



Code d'Éthique et de Fonctionnement

Mise à jour : décembre 2008

Adopté en conseil d'administration : / /

L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte

CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA RÉGION DE COATICOOK

1. POLITIQUE

- a) 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.
- b) 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.

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, 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 si la demande lui en est faite par le comité exécutif.

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)

Lors d'un conseil d'administration d'un comité de travail, l'administrateur doit, lors de débats, de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre.

L'administrateur doit faire preuve d'impartialité.

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 :

- 1) Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre;
- 2) Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre sauf sous forme de déboursés ordinaires;
- 3) 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.

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 se retirer lors des décisions ou vote.

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.

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.

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.

5. 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 LEUR FONCTIONNEMENT

Le responsable d'un comité est désigné par les membres du comité.

Le responsable du comité doit présenter au Conseil d'administration, pour approbation, les membres de son comité ainsi que son budget d'opération.

Il doit prendre connaissance des règlements et du Code d'éthique et de fonctionnement à 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.

Il doit présenter au Conseil d'administration un plan d'action ou rapport d'étapes lors des réunions mensuelles.

Si nécessaire, un rapport financier et de l'activité doivent être soumis au Conseil d'administration dans les 30 jours suivant l'activité.

Toute dépense de plus de doit être détaillée dans le budget du comité.

Le responsable du comité doit être présent aux réunions du Conseil d'administration afin d'expliquer le cheminement de son comité ou déléguer une autre personne du comité.

4. FONCTIONNEMENT DE LA PERMANENCE

- a) Le directeur général relève du président. Son salaire est fixé par le Conseil d'Administration sur recommandation du comité permanence suite à une évaluation annuelle et précisé dans un contrat de travail signé par les deux parties.
- b) Les salaires des employés permanents sont fixés par le Conseil d'Administration sur recommandation du comité permanence.
- c) L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du directeur général.
- d) Le personnel est sous la direction du directeur général, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.
- e) Les dépenses d'immobilisation supérieurs à mille (500 dollars doivent être préalablement autorisées par le Bureau de direction et/ou le Conseil d'administration.

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.

Par sa fonction, le président est d'office mis en évidence, même s'il n'a pas eu à travailler à la réalisation d'une activité. Il est à éviter que la visibilité du président soit plus importante que celle des principaux responsables et, dans le cas où le protocole doit être allégé, les responsables ont préséance sur le président dans les interventions.

Afin d'éviter les « conflits de visibilité » il est recommandé de partager la représentativité officielle de la Chambre de la façon suivante:

- * porte-parole officiel: le président OU le responsable d'un dossier
- * représentant d'office aux activités socio-économiques: le président ou son délégué
- * activités de la Chambre: le(s) responsables(s)

6. RECRUTEMENT DES MEMBRES

Les administrateurs, le comité membre et la direction ont le mandat de solliciter la population et les gens d'affaires de la région à devenir membre de la Chambre, lors du blitz annuel de recrutement. De plus la permanence, apporte un soutien technique à cette démarche.

L'engagement d'un recruteur, (rémunéré à la commission), peut s'avérer parfois nécessaire si le blitz n'a pas été un succès.

7. SOLLICITATIONS DES COMMANDITES

- a) La priorité est donnée aux commanditaires de l'année précédente pour les activités suivantes: Tournoi de golf, Gala Excel, souper des commerçants.
- b) Sous réserve du paragraphe 7a, les membres du Conseil d'administration ont le privilège de commanditer une activité, avant que soient sollicités ses concurrents, **à la condition de prendre l'initiative d'offrir la commandite.**
- d) Sous réserve du paragraphe 7a, priorité est donnée aux membres lorsque l'on sollicite une commandite, sauf évidemment si un commanditaire (non-membre) de l'année précédente accepte de renouveler sa commandite.
- e) Sauf, si une personne est employée spécifiquement pour ce travail, les administrateurs et/ou la direction générale ont la responsabilité de solliciter les commandites auprès des membres fournisseurs et ce, pour le Gala et autres activités, s'il y a lieu, et ceci pour éviter que la permanence ait une « dette » envers des commanditaires qui pourraient exiger des faveurs ou privilèges.

