

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT**

**CHAMBRE DE COMMERCE DE COWANSVILLE ET RÉGION**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1-</b>	<b>Devoirs et obligations de l'administrateur envers la Chambre de commerce</b>	<b>3</b>
1.1	Dispositions générales	3
1.2	Intégrité	3
1.3	Indépendance et désintéressement (impartialité)	4
1.4	Confidentialité (secret professionnel)	4
<b>2-</b>	<b>Les comités et leur fonctionnement</b>	<b>5</b>
<b>3-</b>	<b>Fonctionnement pour les employés permanents</b>	<b>5</b>
<b>4-</b>	<b>Protocole</b>	<b>6</b>
<b>5-</b>	<b>Politique, accusation criminelle et acte préjudiciable</b>	<b>6</b>
<b>6-</b>	<b>Recrutement des membres</b>	<b>7</b>
<b>7-</b>	<b>Sollicitations de commandites</b>	<b>7</b>
<b>8-</b>	<b>Frais de représentation et dépenses des administrateurs</b>	<b>7</b>
<b>9-</b>	<b>Engagements</b>	<b>8</b>

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT

### 1- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR ENVERS LA CHAMBRE DE COMMERCE

#### 1.1 Dispositions générales

- a) L'administrateur est tenu de respecter les statuts et règlements ainsi que le code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre.
- b) L'administrateur doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et les autres membres du conseil d'administration. À cette fin, il doit s'abstenir de tenir des propos personnels et/ou impersonnels, c'est-à-dire qui ne respectent pas les valeurs physiques, intellectuelles ou morales de ses collègues.
- c) L'administrateur peut assumer la responsabilité d'un comité ou d'une activité durant son mandat si la demande lui en est faite.
- d) L'administrateur doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête face aux intérêts de la Chambre.

#### 1.2 Intégrité

- a) L'administrateur doit s'acquitter de ses devoirs avec intégrité.
- b) L'administrateur ne peut utiliser, pour ses fins personnelles, les valeurs (biens ou argent) de la Chambre dont il a la garde.
- c) Le conseil d'administration peut en tout temps, par une majorité des deux tiers de ses membres, exclure un des membres du conseil d'administration de la Chambre pour des raisons valables.

#### 1.3 Indépendance et désintéressement (impartialité)

- a) L'administrateur doit, lors de débats ou de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre (même si tous les administrateurs sont en affaires).
- b) L'administrateur doit faire preuve d'impartialité.
- c) L'administrateur doit sauvegarder son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur :
  - i) Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre;
  - ii) Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre sauf sous forme de déboursés ordinaires;
  - ii) Ne peut conseiller à la Chambre de faire des placements ou investissements dans une corporation, une entreprise, des biens ou un projet dans lequel ou lesquels il a directement ou indirectement un intérêt majoritaire ou un intérêt qui lui permet d'exercer une action significative sur les décisions.
- d) Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur doit en aviser le conseil d'administration de la Chambre et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.
- e) L'administrateur doit, à l'exception de la visibilité et de la reconnaissance auxquelles il a droit, s'abstenir de verser ou de recevoir toute ristourne ou commission relative à l'exercice de son mandat sous peine de destitution immédiate.

#### 1.4 Confidentialité (secret professionnel)

L'administrateur est tenu de garder le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu lors de discussions, réunions formelles ou informelles concernant les activités de la Chambre. **De plus, l'administrateur doit garder confidentielle toutes coordonnées personnelles des ses collègues.**

### 2- LES COMITÉS ET LEUR FONCTIONNEMENT

- a) Le président d'un comité est désigné par le conseil d'administration.
- b) Le président du comité doit présenter au conseil d'administration, pour approbation, les membres de son comité ainsi que son budget d'opération.
- c) Il doit prendre connaissance des règlements, du Code d'éthique et de fonctionnement, en informer ses membres et doit s'assurer que tous les membres de son comité respecteront les règlements et le Code d'éthique en ce qui concerne le fonctionnement des concours, la politique d'achat, la sollicitation, la gratuité, etc., sous peine de destitution au même titre que les administrateurs.
- d) Il doit présenter au conseil d'administration un plan d'action ou rapport d'étapes lors des réunions mensuelles.
- e) Un rapport de l'activité ainsi qu'un rapport financier doivent être soumis au conseil d'administration dans les trente (30) jours suivant l'activité.
- f) Le président du comité doit obligatoirement être présent aux réunions du conseil d'administration afin de présenter un rapport de l'évolution des activités de son comité ou déléguer son vice-président.

### 3- FONCTIONNEMENT POUR LES EMPLOYÉS PERMANENTS

- a) Le directeur général relève du président. Son salaire est fixé par le conseil d'administration sur recommandation d'un comité d'évaluation qui relève du celui-ci.
- b) Les salaires des autres employés permanents sont fixés par le conseil d'administration sur recommandation du directeur général.
- c) L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du directeur général et la supervision du président.
- d) Le personnel est sous la direction du directeur général et ce, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.
- e) Les dépenses supérieures à cents dollars (100\$) doivent être préalablement autorisées par le président et/ou le conseil d'administration.

