

## Code d'éthique et de fonctionnement

### **1. Politique**

Tout administrateur est tenu de respecter le règlement de la Chambre 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 pour un poste électif à une commission scolaire.

Il est, de plus, strictement interdit pour les membres du Conseil d'administration d'occuper une fonction au sein d'une organisation à caractère politique tant au niveau municipal, provincial que fédéral ou lors d'une campagne électorale ou sur le conseil d'administration d'une autre chambre de commerce.

### **2. Devoirs et obligations de l'administrateur envers la Chambre**

#### **A) Dispositions générales**

L'administrateur est tenu de respecter les statuts et règlements ainsi que le code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre.

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.

L'administrateur peut assumer la responsabilité d'un comité ou d'une activité durant son mandat.

L'administrateur doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête face aux intérêts de la Chambre.

#### **B) Intégrité**

L'administrateur doit s'acquitter de ses devoirs avec intégrité.

L'administrateur ne peut utiliser, pour ses fins personnelles, les valeurs

(biens ou argent) de la Chambre dont il a la garde.

### **C) Indépendance et désintéressement (impartialité)**

L'administrateur doit, lors de débats, de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre (même si tous les administrateurs sont en affaires).

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 :

- Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre ;
- Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre sauf sous forme de déboursés ordinaires ;
- Ne peut conseiller à la Chambre de faire des placements ou investissements dans une corporation, une entreprise, des biens ou un projet dans lesquels il a directement ou indirectement un intérêt majoritaire ou un intérêt qui lui permet d'exercer une action significative sur les décisions.

Lors du premier Conseil d'administration, suite à l'assemblée générale, tout nouvel administrateur doit faire une déclaration d'intérêts. 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.

L'administrateur doit, à l'exception de la visibilité et de la reconnaissance à laquelle 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.

### **D) Confidentialité (secret professionnel)**

L'administrateur est tenu de garder le secret de tout renseignement de nature confidentiel, obtenu lors de discussions, **réunions formelles ou informelles** concernant les activités de la Chambre.

L'administrateur doit veiller à ce que ses employés ne communiquent à autrui aucun renseignement confidentiel dont ils ont pu avoir connaissance.

L'administrateur ne peut être relevé du secret professionnel que lorsque la loi l'ordonne.

L'administrateur doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des débats, réunions ou autres activités auxquelles il aura participé.

L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice de la Chambre ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

### **E) Accessibilité des dossiers**

L'administrateur doit respecter le droit de la Chambre de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tous les dossiers constitués à son sujet, et, sous réserve de la loi sur les Chambres de commerce (Chapitre 18, S.R.C. 1952) et d'autres dispositions législatives incompatibles, d'obtenir une copie ou une photocopie de ces documents.

L'administrateur ne peut garder indûment un dossier ou un document appartenant à la Chambre.

### **3. Les Comités et leurs fonctionnements**

Le responsable d'un comité doit présenter au Conseil d'administration, pour approbation, l'avancement des dossiers, son budget d'opération, ainsi qu'un compte rendu de ses rencontres de comité.

### **4. Fonctionnement de la permanence**

- a) Le directeur général relève du conseil d'administration.
- b) L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du directeur général.
- c) Le personnel est sous la direction du directeur général, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.

### **5. Protocole**

Il est couramment reconnu dans le mouvement Chambre de commerce que le salaire des administrateurs est la visibilité et la reconnaissance

publique.

Dans un souci de mettre en évidence la Chambre et l'équipe qui la compose, la responsabilité de mettre en valeur le travail des administrateurs et des autres bénévoles appartient au directeur général et au président.

## **6. Recrutement des membres**

Ce sont principalement les administrateurs et la permanence qui sollicitent la population et les gens d'affaires de la région à devenir membre de la Chambre.

L'engagement d'un recruteur peut s'avérer parfois nécessaire.

## **7. Engagements**

### ***Envers nos membres***

1. Le Conseil d'administration et la permanence doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance profit des activités de nos membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
2. Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à utiliser toutes ses ressources disponibles pour assurer la satisfaction des membres en exigeant la coopération et la collaboration efficace de tous.
3. Les administrateurs et les permanents doivent respecter l'image de la Chambre, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et la permanence.

### ***Envers nos bénévoles***

4. Le Conseil d'administration et la permanence doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles.
5. Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser nos bénévoles.

### ***Envers nos fournisseurs***

6. Le Conseil d'administration et la permanence doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.
7. Le conseil d'administration et la permanence doivent encourager les membres tour à tour durant une année d'opération pourvu que les prix soient compétitifs et afin de conserver une image d'équité face aux membres.
8. Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à respecter les clauses établies entre eux et les fournisseurs.

### ***Envers la communauté***

9. Le Conseil d'administration et la permanence doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socio-économique de son territoire.
10. Le conseil d'administration et la permanence 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.