



## **CODE D'ÉTHIQUE**

**Cercle d'affaires Belgique-Québec (CABQ)**

**le 16 décembre 2015**

## **CODE D'ÉTHIQUE**

### **Pour les administrateurs, employés et les membres**

Les administrateurs et les employés du CABQ reconnaissent devoir s'engager à respecter certaines règles d'éthique, et que leur poste comporte des devoirs et des responsabilités.

#### **1. VALEURS**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décisions et, de façon générale, la conduite des administrateurs, les employés et les membres du CABQ, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Chambre.

- L'intégrité ;
- La prudence et la diligence ;
- Le respect envers les membres, les employés, les fournisseurs et les partenaires ;

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

- La loyauté envers le CABQ ;

#### **2. DEVOIRS**

Les règles d'éthique et de déontologie des administrateurs, employés et membres sont un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique. Tout en les respectant, ils sont tenus de se conformer aux lois et aux règlements applicables, ainsi qu'à toutes les politiques et directives adoptées par le CABQ.

Les tâches qui sont confiées aux membres du Conseil d'administration et aux employés et parfois par un membre doivent être réalisées avec diligence et honnêteté, au meilleur de leur compétence et en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, ils doivent adhérer aux plus hauts standards de qualité, notamment lorsqu'ils traitent de l'information au nom du CABQ. Advenant qu'il cesse de siéger au conseil d'administration, les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur demeurent. Il en est de même pour un employé.

#### **3. INTÉGRITÉ**

Tout administrateur ou employé ou même membre doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter directement ou indirectement afin d'obtenir un traitement particulier du CABQ.

Il doit maintenir son impartialité en tout temps dans l'exercice de ses fonctions et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.

### **3.1 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages**

Les administrateurs et les employés doivent éviter de donner ou de recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait avoir une influence dans l'exécution de leur rôle et de leurs responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité du CABQ.

#### *Ce qui est acceptable*

De façon générale, tout cadeau, invitation à un repas ou à une activité de divertissement, don, service ou avantage de nature symbolique et de valeur modeste, conforme aux règles de courtoisie ou d'hospitalité et raisonnable, non répétitif, peut être accepté s'il leur est offert dans un contexte neutre qui ne les place pas dans une situation embarrassante ou qui ne serait pas susceptible d'influencer leurs décisions à prendre à l'occasion de leurs fonctions.

#### *Quelques exemples de situations jugées inacceptables*

- Accepter un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage au cours d'un événement commandité par l'un des partenaires du CABQ lorsque l'administrateur ou l'employé participe à l'activité en représentation du CABQ et que sa participation est assumée par le CABQ (en ce cas, le prix devra soit être refusé ou être accepté pour le bénéfice du CABQ).
- Accepter, pour eux-mêmes, un membre de leur famille immédiate ou une personne liée, des biens ou des faveurs sans égard à leur valeur d'un membre du CABQ.
- Accepter un cadeau sous prétexte qu'ils l'ont mérité et qu'ils ont le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

## **4. RESPECT**

Le respect doit être le fondement de la relation avec les collègues, les membres, les clients et partenaires, au même titre que l'honnêteté et la collaboration. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée.

Les administrateurs, le personnel et les membres doivent respecter l'image du CABQ, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et le personnel. De ce fait, ils doivent respecter les décisions et les efforts déployés par leurs prédécesseurs en ne dénigrant pas leur travail ou leur intégrité personnelle.

## **5. LOYAUTE**

### **5.1 Protéger la confidentialité de l'information**

L'information à laquelle les administrateurs et les employés ont accès dans le cadre de leurs fonctions peut revêtir un caractère confidentiel ou privilégié. En aucun temps ces informations

ne doivent être utilisées à leur avantage personnel, directement ou indirectement. Il est primordial qu'ils prennent les mesures nécessaires pour protéger cette information, entre autres, en évitant d'en discuter avec toute personne qui ne devrait pas normalement connaître cette information.