### 4- PROTOCOLE

- a) Pour leur implication auprès de la Chambre de Commerce aucune rémunération n'est versée aux administrateurs, ils agissent à titre de bénévoles.
- b) La responsabilité de mettre en valeur le travail des administrateurs et des bénévoles de la Chambre de Commerce incombe au président et au directeur général.
- c) Par sa fonction, le président est d'office mis en évidence, même s'il n'a pas participé à la réalisation d'une activité. On doit toutefois éviter que la visibilité du président soit plus importante que celle des principaux responsables des dossiers. Dans le cas où le protocole doit être allégé, la visibilité des personnes responsables aura préséance sur celle du président ainsi que lors de certaines interventions.

- d) Afin d'éviter les « conflits de visibilité » la représentativité officielle de la Chambre de Commerce s'effectuera de la façon suivante :
- Porte-parole officiel : le président OU le responsable d'un dossier
  - Représentant d'office aux activités : le président OU son délégué

#### **5- POLITIQUE, ACCUSATION CRIMINELLE ET ACTE PRÉJUDICIALE**

- a) Tout administrateur est tenu de respecter le règlement de la Chambre de commerce qui oblige un membre du conseil d'administration à démissionner de son poste, s'il se porte candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale, ou à un poste électif à une commission scolaire.
- b) Il est, de plus, strictement interdit pour les membres du conseil d'administration, que ce soit au niveau municipal, provincial ou fédéral, d'occuper un poste de responsabilité au sein d'une organisation à caractère politique.
- c) Tout administrateur doit démissionner, s'il fait l'objet d'accusation criminelle et/ou si sa conduite ou ses actes sont préjudiciables à la Chambre de commerce de l'avis des deux tiers des membres du conseil d'administration.

#### **6- RECRUTEMENT DES MEMBRES**

La sollicitation des entreprises, des commerces et de la population en générale à devenir membres de la Chambre de Commerce, est effectuée par les administrateurs lors du « blitz » annuel de recrutement. Les employés permanents apportent un soutien technique à cette démarche. Les administrateurs peuvent de plus faire appel à l'embauche d'un recruteur, si nécessaire.

#### **7- SOLLICITATIONS DE COMMANDITES**

- a) Priorité est donnée aux commanditaires majeurs de l'année précédente qui ont financé les activités telles que les déjeuners et soupers conférence, ainsi que les visites d'entreprises.
- b) Lors du déroulement de certaines desdites activités, l'exclusivité peut être accordée à certains commanditaires sur réserve de ce qui précède.
- c) Si le mode de paiement utilisé par le(s) commanditaire(s) est la facturation, l'administrateur qui a sollicité ce(s) commanditaire(s) a la responsabilité de récupérer le paiement auprès de ce(s) dernier(s). Toutefois, ledit administrateur ne sera pas tenu personnellement responsable du non-paiement par le(s) commanditaire(s).

#### **8- FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

- a) Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre de Commerce à l'exception du président et du directeur général.
- b) Le président ou toute personne qu'il désigne peut siéger au sein de certains conseils d'administration tels que : la SODEC, la Chambre de commerce du Québec, la Corporation des Cadres de la Chambre de Commerce du Québec, la Chambre de commerce Régionale de l'Estrie et divers comités de ses organismes.
- c) Le représentant officiel lors de la tenue d'assemblées ou d'activités desdits organismes est le président accompagné de son directeur général, s'il y a lieu. Les frais de déplacement,

d'hébergement, de repas et autres, approuvés par le conseil d'administration, sont assumés par la Chambre de Commerce.

- d) La Chambre de Commerce délègue également à ses frais le président et le directeur général au congrès annuel de la Chambre de Commerce du Québec.

## 9- ENGAGEMENTS

- a) Envers nos membres : Le conseil d'administration et le directeur général doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités de ses membres. Le conseil d'administration et le directeur général s'engagent à utiliser toutes les ressources disponibles afin de garantir la satisfaction des membres en s'assurant de la coopération et la collaboration efficace de tous. Les administrateurs et les permanents doivent respecter l'image de la Chambre de Commerce et ce, en ne dénigrant pas l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et/ou les employés permanents.
- b) Envers nos bénévoles : Le conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles. Le conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à trouver des voies et issues afin de valoriser leurs bénévoles. Pour le bon fonctionnement de la Chambre de Commerce, les bénévoles qui auront été absents à quatre (4) réunions du conseil d'administration à l'intérieur d'une année et sans raison valable, seront remplacés sur recommandation du conseil d'administration. c) Envers les permanents : Le conseil d'administration et le directeur général doivent œuvrer pour cerner les capacités individuelles des employés en vue d'établir un plan de conditions favorables au travail.
- d) Envers nos fournisseurs : Le conseil d'administration de la Chambre et les employés permanents doivent favoriser prioritairement les fournisseurs membres de la Chambre de Commerce. Le conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à respecter les clauses établies entre la Chambre et les fournisseurs.
- e) Envers les autres organismes : Le conseil d'administration et les employés permanents doivent trouver des moyens adéquats pour convertir les forces des autres organismes en des stimulants de développement-croissance socio-économique. Le conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à se concerter davantage avec les autres organismes de la région tout en se servant d'une stratégie offensive de développement.
- d) Envers la communauté : Le conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socio-économique. Le conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à rester visibles et actifs dans tout dossier de développement socio-économique de la communauté conformément à la mission générale de la Chambre de Commerce et à y participer sur invitation.

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT FAIT PARTIE INTÉGRANTE DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DE COWANSVILLE ET RÉGION.

-----

Signature du président

-----

Signature du secrétaire

Cowansville, le \_\_\_\_\_ 2007.