



Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges
418, avenue St-Charles, bureau 204
Vaudreuil-Dorion, QC, J7V 2N1
Téléphone : 450. 424. 3036
Fax : 450. 424. 4810
Courriel : cacvs@live.fr

Code d'éthique et de déontologie du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges

Le CACVS est un organisme culturel à but non lucratif géré par des membres bénévoles élus lors de son assemblée annuelle. Sa mission est de :

- rassembler toute personne ou organisme issus des milieux artistiques et culturels ou de tout autre secteur d'activités intéressés à promouvoir la culture sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-soulanges;
- participer à la reconnaissance, à l'affirmation et à la diffusion de la culture sous toutes ses formes au travers de mécanismes de regroupement, de réseautage et de concertation.

Dispositions générales

Le présent code d'éthique (valeurs) et de déontologie (règles de conduite) s'applique aux membres du conseil d'administration du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges, aux membres de comités consultatifs, employés et autres personnes mandatées pour représenter le conseil.

Il inclut les valeurs privilégiées par le conseil et définit les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter dans leurs différents rapports en relation avec l'exercice de leurs fonctions. Il précise la notion de conflit d'intérêts, prévoit les mesures préventives et le traitement des conflits d'intérêts. Il décrit aussi son administration.

Le code a été développé dans le but de maintenir la confiance dans une gestion saine à l'intérieur du CACVS et de responsabiliser ses administrateurs.

1. Valeurs

Il appartient à chaque personne d'agir avec compétence, impartialité, intégrité, loyauté, respect, transparence, dans un esprit de collaboration et dans l'intérêt public. Ce sont :

a. la compétence - l'administrateur s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il partage ses connaissances, ses habiletés et son expérience au profit du conseil. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition;

b. l'impartialité - l'administrateur fait preuve de neutralité et d'objectivité dans ses décisions. Il remplit ses devoirs dans le respect des règles établies et de façon équitable sans considérations partisans;

c. l'intégrité - L'administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite toute situation qui pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs; il doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions;

d. la loyauté - L'administrateur est un représentant de l'organisme et doit s'acquitter de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par le conseil;

e. le respect - L'administrateur manifeste de la considération, fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination;

f. la transparence - L'administrateur prend ses décisions uniquement dans l'intérêt du CACVS et de ses membres. Il doit aussi préserver la confidentialité des informations et des délibérations du Conseil d'administration ou de ses comités qui ne sont pas destinées à être communiquées au public;

g. la collaboration - L'administrateur maintient des relations basées sur la confiance, la considération des autres de façon à assurer des échanges productifs. Il doit participer activement et dans un esprit de générosité et de partage à l'élaboration et à l'implantation des orientations et des décisions du conseil.

2. Devoirs et obligations

Les règles de conduite énoncées ne peuvent à elles seules décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Cependant, en voici quelques-unes :

l'administrateur est tenu de :

- respecter les règlements de régie interne et statuts du conseil;
- agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés;
- préserver la confidentialité du contenu des rencontres à huis clos. Il est tenu à la discrétion à l'égard des faits ou des renseignements à caractère confidentiel;
- ne pas faire usage de renseignements de nature confidentielle et privilégiée ou de documents confidentiels pour usage personnel;
- se dissocier de ses fonctions personnelles et professionnelles au sein du conseil;
- de faire preuve de prudence à l'occasion de représentations publiques afin de transmettre fidèlement les orientations générales de l'organisme;
- obtenir l'autorisation du C.A. avant de représenter officiellement le Conseil;
- s'engager à ne pas recevoir une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou à verser un don qui pourrait compromettre l'impartialité de ses décisions;
- de ne pas divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions antérieures ou d'utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions, après avoir terminé leur mandat.

3. Conflits d'intérêts

Dès son entrée en fonction, l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel, actuel ou éventuel et pécuniaire ou moral entre ses intérêts personnels et l'intérêt public, pour lequel il exerce ses fonctions.

Constituent un conflit d'intérêt :

- 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'organisme;
- l'utilisation par un administrateur 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 du C.A., 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; les membres du C.A. ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit de tiers l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de leurs fonctions, à moins d'y être expressément autorisés par le conseil d'administration;
- la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

Le cas échéant, l'administrateur doit déclarer par écrit au C.A. toute situation susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêt à défaut de quoi, l'administrateur doit donner sa démission.

4. Mesures préventives

Considérant que les membres du C.A. sont bénévoles, aucun contrat ni aucune autre forme de contribution financière ne peuvent leur être accordés.

Un administrateur 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 une telle situation.

L'administrateur doit produire au C.A., sous peine de révocation, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur. Il doit de plus déposer une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le secrétaire du C.A. consigne au procès-verbal les délibérations du conseil d'administration relativement aux conflits d'intérêts.

Le cas échéant, l'administrateur doit se retirer de la réunion ou du C.A. pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Le secrétaire du conseil doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration de conflits d'intérêts d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire du conseil dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du C.A.

Dans le cas où un administrateur aurait fait un manquement aux règles régissant les conflits d'intérêts, le président et la personne mandatée font part au membre du manquement reproché ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu sur le sujet.

Les sanctions imposées peuvent être la réprimande verbale, écrite ou la révocation. La sanction doit être motivée et écrite.

5. Administration du code

Le conseil d'administration agit à titre de responsable de l'administration du présent code d'éthique et de son application. Il doit s'assurer du respect des principes qui y sont énoncés. Si c'est un membre du C.A. qui est impliqué dans une situation conflictuelle, l'évaluation devrait être faite par un tiers neutre pour éviter tout conflit d'intérêt.

Le Code d'éthique et de déontologie du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges est remis aux membres du conseil d'administration et est disponible à toute personne qui en fait la demande.

Tous changements au code d'éthique et de déontologie doivent être approuvés par le conseil d'administration en début d'entrée en fonction, entérinés par l'assemblée générale annuelle et publiés dans le rapport annuel du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges.

Le rapport annuel doit faire état du :

- nombre et de la nature des signalements recus en manquement au code ;
- nombre de cas traités et de leur suivi ;
- de la décision prise, et des sanctions imposées.

Adopté par le conseil d'administration le 6 février, 2009

Adopté à l'assemblée générale le 2009

Formulaire de déclaration des administrateurs

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur:

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges. 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.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)