Si le mode de paiement est la facturation, l'administrateur ou la direction générale a la responsabilité de récupérer le paiement de ses clients retardataires.

Sauf exception, les billets d'admission pour les activités sont disponibles au secrétariat permanent et les administrateurs ne sont pas impliqués dans leur vente ou distribution.

8. GRATUITÉS ET FRAIS DE RÉUNION

Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre, excluant le président et la permanence. Une gratuité s'applique aux journalistes ainsi qu'au conférencier. Le maire, les députés, ministres et autres politiciens (s'ils ne sont pas conférenciers) paient leurs admissions.

a) Repas-conférences

Seul le conférencier, ainsi que les journalistes, ne paient pas leur repas.

b) Frais de réunion

Les frais relatifs aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau de direction sont défrayés par la Chambre à l'exception des repas qui sont payés par les administrateurs.

Les frais reliés aux réunions des comités sont aux frais des administrateurs.

Les coûts reliés à l'hébergement et au transport sont assumés par l'administrateur, sauf si le Conseil d'administration en ait décidé autrement, par une résolution dûment proposée, appuyée et adoptée à la majorité.

9. FRAIS DE REPRÉSENTATION

La Chambre siège au sein du *Conseil d'administration de la Chambre de commerce régionale de l'Estrie*. Les représentants officiels sont le président et le directeur général. Les frais de déplacement et de séjour sont assumés par la Chambre.

La Chambre délègue également (à ses frais) ces deux (2) représentants au congrès annuel de la Chambre de commerce du Québec. Invitation est faite aux autres administrateurs de participer au congrès annuel des Chambres de commerce. Seuls les frais d'inscription sont défrayés par la Chambre, excluant celle des conjoint(e)s.

Les autres coûts (transport, hébergement, repas et autres non-inclus dans les frais d'inscription) sont aux frais des administrateurs sauf pour le président et le directeur général.

Si une entreprise-membre de la Chambre est finaliste, au Gala Reconnaissances Estrie, les frais d'inscription du président et du directeur général de la Chambre sont assumés par la Chambre, mais non ceux de leurs conjoints(es).

La Chambre ne défraie pas l'inscription du président, si son entreprise est parmi les finalistes de ce concours, car celui-ci représentera principalement son entreprise et non la Chambre.

10. ENGAGEMENTS

Envers nos membres

- a) Le Conseil d'administration et la permanence doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance/profit des activités professionnelles de nos membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
- b) 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.
- c) 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

- d) Le Conseil d'administration et le directeur général doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles.
- e) Le Conseil d'administration et le directeur général s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser leurs bénévoles.

Envers les permanents

- f) 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.
- g) Le Conseil d'administration et le directeur général s'engagent à œuvrer pour assurer et maintenir le plein emploi des employés permanents.

Envers nos fournisseurs

- h) Le Conseil d'administration et la direction générale doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.
- i) Le conseil d'administration et la direction générale doivent s'assurer d'encourager les membres tour à tour durant une année d'opération en autant que les prix soient compétitifs et afin de conserver une image d'équité face aux membres.
- j) Le Conseil d'administration et la direction générale s'engagent à respecter les clauses établies entre eux et les fournisseurs.

- k) Les membres du Conseil d'administration ne doivent pas être en conflit d'intérêts avec les autres fournisseurs membres. Dans la mesure du possible un administrateur durant son terme devrait s'abstenir de vendre ses services ou produits à la Chambre afin d'assurer l'impartialité et la transparence de la Chambre.

Envers les autres organismes intervenants dans la région

- l) Le Conseil d'administration et la permanence doivent trouver des moyens adéquats pour convertir les forces des autres organismes intervenants dans la région en des stimulants de développement-croissance socio-économique.
- m) Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à se concerter davantage avec les autres organismes intervenants dans la région tout en se servant d'une stratégie offensive de développement.

Envers la communauté

14. Le Conseil d'administration et la direction générale doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socio-économique de la MRC de Coaticook.
15. 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.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ de l'an _____

Signature
Président de la Chambre

Signature
Administrateur de la Chambre

Signature
Directeur général de la Chambre