



Titre de la politique : Code de conduite des administrateurs

Numéro : PG-2c

Type de politique : Processus de gouvernance

Date d'approbation : 19 novembre 2007

Surveillance : février

Date de révision : 10 février 2021

Le conseil et ses administrateurs s'engagent à faire preuve d'une conduite éthique, légale et diligente. Cet engagement comprend l'emploi convenable de l'autorité et la bienséance appropriée d'individus et de groupes en leur qualité d'administrateur.

Par conséquent :

1. Les administrateurs font preuve d'une loyauté sans conflit d'intérêts avec la communauté. Cette loyauté prend préséance sur tout conflit d'intérêts que pourraient avoir les administrateurs vis-à-vis des intervenants, des groupes d'intérêt, des membres du personnel ou d'autres conseils. De plus, cette loyauté passe avant l'intérêt personnel de tout membre qui pourrait recevoir des services de l'Association.
2. Les administrateurs, en tant que fiduciaires, remplissent leurs fonctions de façon honnête et de bonne foi. Ils font, dans l'exercice de leurs fonctions, preuve du degré de diligence d'une personne raisonnable dans une situation semblable.
3. Les administrateurs évitent tout conflit d'intérêts financier et de tirer un avantage personnel de leur position.
 - 3.1 Afin de s'assurer qu'il y a crédibilité, compétition équitable et accès équitable aux renseignements à la source, aucun administrateur ne doit profiter de son poste ni pour conclure à des affaires privées ou recevoir des services personnels de l'organisation, sauf s'il peut se conformer à la politique établie.
 - 3.2 Lorsque le conseil doit se pencher sur une question qui donne lieu à un conflit d'intérêts de la part d'un administrateur, ce dernier doit déclarer son conflit d'intérêts dès que possible, demander que sa déclaration soit notée au procès-verbal et s'abstenir de participer aux discussions ou au vote entourant la question qui donne lieu au conflit d'intérêts.
 - 3.3 Un administrateur ne doit pas se servir de son poste pour obtenir un emploi de l'Association pour soi-même, les membres de sa famille ou aucun proche associé. Si un administrateur désire postuler un emploi au sein de l'Association, il doit au préalable

L'ACFO du grand Sudbury

remettre sa démission au conseil, ou prendre un congé temporaire des délibérations du conseil, des votes et de son accès aux renseignements du conseil.

4. Un administrateur doit éviter d'exercer son autorité individuelle sur l'Association à l'exception de ce qui est stipulé de façon explicite dans les politiques du conseil.
 - Seule la présidence, ou autre personne désignée par la présidence, est autorisée d'avoir des entretiens avec le public, la presse ou toute autre entité morale.
 - Un administrateur ne doit exprimer aucun jugement personnel sur le rendement de la direction générale sauf dans le cadre de son évaluation de rendement annuel.
 - Un administrateur ne doit aucunement inviter la communication directe avec les membres du personnel mais doit plutôt encourager ces derniers à se prévaloir du processus interne établi pour signaler toute inquiétude à l'attention du conseil.
5. Un administrateur doit se familiariser avec les documents d'incorporation, les règlements et les politiques de l'Association ainsi que les règles de procédure et de conduite d'une réunion afin d'assurer que les décisions du conseil soient prises de façon efficace, efficiente et éclairée.
6. Les administrateurs sont tenus de participer à des activités de formation initiées par l'Association, ainsi qu'à la retraite annuelle visant à assurer leur efficacité en tant que membre du conseil. Dans le cas d'une absence motivée, il incombe à l'administrateur de prendre rendez-vous avec l'un des autres membres du conseil, et ce, dans un délai raisonnable, afin de se mettre à jour et prendre connaissance de toute décision prise dans le cadre de la retraite.
7. Les administrateurs sont tenus de participer et/ou appuyer dans la préparation de toute autre activité entreprise par l'Association.
8. Un administrateur doit faire la lecture des documents pertinents avant une réunion et arriver prêt pour les rencontres.
9. Il est attendu qu'un administrateur confirme sa présence aux rencontres du conseil et réponde de façon ponctuelle à toutes communications qui lui sont acheminées.
10. Un administrateur doit signer immédiatement suite à son élection, et au début de chaque année subséquente, un document de déclaration et de consentement qui engage l'administrateur à respecter la politique PG-2C et qui atteste du fait qu'il reconnaît la nature confidentielle des délibérations du conseil.

L'ACFO du grand Sudbury

11. Un administrateur se verra radié du conseil dans l'éventualité d'une ou plus des circonstances suivantes :

- absence non motivée sur trois (3) réunions consécutives;
- absence non motivée d'un tiers (1/3) des réunions du conseil tenues au cours de l'exercice financier;
- absence ou faible taux de participation ou d'appui aux activités organisées par l'Association ;
- manque à l'entente de la confidentialité.

12. Il est attendu que tout administrateur de l'ACFO du grand Sudbury participe activement à toutes les activités de collectes de fonds prévues, entre autres :

- ✓ les bingos, à titre de bénévole; s'il lui est impossible d'entreprendre cette tâche, il incombe à l'administrateur de recruter un bénévole qui pourra, à sa place, participer sur une base régulière ;
- ✓ la vente ou appui à la vente de billets;
- ✓ les tirages, notamment faire son possible pour trouver, solliciter ou obtenir des prix de tirage et/ou des commandites, ou appuyer la vente ou les préparatifs ou la logistique reliés à l'activité.