



# Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	4 octobre 2023	CA-2023-10-04-04

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	5.1

# Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs

## Préambule

L'environnement dans lequel évolue le Conseil Sport Loisir de l'Estrie est soumis à des situations de plus en plus complexes, occasionnées par les attentes et les besoins de plus en plus nombreux et variés de la société. Cette réalité amène à formuler des principes, des valeurs et des règles d'éthique afin d'encadrer le travail des administratrices et des administrateurs du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

Un code de déontologie<sup>1</sup> est ce qui régit l'exercice d'une profession. On y retrouve les principes d'éthique de même que les droits et devoirs de ceux qui exercent cette profession. Suivant la montée de l'importance d'une bonne gouvernance dans les organisations, un mouvement de professionnalisation du rôle des administratrices et des administrateurs est donc requis, d'où l'importance du concept de déontologie. Le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs* fournit des informations sur le savoir-être à l'intérieur de l'organisation et envers la direction, les membres du conseil d'administration, le personnel, de même que les clients ou le public, bref, envers tous ceux qui sont en lien avec le Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

Le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs* vise à ce que les administratrices et les administrateurs du Conseil Sport Loisir de l'Estrie s'engagent à agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable, avec loyauté et dans l'intérêt du Conseil Sport Loisir de l'Estrie et de la clientèle qu'elle dessert. Il exprime la volonté de l'ensemble des administratrices et des administrateurs d'avoir des comportements au-dessus de tout soupçon et cohérent avec les obligations de dépositaires de fonds publics.

Le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs* aura pour effet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité des administratrices et des administrateurs de l'organisation, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser les administratrices et les administrateurs. De plus, le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs* vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des*

---

<sup>1</sup>*Éthique ou déontologie? Le mot éthique fait référence au comportement et au caractère d'un individu, et sa manière d'être en général. C'est une branche de la philosophie qui étudie l'ensemble des normes morales qui influencent nos actions et leur fondement. La déontologie est une branche de l'éthique qui s'applique au monde professionnel, en établissant une série de règles et de devoirs auxquels est soumis un groupe, soit les membres d'une même activité professionnelle ou d'un corps de métier.*



organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec<sup>2</sup>.

### **Politiques associées**

- Code de conduite général
- Politique de protection de l'intégrité
- Politique de vérification des antécédents judiciaires
- Politique de communication de l'organisation
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information
- Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion
- Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation)
- Politique d'attribution des contrats

### **Contact**

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs*, veuillez communiquer avec Christine Baron, directrice générale du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, à [cbaron@csle.qc.ca](mailto:cbaron@csle.qc.ca).

### **Modification du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie se réserve le droit de modifier ce code à tout moment, en respect des lois en vigueur.

---

<sup>2</sup>[\*Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur\*](#)



## Objectifs

Les dispositions de ce code mises en place par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie ont pour objectifs :

- d'établir les règles d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration de l'organisation;
- de faciliter les débats et les décisions en encadrant les principes d'éthique afin d'en assurer l'impartialité;
- d'avoir un document de référence quant aux gestes et aux comportements attendus des administratrices et des administrateurs;
- de faire en sorte que toutes les personnes concernées connaissent les règles de l'organisation, pour qu'il y ait non seulement apparence, mais aussi évidence d'honnêteté et de transparence, et absence de bénéfice personnel dans leurs activités;
- d'encadrer le processus interne de l'organisation relatif aux débats et aux décisions entourant les situations à risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.



## Définitions générales

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs* ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous :

### **L'organisation**

Le Conseil Sport Loisir de l'Estrie

### **Administratrice ou administrateur**

Personne qui occupe la fonction d'administratrice ou d'administrateur au conseil d'administration de l'organisation

### **Conseil**

Le conseil d'administration de l'organisation

### **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'administratrice ou l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

### **Avantage**

Le fait, pour une administratrice ou un administrateur, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour un membre de sa famille immédiate, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage de nature à influencer son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

### **Code**

*Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs.*

## Application

Le présent code s'applique à l'ensemble des membres du conseil d'administration du Conseil Sport Loisir de l'Estrie et de tout autre comité issu de celui-ci, ainsi qu'à la direction générale.



## Rôles et responsabilités

### Les membres du conseil d'administration

- adhèrent au *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs*;
- jouent un rôle clé de leadership et de gouvernance en s'assurant que le présent code est approprié pour l'organisation et qu'il est appliqué de manière uniforme;
- étudient toute modification du présent code existant avant de l'approuver pour s'assurer de sa pertinence et de son applicabilité;
- fournissent des conseils avisés à la direction générale quant au caractère approprié du présent code et aux risques associés à sa mise en place ou à la surveillance de son application;
- s'assurent que leurs propres actions et celles de la direction générale (qu'elle soit membre du conseil ou non) soient conformes au présent code.