Ils doivent aussi veiller à ne pas laisser de documents confidentiels du CABQ à la vue d'autres personnes qui ne devraient pas normalement y avoir accès (par exemple des membres de la famille ou du personnel). Ils s'engagent à éviter les conversations indiscrètes au sujet des débats, réunions ou autres activités auxquelles ils participent ou participeront pour le CABQ.

## **5.2 Intervention avec les médias**

De plus, à moins d'y être autorisé par le président ou la direction générale, ils ne doivent pas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires du CABQ avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

## **5.3 Conflits d'intérêts**

Tout administrateur ou employé doit éviter de se placer dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui du CABQ.

Toute situation pouvant placer ou potentiellement placer un administrateur ou un employé en conflit d'intérêts, ou même en apparence de conflit d'intérêts, doit être évitée.

Il doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même, une personne qui lui est liée, une personne à charge ou un membre de sa famille immédiate pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage d'un dossier traité par le CABQ ou pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage de son influence ou pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il occupe.

Le cas échéant, la personne qui se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel, doit aussitôt dénoncer le conflit et se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

Dans la mesure du possible un administrateur durant son mandat devrait s'abstenir de vendre ses services ou produits au CABQ afin d'éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et assurer l'impartialité et la transparence de l'organisme.

Tout administrateur devra, dans les trente (30) jours suivant son élection ou son entrée en fonction au conseil d'administration, produire auprès du directeur général une déclaration d'intérêts en complétant le formulaire prévu à cette fin (à bâtir).

Les intérêts devant être déclarés sont ceux détenus dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises. À ce titre, les intérêts pécuniaires ou le fait d'occuper un poste de dirigeant, d'administrateur ou d'employé devront être déclarés.

## **5.4 Représentation du CABQ**

Si un administrateur, un employé ou un membre représente le CABQ à une instance ou par un siège au sein d'un autre conseil d'administration, il doit agir avec diligence et dans l'intérêt du CABQ et dans le respect des valeurs du présent Code d'éthique.

L'administrateur, l'employé ou le membre ne doit représenter le CABQ, peu importe la forme, que s'il est autorisé par le Conseil d'administration

## **6. DEVOIRS SPECIFIQUES**

### **6.1 Envers les membres du CABQ**

Les administrateurs et les employés doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités des membres du CABQ sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.

Le Conseil d'administration doit utiliser toutes les ressources disponibles pour assurer la satisfaction des membres en exigeant la coopération et la collaboration efficace de tous.

### **6.2 Envers les employés**

Le cas échéant, les administrateurs et la direction générale doivent œuvrer pour cerner les capacités individuelles des employés en vue d'établir un plan de conditions favorables au travail.

Le Conseil d'administration doit œuvrer dans l'objectif d'assurer et maintenir le plein emploi des employés permanents.

Les administrateurs doivent respecter les rôles et mandats des employés et s'adresser à la présidence en ce qui concerne les employés, incluant la direction générale.

Seul le directeur général relève du conseil d'administration et à ce titre, le principal interlocuteur auprès des employés est le directeur général.

### **6.3 Envers les bénévoles**

Les administrateurs et les employés doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles du CABQ.

Les administrateurs et les employés s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser les bénévoles du CABQ.

#### 6.4 Envers les fournisseurs

Les fournisseurs qui sont membres du CABQ devront être priorisés et encouragés. À ce titre, les membres devront être encouragés 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.

#### 6.5 Envers les autres organismes, intervenants et la communauté des affaires

Le Conseil d'administration doit favoriser la concertation avec les autres organismes intervenants du monde des affaires tout en se servant d'une stratégie offensive au développement.

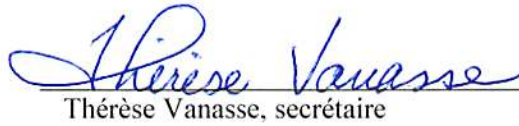
Le Conseil d'administration et le personnel doivent avoir pour objectif de rester visibles et actifs dans tout dossier de réseautage ou de développement d'affaires de la Belgique, du Québec ou du Canada conformément à la mission générale du CABQ.

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 16 décembre 2015



---

Marc Voyer, président



---

Thérèse Vanasse, secrétaire