



## Code d'éthique

### 1. Préambule – mise en contexte

Le Comité de développement local de Chomedey (CDLC) est une table de concertation intersectorielle et multi-réseaux. Sa mission est de contribuer au développement de la communauté pour améliorer la qualité de vie et l'égalité des chances grâce à des actions collectives qui respectent la diversité et qui misent sur l'engagement des citoyens et des partenaires. Le CDLC est un organisme sans but lucratif (OSBL) tel que reconnu par la Loi sur les compagnies via le registraire des entreprises du Québec.

Dans ce contexte de démarche collective regroupant divers acteurs de la communauté, il est primordial de clarifier et de préciser les attentes et les rôles et responsabilités afin d'assurer une saine gestion de ces démarches que le CDLC est amené à porter ou soutenir, tout comme la saine gestion des fonds publics que la corporation se voit confier.

### 2. But du code d'éthique

Ce document présente les principes et les règles de base régissant la conduite professionnelle des employés, des membres du conseil d'administration ainsi que de tout membre actif et associé (citoyens ou représentant d'organisation) ou bénévole s'impliquant au sein de la corporation. Il a pour objectifs de :

- Assurer l'intégrité et la transparence dans les divers processus collectifs que les membres, les administrateurs et les employés actualisent;
- Définir des balises claires pour les membres et employés, dans les rôles et responsabilités de chacun;
- Favoriser une saine gestion des possibles conflits d'intérêts

### 3. Champ d'application

Le code d'éthique s'applique à tous les employés, membres et bénévoles de la corporation qui jouent un rôle dans une ou plusieurs des instances suivantes de la structure organisationnelle du CDLC;

- Conseil d'administration (\*qui agit à titre de comité d'analyse pour certaines démarches, par exemple la RUI de Chomedey)
- Comités d'actions
- Comité de travail lié à un projet spécifique (ex. comité organisateur « Fête de quartier »)
- Lors d'un évènement ou d'une activité organisés par le CDLC
- Tout autre comité mis en place ponctuellement (ex. comité consultatif pour un projet collectif)

### 4. Définitions

#### Avantage :

Cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, item promotionnel, marque d'hospitalité ou tout autre bien ou service utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

**Communication d'influence :**

Communication, sous quelque forme que ce soit, pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre d'un comité (d'actions ou d'analyse) ou auprès du conseil d'administration dans le but d'influencer une prise de décision.

**Information privilégiée :**

Toute information encore inconnue publiquement et susceptible d'affecter ou de compromettre la réalisation d'une démarche ou d'un projet dans laquelle le CDLC est impliqué.

**Information confidentielle :**

Toute information non connue publiquement relative au CDLC, à ses administrateurs, employés, membres et partenaires, ainsi que tout renseignement personnel, sauf si ce renseignement a un caractère public en vertu de la loi

**Intérêt personnel :**

Intérêt propre à un membre ou à un employé, ou encore à des personnes avec qui le membre ou l'employé a des liens familiaux, amicaux, d'affaires ou de proximité.

**Liens d'affaires :** ont des liens d'affaires :

- deux personnes dont l'une est en mesure d'influencer les activités de l'autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
- une personne physique et une personne morale dont au moins 50 % des actions de son capital-actions émises et donnant plein droit de vote sont la propriété de cette personne physique;
- des personnes liées au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1).

**Liens familiaux :** ont des liens familiaux :

- des personnes physiques dont l'une est par rapport à l'autre, par les liens du sang ou par adoption, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- des conjoints au sens de la Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3);
- des parents proches (gendre, bru, belle-mère, beau-père) et autre parenté (tante, oncle, cousin, cousine).

**Situation de conflit d'intérêts :**

Toute situation qui peut amener directement ou indirectement un administrateur, en membre ou un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée, au détriment des intérêts du CDLC, de toute démarche concertée en cours ou de l'intérêt public.

Une situation de conflit d'intérêts comprend toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable de croire à l'existence d'un tel conflit.

**Une situation de conflit d'intérêts comprend également une situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.**

## 5. Règles de conduite

Les échanges de l'ensemble des instances composant le CDLC doivent refléter une ouverture d'esprit et ce, vers la recherche de consensus. Ce code d'éthique vient appuyer les **valeurs et principes** qui ont été identifiées par les membres et partenaires (février 2019) comme toile de fond au travail collectif: ouverture, équité-égalité, accessibilité, respect, entraide & solidarité.

Le membre, le bénévole ou l'employé du CDLC doit agir de façon intègre et éthique, il prend part à des démarches qui dépassent les intérêts personnels, politiques ou de son organisation. Autrement dit, il ne doit pas agir en tant que représentant d'un groupe d'intérêt, mais dans une vision plus large et inclusive du développement social et local.

Le membre, le bénévole ou l'employé du CDLC doit agir de manière objective, professionnelle, impartiale et indépendante envers toute personne avec qui il interagit dans le cadre de son mandat et dans l'accomplissement des rôles et des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de ce mandat. Il contribue activement à l'atteinte des objectifs poursuivis par l'instance sur laquelle il agit au sein du CDLC (comités d'action, conseil d'administration, comité d'analyse, etc.).

Le membre, l'employé ou le bénévole doit être vigilant pour prévenir certaines situations :

- 1- Situation de conflit d'intérêts : Afin d'éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt, le membre, l'employé ou le bénévole doit signaler cette situation au comité (ou instance) et se retirer de l'entièreté des discussions, des délibérations et du vote. Cela doit être inscrit au compte rendu de la rencontre.