### La direction générale

- établit, diffuse et soutient le présent code;
- assure l'élaboration du présent code, sa mise à jour ainsi que la surveillance de son application;
- fait en sorte que le présent code soit respecté et adopté par les administratrices et les administrateurs;
- reçoit les plaintes ou les questions du public face aux agissements du conseil d'administration et aux possibles conflits d'intérêts.

## Dispositions générales

### Devoir de diligence et de prudence

L'administratrice ou l'administrateur doit éviter d'influencer la nature et les orientations des décisions prises ou des décisions qui doivent être prises par le conseil si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission et les engagements de l'organisation.

### Diligence

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer de demeurer informé des affaires de l'organisation et se présenter assidûment aux réunions. Il ou elle s'engage, dans le processus décisionnel, à prendre connaissance de tous les éléments de la question et à demander des informations complémentaires à la direction générale, au besoin. Il ou elle se prononce ainsi de la manière la plus objective possible.



### **Prudence**

L'administratrice ou l'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de l'organisation.

### **Partage de l'information**

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer que l'information qu'il possède ou qu'il a reçue pour l'organisation soit partagée avec le conseil.

### **Collusion**

L'administratrice ou l'administrateur ne peut faire entente ou alliance avec un autre membre du conseil dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'organisation.

## **Devoir de loyauté et d'intégrité**

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat.

### **Image de l'organisation**

L'administratrice ou l'administrateur doit, en tout temps, projeter une image positive de l'organisation. Lorsqu'elle ou il représente officiellement le Conseil Sport Loisir de l'Estrie, les comportements adoptés doivent protéger la réputation et la notoriété de l'organisation. Elle ou il agit avec respect et dignité dans la manifestation publique de ses opinions. Toute administratrice et tout administrateur en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le conseil.

### **Confidentialité**

L'administratrice ou l'administrateur ne doit en aucun cas divulguer les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions. Elle ou il est tenu à la discrétion sur ce dont elle ou il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

### **Intervention avec les médias**

L'administratrice ou l'administrateur, autre que la présidence, qui doit représenter officiellement le Conseil Sport Loisir de l'Estrie à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation de la présidence ou de la direction générale, selon la *Politique de communication* en vigueur dans l'organisation. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation. Sans autorisation, les administratrices et les administrateurs ne doivent en aucun cas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires du Conseil Sport Loisir de l'Estrie avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.



## **Respect des autres**

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues du conseil et le personnel de l'organisation, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction. Advenant qu'elle ou qu'il doute de l'intégrité et de la bonne foi d'une ou d'un collègue ou de toute autre personne, il a le devoir de l'exprimer et peut demander un huis clos pour en traiter. Il est entendu que le respect doit s'étendre à tous les publics de l'organisation.

## **Respect de la hiérarchie**

Afin de respecter la confidentialité et d'honorer le lien hiérarchique qui lie les employées et employés à la direction générale, l'administratrice ou l'administrateur dirigera principalement ses questions d'information à la direction générale et non à l'un ou l'autre des membres du personnel. De plus, il respecte les droits et privilèges des autres administratrices et administrateurs.

## **Équité**

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer que les décisions sont prises dans le respect des principes d'équité. Elle ou il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la race, à la couleur, à l'identité ou à l'expression de genre, à la grossesse, à la religion, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à l'âge, à la langue, à l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, au handicap, aux convictions politiques ou tout autre facteur pouvant être considéré comme préjudiciable. Elle ou il doit s'assurer de ne tolérer aucune forme de discrimination ni de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

## **Intégrité**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur prend ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans dans le meilleur intérêt de l'organisation. Elle ou il peut faire inscrire nommément sa dissidence à une décision au procès-verbal d'une rencontre de conseil. Les autres administratrices et administrateurs doivent éviter toute pression visant à ce que la dissidence ne soit pas inscrite au procès-verbal.

## **Après-mandat**

L'administratrice ou l'administrateur s'engage, après l'expiration de son mandat, à respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit qui n'est pas d'ordre public et dont elle ou il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

## **Devoir du respect du cadre normatif**

L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que les lois et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.



