

CAMP CLARET DU LAC ELGIN

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES ADMINISTRATEURS ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Adopté le 2 août 2026

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES ADMINISTRATEURS

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. Le présent code s'applique aux membres administrateurs du Camp Claret du Lac Elgin et à toute personne mandatée par le conseil d'administration pour réaliser une tâche ou un projet spécifique pour lequel des informations confidentielles sont partagées.

2. Le présent code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des membres administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration, de façon à contribuer au développement et à la bonne gouvernance de la Corporation.

CHAPITRE 2 : DEVOIRS ET ENGAGEMENT

4. Le membre administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites de ses fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence, assiduité et diligence. Il doit aussi agir avec intégrité et loyauté dans l'intérêt de la Corporation.

5. Le membre administrateur doit être conséquent face à ses responsabilités : il est tenu d'être présent, sauf motif d'absence valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité sur lequel il siège, de s'y préparer et d'y participer activement. Il doit demeurer, en tout temps, ouvert aux idées, opinions et propositions des autres et doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

6. Le membre administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration et tenu à la confidentialité portant sur la nature des débats. Il ne doit pas discréditer publiquement les décisions et les actions qui en découlent.

7. Le membre administrateur doit être libre de tout antécédent judiciaire.

8. Le membre administrateur ne doit pas confondre les biens mis à la disposition de la Corporation avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

9. Le membre administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information concernant la Corporation qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire ou qu'il ne résulte de la loi.

10. Le membre administrateur ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas droit.

CHAPITRE 3 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

11. Le membre administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation où il a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'autres personnes qui lui sont liées, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, une personne associée, ou encore une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle, plutôt que les intérêts de l'organisme.

12. Le membre administrateur doit déposer sa déclaration annuelle d'intérêt auprès du membre secrétaire avant la première séance du conseil suivant l'assemblée générale annuelle ou suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre administrateur. L'ensemble des membres administrateurs prennent connaissance du contenu des déclarations des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.

13. Tout au long de son mandat, le membre administrateur préserve, en tout temps, sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante et s'engage à signaler dans les plus brefs délais toute situation présentant un conflit d'intérêts réel apparent ou potentiel aux autres membres du Conseil d'administration.

14. Le membre administrateur doit dénoncer au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée de la délibération et du vote relatifs à cette question.

15. La dénonciation requise se fait par écrit lors de la première séance du conseil :

    - Suivant le moment où le membre administrateur acquiert un tel intérêt ;
    - Au cours de laquelle la question est traitée.

CHAPITRE 4 : RÉMUNÉRATION ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

16. Le membre administrateur ne peut accepter aucune forme de rémunération pour le travail qu'il effectue au sein du conseil. Toutefois, si cela fait partie d'une politique clairement définie par le conseil d'administration, il pourra recevoir des montants alloués pour couvrir ses frais de déplacement lors des réunions du conseil et des frais de représentation pour assister à des événements ou activités pour lesquels sa présence est requise et approuvée au préalable par le conseil.

17. Le membre administrateur peut, occasionnellement, être engagé par le Camp Claret pour occuper une fonction précise et ponctuelle durant la saison estivale. La rémunération qui lui sera versée ne peut excéder celle des autres employés qui occupent une fonction identique au sein de l'organisation.

CHAPITRE 5 : CESSATION DE FONCTIONS

18. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit remettre au secrétaire du conseil d'administration les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartiennent à la Corporation.

19. Le membre administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions pendant son mandat.

20. Le membre administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur l'information confidentielle ou non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

CHAPITRE 6 : MÉCANISMES D'APPLICATION

21. Une dénonciation relative à un comportement dérogatoire au présent code doit être écrite et motivée. Elle doit indiquer sommairement la nature et les circonstances du comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code. La dénonciation est reçue par le comité de gouvernance et d'éthique.

22. Lorsque le comité de gouvernance et d'éthique a des motifs raisonnables de croire qu'un membre administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, à la suite d'une dénonciation par exemple, il est chargé de faire enquête sur la situation et de faire la recommandation appropriée.

23. Le comité fait part au membre administrateur visé des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. Le membre administrateur visé peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements, fournir ses commentaires au comité. Il peut également demander d'être entendu par le comité à ce sujet.

24. Sur conclusion que le membre administrateur visé ait contrevenu à la loi ou au présent code, le comité lui recommande une sanction ou, selon le cas, informe l'autorité compétente prévue à la loi. La sanction peut être soit la réprimande, la suspension ou la destitution. Toute sanction imposée à un membre administrateur, de même que la décision de lui demander d'être relevé provisoirement de ses fonctions, sera écrite et motivée.

25. Les raisons entourant une sanction sont confidentielles et ne seront divulguées aux membres. Le comité pourrait s'octroyer le droit de consulter un expert externe pour déterminer le niveau de sanction requis.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

26. Le présent code entrera en vigueur le 2 août 2026.

ANNEXE 1

Déclaration d'adhésion au code d'Éthique et de déontologie

DÉCLARATION

Je, soussigné _____, m'engage à respecter le Code d'éthique et de déontologie des membres administrateurs du Corporation du Camp Claret du Lac Elgin dont je déclare avoir reçu une copie et avoir pris connaissance.

Je déclare être libre de tout antécédent judiciaire.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ANNEXE 2

Déclaration d'intérêts

Tous les membres administrateurs ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts. Le conflit d'intérêts, ou la simple apparence de conflit d'intérêts, peut nuire à la confiance de tierces parties et, par voie de conséquence, à la réputation de la Corporation et de ses membres. Tant qu'il est déclaré, le conflit d'intérêts peut être géré, ce qui constitue une mesure de protection contre tout préjudice à l'endroit des parties concernées et un gage de la confiance envers la Corporation et ses membres.

DÉCLARATION

Liste des activités, emplois, implications, et autres, du membre administrateur.

Emplois et/ou contrats rémunérés :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bénévolats, implications ou autres :

_____

_____

_____

_____

_____

Je, soussigné _____, m'engage à signaler tout conflit d'intérêt envers la Corporation du Camp Claret du Lac Elgin durant mon mandat. Advenant un changement dans mes intérêts en cours de mandat, je m'engage à en aviser aussitôt le conseil d'administration selon les dispositions prévues au code d'éthique et de déontologie.

SIGNATURE : _____ DATE : _____