**Exemple de situations de conflits d'intérêts :**

- Dépôt de projet par un membre du comité (ou son organisation) qui fait l'objet d'un dépôt de projet qui sera discuté et analysé aux fins de recommandations.
- Le membre, l'employé ou le bénévole est administrateur d'une organisation qui fait le dépôt de projet au comité.
- Le membre, l'employé ou le bénévole pourrait recevoir des honoraires dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet déposé au comité.
- Le bénévole pourrait retirer des avantages personnels ou pour son entreprise dans un contexte de commandite d'évènement.

Dans le cas où la situation pour laquelle le membre, l'employé ou le bénévole est en conflit d'intérêts a été discuté en rencontre où il était absent, et dont il prend connaissance par le biais du compte rendu, il doit divulguer la nature dudit conflit d'intérêts dès la première rencontre à laquelle il assiste suite à la prise de connaissance de cette situation. Cette divulgation doit être consignée au compte rendu de la rencontre.

- 2- Avantages et sollicitation; Il est interdit au membre, au bénévole ou à l'employé d'obtenir, de solliciter ou d'accepter, pour lui-même ou un de ses proches, tout avantage direct ou indirect dans le cadre de son mandat.
- 3- Utilisation ou communication de renseignements confidentiels : Le membre, le bénévole ou l'employé doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des informations qu'il obtient dans l'exercice de ses mandats.

## 6. Procédures d'application

Dès l'adoption du présent code pour les membres, administrateurs, bénévoles et employés en poste ainsi que dès l'entrée en fonction des nouveaux membres, administrateurs, bénévoles et employés, chacun a l'obligation de confirmer par écrit son adhésion aux principes et règles du code, en complétant le formulaire prescrit. Il doit remettre ledit formulaire signé à une personne de l'équipe du CDLC, qui fera suivre au conseil d'administration (voir annexe 1).

Cet engagement envers le code d'éthique demeure en vigueur tout au long de la durée de **l'adhésion du membre**. Lors du renouvellement d'adhésion de la part du membre (citoyen ou organisme), celui-ci reconfirme son engagement envers le code d'éthique en signant le formulaire de renouvellement. Dans le cas d'un changement de personne déléguée pour représenter une organisation au sein du CDLC, ou encore de personnes additionnelles aux délégués qui s'impliquent au sein du CDLC, il est de la responsabilité de l'organisme d'informer cette personne déléguée des règles et du fonctionnement du CDLC, incluant le code d'éthique.

**Les employés du CDLC** sont tenus de respecter leur engagement envers le code d'éthique pour toute la durée de leur mandat au sein de la corporation.

L'équipe du CDLC est responsable de rappeler régulièrement aux membres et aux bénévoles le code d'éthique dans les rencontres de concertation du CDLC qu'elle anime, et d'assurer son application dans le fonctionnement de ces instances et auprès des personnes qu'elle a sous sa responsabilité.

Dans le cas **d'un bénévole**, cet engagement envers le code d'éthique demeure en vigueur tout au long de la durée de son implication, ponctuelle ou de façon continue, au sein de la corporation. (Voir annexe 2)

Le code d'éthique faisant partie intégrante de leur implication au sein du CDLC, ils doivent en respecter les principes et agir avec discernement.

Toute dérogation au code d'éthique est considérée comme un manquement grave qui peut entraîner l'adoption de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement (employé) ou au retrait (membre) de l'instance où il siège, cette décision relevant du conseil d'administration du CDLC. Pour les bénévoles, toute dérogation conduira à des mesures spécifiques d'accompagnement et d'encadrement pouvant mener à la décision de mettre fin à son engagement au sein de comité ou d'activités du CDLC, cette décision relevant de la coordination du CDLC, avec l'équipe. Le conseil d'administration sera informé de cette décision.

Toute mesure disciplinaire prise devra être documentée et consignée dans le dossier de l'employé, du membre ou du bénévole en cause.

Dans le cas d'un manquement de la part d'un administrateur du CDLC, le conseil d'administration a le pouvoir de le retirer temporairement de ses fonctions au conseil d'administration. Par contre, pour le destituer du conseil d'administration, la décision relève de l'assemblée des membres, qui peut être prise lors d'une assemblée spéciale.



Annexe 1

**Déclaration du membre (ou de l'employé)**

Engagement de respect du code d'éthique du CDLC et de la confidentialité

Je, soussigné \_\_\_\_\_ (nom du membre ou de l'employé),

exerçant mes fonctions au sein \_\_\_\_\_, (nom de l'organisation)  
déclare formellement ce qui suit :

1. Avoir pris connaissance des présentes règles du code d'éthique du CDLC et affirme que je m'engage à les respecter;
2. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas communiquer et à ne pas faire usage de quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, afin de respecter l'engagement de confidentialité qui me sera communiqué dans l'exercice de mon mandat, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par le CDLC;
3. Je suis informé(e) que le défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est visé par le mandat;
4. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à Laval,

CE \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

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



Annexe 2

**Déclaration du bénévole**

Engagement de respect du code d'éthique du CDLC et de la confidentialité

Je, soussigné \_\_\_\_\_ (nom du bénévole),

Je déclare formellement ce qui suit :

1. Avoir pris connaissance des présentes règles du code d'éthique du CDLC et affirme que je m'engage à les respecter;
2. J'accepte d'être accompagné ou encadré par une personne responsable du CDLC ou du projet /comité;
3. J'accepte de remplir un formulaire de vérification judiciaire lors de la première rencontre avec un membre de l'équipe du CDLC, s'il est jugé nécessaire de le faire en lien avec le type de tâches que j'aurai à remplir;
4. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas communiquer et à ne pas faire usage de quelque renseignement ou document, afin de respecter l'engagement de confidentialité, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par le CDLC;
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à Laval,

CE \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

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