aux fins d'enquête. Si un administrateur est visé par de telles allégations, il doit cesser ses activités au Conseil jusqu'au terme de l'enquête.

5.5 Lors de l'examen de ce type de plaintes ou de différends, il faut donner l'occasion à l'administrateur concerné de présenter sa position. Les membres du Conseil qui sont à l'origine ou qui sont l'objet d'une telle plainte ou d'un tel différend doivent divulguer qu'ils sont en conflit et ne pas assister à de telles réunions (leur présence comptant tout de même aux fins du quorum).

5.6 Il faut déployer tous les efforts pour régler rapidement et équitablement ce genre d'affaires.

5.7 La décision rendue par le Conseil est définitive. Si l'administrateur refuse de se conformer à la décision, le Conseil peut en ajourner l'examen dans l'attente de la détermination des mesures disciplinaires à imposer. De telles mesures peuvent englober un blâme formel ou informel par le président du Conseil, une suspension, une demande de démission de l'administrateur ou l'adoption d'une résolution démettant l'administrateur de ses fonctions.

SECTION 6 CONFIDENTIALITÉ

6.1 Information confidentielle – Il appartient aux administrateurs de savoir quelle information est confidentielle et de demander des précisions quant ils ont un doute. Hormis s'il ou elle y est contraint en vertu d'un processus judiciaire, un administrateur doit, tant avant qu'après son mandat, traiter de façon confidentielle les délibérations du Conseil et de ses comités tenues à huis clos ainsi que tous les renseignements concernant les politiques, opérations internes, systèmes, transactions ou affaires de la Société dont il a eu connaissance en sa qualité d'administrateur et qui ne sont habituellement pas accessibles au grand public. Un administrateur ne doit pas utiliser à son avantage personnel de l'information obtenue en raison de sa participation aux travaux du Conseil. Tous les administrateurs doivent éviter les activités susceptibles de donner l'impression qu'il ou elle a bénéficié d'information confidentielle dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

6.2 Revue du Code – Chaque administrateur, dès son élection, doit rencontrer le président du Conseil et le PDG pour passer en revue le Code et les autres politiques de la Société qui s'appliquent aux administrateurs.