## **Respect des règlements, lois et normes**

L'administratrice ou l'administrateur doit respecter les différents règlements, lois et normes en vigueur, notamment les règlements régissant la procédure des réunions du conseil. À ce titre, elle ou il reconnaît l'autorité de la personne qui préside dans toute sa légitimité et reconnaît également la souveraineté de l'assemblée. En outre, elle ou il ne doit jamais prendre de décision pouvant mettre en péril la sécurité des administratrices et des administrateurs, des employés ou de la population.

## **Accès à l'information**

L'administratrice ou l'administrateur doit, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, remettre à tout membre en règle de l'organisation, tout document requis.

## **Rémunération**

Aucune administratrice et aucun administrateur ne sera rémunéré, mais les frais de déplacement, de repas, de séjour, de gardiennage ou autres dépenses, occasionnés par ses fonctions et conformes aux politiques administratives de l'organisation seront assumés par le Conseil Sport Loisir de l'Estrie. Lorsque pertinent, une administratrice ou un administrateur détenant une expertise particulière requise par l'organisation pourrait se voir accorder un mandat et être rémunéré pour la réalisation de ce mandat, conformément à la *Politique d'attribution des contrats*.

## **Conflit d'intérêts**

L'administratrice ou l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations envers l'organisation, et doit informer le conseil de toute situation dans laquelle ses intérêts personnels sont en conflit ou en apparence de conflit avec ses fonctions.

## **Abstention au débat et à la prise de décision**

L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de participer à toute décision et à tout débat dans lequel il est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

## **Bénéfices ou avantages**

L'administratrice ou l'administrateur ne sollicite pas, n'accepte pas et n'exige pas d'une personne ou d'une organisation pour son intérêt, directement ou indirectement, un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.



## **Usage des biens de l'organisation**

À moins d'en avoir été expressément autorisé par le conseil, une administratrice ou un administrateur ne peut pas utiliser ni permettre l'utilisation, à des fins personnelles, des biens ou des équipements de l'organisation.

## **Utilisation du nom de l'organisation**

En aucun cas, une administratrice ou un administrateur ne peut utiliser le nom de l'organisation dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un bénéfice ou un autre avantage.

## **Contrat**

L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec le Conseil Sport Loisir de l'Estrie, bien que des circonstances particulières puissent le permettre, comme inscrit dans la *Politique d'attribution des contrats*.

## **Application du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs**

La présidence du conseil d'administration s'assure du respect des principes d'éthique par les administratrices et les administrateurs et par la direction générale.

## **Adhésion au code**

Dès son entrée en fonction, toute personne nommée au conseil d'administration doit s'engager à respecter le présent code et signer, à cet effet, l'engagement personnel à l'annexe A du présent code.

## **Déclaration d'intérêts**

Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer son intérêt au conseil et s'abstenir de siéger, et de participer à toute délibération ou décision, lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Advenant qu'un de ses proches (conjoint ou membre de sa famille immédiate) fasse appel aux services du Conseil Sport Loisir de l'Estrie, l'administratrice ou l'administrateur ou la direction générale évitera d'intervenir sur ce dossier, de manière à préserver l'objectivité et éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts. Les proches de la personne à la présidence, à la direction générale et des membres des différents comités pourront avoir accès aux services du Conseil Sport Loisir de l'Estrie.



Compte tenu des règles énoncées sur les conflits d'intérêts, de rôles et de responsabilités, l'administratrice ou l'administrateur signe et dépose, annuellement, une déclaration de ses intérêts. En cours d'année, si sa situation évolue, l'individu a la responsabilité et l'obligation de procéder au dépôt d'une nouvelle déclaration d'intérêt.

Lors des séances du conseil, si un sujet touchant un intérêt déclaré ou non par un membre du conseil survient, celui-ci doit alors le faire inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil. De plus, la personne doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du conseil où ont lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.

### **Manquement au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs**

Toute personne qui est d'avis qu'une administratrice ou un administrateur a pu contrevenir au présent code en saisit la présidence du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier ou de cette dernière, la vice-présidence du conseil d'administration.

Afin de déterminer s'il y a eu manquement au code, la présidence ou la vice-présidence consulte le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie<sup>3</sup>. Ce comité sera constitué chaque année par le conseil d'administration et décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. Il conduira l'enquête dans le plus grand respect de la confidentialité. Il est entendu que la confidentialité doit être compatible avec l'équité procédurale.

Une administratrice ou un administrateur qui effectue un manquement grave à l'un ou à plusieurs des énoncés de ce présent code est passible d'expulsion du conseil d'administration<sup>4</sup>, par le conseil d'administration. Par exemple, si un membre du conseil est reconnu, par le conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, cela sera ajouté au procès-verbal de la rencontre et le membre devra se retirer de la séance ou de la partie de la séance du conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent. En cas de désaccord sur l'existence d'un conflit d'intérêts, le sujet pourra être reporté à une rencontre subséquente, le temps que le comité de gouvernance prenne une décision.

