Code d'éthique et de déontologie des administrateurs-ices, dirigeant-es et employé-es

Valeurs 2
Objet et champs d'application 2
Devoirs et engagements 3
Mécanismes d'application 6
Formulaire de déclaration des administrateur-rices, dirigeant-es et employé-es du Studio 303 7
Coordonnées 8

Adopté par : Conseil d'administration
Date d'entrée en vigueur de la politique : 19 décembre 2023
Personne responsable : Direction
Champs d'application : Le code s'applique aux administrateur-ices, aux dirigeant-s et aux employé-s du Studio 303 (ci-après « l'organisme ») pendant la durée de leur mandat/emploi.

Valeurs

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles l'organisme adhère sont les suivantes :

- La compétence : l'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Iel met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés par l'organisme. Iel 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 par celui-ci ;

- L'intégrité : l'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e se conduit de manière juste et honnête. Iel évite de se mettre dans une situation où iel se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs envers l'organisme ;

- La loyauté : l'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e est conscient-e qu'iel est un-e représentant-e de l'organisme. Iel s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances ;

- Le respect : l'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles iel interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Iel fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles iel entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. iel fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination (voir 'Politique de prévention du harcèlement et de discrimination et traitement des plaintes - Studio 303')

Objet et champs d'application

Article 2

Le code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateur-rices, ses dirigeant-es et ses employé-es

Article 3

Le code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateur-rices, des dirigeant-es et des employé-es de l'organisme.

Devoirs et engagements

Article 4

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e est tenu-e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'iel demeure en poste et même après qu'iel ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Iiel doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Iel doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne contreviennent pas à l'exercice de ses fonctions.

Article 6

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

- Iel doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance de l'organisme;
- Iel ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'iel administre pourraient avoir une influence quelconque;
- Dès sa nomination, iel doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles ;
- Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire prévu par l'organisme ;
- Il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme ;
- Il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officiels et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public ;
- Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées ;
- À l'expiration de son mandat, iel a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'iel a occupée.

Article 7

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e est tenu-e à la discrétion sur ce dont iel 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.

Article 8

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administrateur-rice, le-a dirigeant-e ou l'employé-e doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

Article 10

L'administrateur-rice, autre que le-a président-e, qui est appelé-e ou invité-e à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et iel ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administrateur-rice ou le-a dirigeant-e adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus (voir 'Politique de prévention du harcèlement et de discrimination et traitement des plaintes - Studio 303').

Article 12

Tout administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e doit déclarer par écrit au / à la président-e ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le-a placer dans une situation de conflit d'intérêt, sous peine de révocation.

Article 13

Constitue une situation de 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'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e 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.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts:

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un-e administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- L'utilisation par un-e administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e 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 de l'organisme, 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;

Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur-rice, du dirigeant-e ou de l'employé-e visé-e **à la condition qu'iel se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.**

Article 16

Un-e administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e qui déclare avoir un intérêt susceptible de le-a placer dans une situation de conflit d'intérêt doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelques façons à telle situation.

À cette fin, iel doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le-a place dans une situation de conflit d'intérêt.

Article 17

La personne en charge de la prise de note, devra faire état dans le procès-verbal ou rapport de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt, du retrait de la personne concernée ou du fait qu'iel n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administrateur-rice doit produire au / à la président-e ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur-trice, ainsi que des droits qu'iel peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur-rice doit de plus déposer par écrit auprès du / de la président-e ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le-a secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

Mécanismes d'application

Article 19

Le-a président-e de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateur-rices et les dirigeant-es.

La direction de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les employé-es.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêt ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du / de la président-e. L'administrateur-rice visé-e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé-e par écrit par le-a président-e de l'organisme de l'allégation le-a visant. Iel a droit d'être entendu-e par ce-tte dernier-ère ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le-a président-e peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 21

Le-a président-e doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur-trice, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'iel l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur-rice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêt ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le-a président-e est traitée par le-a vice-président-e qui jouit alors des pouvoirs accordés au / à la président-e à l'égard de cette allégation.

Formulaire de déclaration des administrateur-rices, dirigeant-es et employé-es du Studio 303

Tout-e administrateur-rice, dirigeant-e ou employé-e doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie du Studio 303.

Iel 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 fonction.

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

OU

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

_____
_____
_____
_____

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du Studio 303. 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.

Nom, prénom : _____ Signature : _____

Date : _____

Coordonnées

Pour toute question ou commentaire concernant nos codes et politiques, ou pour exercer l'un ou l'autre de vos droits, n'hésitez pas à communiquer avec notre directrice générale ou co-présidentes du Conseil d'administration

Mari Deckers (Direction générale)
mari@studio303.ca
372, Ste-Catherine Ouest,
Montréal QC, H3B1A2
(514) 393 3771 (bureau)

Hanako Hoshimi-Caines (Co-présidente du Conseil d'administration)
hanahosh@googlemail.com
(514) 885-7502 (cell)

Priscilla Guy (Co-présidente du Conseil d'administration)
guy.prisci@gmail.com
(438) 820-4944 (cell)