---

<sup>3</sup>Le choix du comité revient à l'organisation.

<sup>4</sup>Pour que le conseil puisse expulser un administrateur, ce mécanisme doit avoir été prévu dans les statuts (charte) de l'organisme (L. c. art. 91) ainsi que dans les règlements généraux. Le pouvoir de destitution n'est à utiliser que pour un manquement grave contraire aux devoirs et responsabilités des administrateurs et non dans des cas de désaccords liés, par exemple, à des divergences de points de vue, de valeurs, de convictions, etc.



## Sources

Ce code a été réalisé à l'aide des documents suivants :

CSMO-ÉSAC (2016) Boîte à outils – *Gouvernance démocratique – OBNL économie sociale et action communautaire.*

Gouvernement du Québec (2023) *Code civil du Québec* [Page Web].

Repéré sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/CCQ-1991>.

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, *Modèle de code d'éthique.*

Repéré sur [https://www.mtess.gouv.qc.ca/publications/pdf/SACAIS\\_norme\\_code\\_ethique.dot](https://www.mtess.gouv.qc.ca/publications/pdf/SACAIS_norme_code_ethique.dot).

Regroupement Loisir et Sport du Québec (s.d.). *Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL* [PDF].

Repéré sur [recueil politique et gouvernance 0.pdf \(skidefondquebec.ca\)](#).



## ANNEXE A

### Engagement personnel

#### **Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs**

Je, \_\_\_\_\_, administratrice / administrateur  
au Conseil Sport Loisir de l'Estrie, ai pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des  
administratrices et des administrateurs*.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées.

Signature de l'administratrice / administrateur: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE B

### Déclaration annuelle d'intérêt des administratrices et des administrateurs

Je, \_\_\_\_\_, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec le Conseil Sport Loisir de l'Estrie ou qui sont susceptibles d'en faire.

---

---

---

2. J'agis à titre d'administratrice ou d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif identifiée ci-après et qui est une partie dans un contrat avec le Conseil Sport Loisir de l'Estrie ou qui est susceptible de le devenir.

---

---

---

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

**Emploi**

**Employeur**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. J'occupe une fonction ou je suis membre des organisations suivantes :

---

---

---



5. J'ai déjà eu recours au soutien du Conseil Sport Loisir de l'Estrie à titre d'entrepreneure ou d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une organisation sans but lucratif.

Oui

Non

6. Si oui, pouvez-vous affirmer avoir rempli avec respect et honnêteté toutes les obligations qui vous liaient au Conseil Sport Loisir de l'Estrie et n'avoir engendré aucun conflit et/ou perte financière envers celui-ci?

Oui

Non

Commentaires :

---

---

---

---

En vertu de la présente déclaration, je m'engage (optionnel : sous peine de déchéance de ma charge), à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question, portant sur une entreprise ou une organisation dans laquelle j'ai des intérêts, est débattue.

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom

\_\_\_\_\_  
Signé à

Signature de l'administratrice / administrateur: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_





## Section 2 : à remplir par la ou le secrétaire

Nom complet de l'administratrice / administrateur : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date de la réception de la déclaration : \_\_\_\_\_

Date de la décision : \_\_\_\_\_

Décision prise par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

L'administratrice ou l'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration, puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

L'administratrice ou l'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration, puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.

Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administratrice ou l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts, s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

Signature de l'administratrice / administrateur: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du ou de la secrétaire : \_\_\_\_\_



## ANNEXE D

### Exemples de conflits d'intérêts ou de bénéfices et/ou avantages

#### Exemples de situations

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

- Un membre du conseil souhaitant acheter un bien ou un terrain appartenant à l'organisation.
- L'utilisation d'un bien immobilier du Conseil Sport Loisir de l'Estrie à des fins personnelles (ex. : tenir une réunion d'un autre conseil d'administration).
- Donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait avoir une influence dans l'exécution de son rôle et de ses responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité du Conseil Sport Loisir de l'Estrie. Consultez la *Politique sur les témoignages de reconnaissance* (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation) pour plus d'information sur les cadeaux acceptables.
- Faire partie d'un comité de recrutement du personnel, alors qu'un ou des candidates ou candidats sont un proche ou un membre de sa famille.
- Un membre du conseil d'administration étant aussi à l'emploi d'une organisation qui demande une subvention au Conseil Sport Loisir de l'Estrie.

