

CODE D'ÉTHIQUE POUR LES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE

1. Dispositions générales

- 1.1 Tout administrateur est tenu de respecter la loi constitutive, les lettres patentes et lettres patentes supplémentaires, les règlements, ainsi que le Code d'éthique de la *CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE* (respectivement, le « Code d'éthique » et le « Centre régional d'archives de Lanaudière »).
- 1.2 Tout individu, élu ou nommé administrateur, doit adhérer au Code d'éthique. Il le fait en signant le document prévu à l'annexe A. Si ce code est amendé par la suite, chaque administrateur doit signer l'amendement dès son adoption.
- 1.3 Chaque administrateur dénonce annuellement par écrit au conseil d'administration du Centre régional d'archives de Lanaudière, en remplissant le formulaire prévu à l'annexe B, tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans une entreprise ou une organisation pouvant mettre en conflit son intérêt personnel et celui du Centre régional d'archives de Lanaudière.

2. Devoirs de l'administrateur envers le Centre régional d'archives de Lanaudière

- 2.1 L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt du Centre régional d'archives de Lanaudière.
- 2.2 L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'équité et les règles de déontologie prévus au Code d'éthique. L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

3. Indépendance

- 3.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui du Centre régional d'archives de Lanaudière.

- 3.2 L'administrateur doit dénoncer sans délai et dès que possible au Président du Conseil d'administration du Centre régional d'archives de Lanaudière, ou au conseil lui-même lors d'une réunion, tout intérêt direct ou indirect qu'il possède dans un organisme, une entreprise ou une association qui transige ou qui veut transiger avec le Centre régional d'archives de Lanaudière dans un projet, un contrat ou un bien dans lequel il a un intérêt, ainsi que, le cas échéant, les droits qu'il peut faire valoir contre le Centre régional d'archives de Lanaudière en indiquant leur nature et leur valeur.
- 3.3 L'administrateur effectue la communication lors de la première réunion :
- 3.3.1 au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
- 3.3.2 suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou l'opération, s'il n'en avait pas lors de la réunion visée à l'alinéa 3.3.1;
- 3.3.3 suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclue.
- 3.4 Toutes ces déclarations et dénonciations doivent être consignées au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du Centre régional d'archives de Lanaudière ou à ce qui en tient lieu.
- 3.5 L'administrateur doit, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'objet du conflit et se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question en jeu.
- 3.6 Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un administrateur de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail des administrateurs, dirigeants ou employés du Centre régional d'archives de Lanaudière.

4. Confidentialité

- 4.1 L'administrateur est tenu à la **plus stricte** confidentialité sur ce dont il a connaissance. Il est tenu, en tout temps, de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès du Centre régional d'archives de Lanaudière.
- 4.2 L'obligation prévue au paragraphe 4.1 n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur lié à un groupe d'intérêts particulier de consulter ce groupe ou de lui faire rapport, sauf si, de ce fait, l'administrateur contrevient à ses obligations de loyauté et de confidentialité envers le Centre régional d'archives de Lanaudière.

5. Utilisation des biens du Centre régional d'archives de Lanaudière

- 5.1 L'administrateur ne peut confondre les biens du Centre régional d'archives de Lanaudière avec les siens, il ne peut les utiliser ou en permettre l'utilisation à son profit ou au profit de tiers, à moins d'autorisation explicite du Conseil d'administration.
- 5.2 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions accorder de traitement de faveur ou d'avantage indu à quiconque.
- 5.3 L'administrateur doit éviter de se placer ou de paraître se placer dans des situations où il serait redevable à une personne ou à un organisme qui pourrait tirer parti d'un traitement de faveur de sa part. L'administrateur ne peut notamment accepter de cadeau, marque d'hospitalité ou avantage, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste, qui lui serait remis parce qu'il fait partie du Conseil d'administration du Centre régional d'archives de Lanaudière. Un tel cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ainsi reçu doit être retourné au donateur ou remis au Centre régional d'archives de Lanaudière.

6. Occasions d'affaires

- 6.1 L'administrateur ne peut utiliser, à son profit ou au profit de tiers, l'information ou les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès du Centre régional d'archives de Lanaudière qui concernent notamment les projets en développement, les négociations en cours, toute information confidentielle de nature commerciale ou autre, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le Conseil d'administration.
- 6.2 Il est interdit à l'administrateur d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle le Centre régional d'archives de Lanaudière est partie.

7. Cessation de fonctions

- 7.1 L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer avantages indus de ses fonctions antérieures au service du Centre régional d'archives de Lanaudière. Les obligations prévues aux articles 4 et 6 du Code d'éthique continuent de s'appliquer à son égard, même après que ses fonctions d'administrateur aient cessé.
- 7.2 Un ancien administrateur ne peut négocier avec le Centre régional d'archives de Lanaudière pour le bénéfice d'un tiers quelque affaire ou contrat dans les deux ans qui suivent la cessation de ses fonctions.

8. Annule et remplace tout document entrant en conflit.

* * * * *

ANNEXE A

INTERVENTION

Je confirme par les présentes avoir pris connaissance du code d'éthique de la *CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE*.

Je m'engage à respecter les normes d'éthiques et de déontologie décrites dans ce Code et je consens à être lié par chacun de ses articles. Je conviens notamment que les obligations prévues aux articles 4 et 6 du Code d'éthique continueront de s'appliquer à mon égard, même après que mes fonctions d'administrateur auront cessées.

Nom en caractères d'imprimerie

Date

Signature

Témoin

ANNEXE B

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES ADMINISTRATEURS DE LA *CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE*

Nom : _____ Prénom : _____

Employeur : _____

Adresse professionnelle : _____

Tél. : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____

Adresse résidentielle : _____

Tél. : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____

Conformément aux politiques et procédures établies par la *CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE* dans son code d'éthique, veuillez remplir le présent formulaire, en fournissant tous les renseignements pertinents, en identifiant les personnes et entreprises visées, et en énumérant les conflits réels et potentiels (veuillez joindre une annexe si l'espace pour répondre est insuffisant) :

- Vos appartenances, affiliations, activités, fonctions, postes au sein de personnes morales, corporations ou sociétés en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec le Centre régional d'archives de Lanaudière :

- Les biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les valeurs mobilières et les droits réels immobiliers (hypothèques et priorités) détenus dans ou sur des personnes morales, sociétés ou entités en liaison ou susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec le Centre régional d'archives de Lanaudière, si ces détentions représentent une partie importante de vos avoirs :

- Les personnes physiques auxquelles vous êtes apparenté(e) et susceptibles d'être en liaison professionnelle ou commerciale avec le Centre régional d'archives de Lanaudière :

- Toute autre situation ou circonstance étant susceptible de vous mettre dans une situation de conflit d'intérêt réelle ou apparente avec la *CORPORATION DU CENTRE RÉGIONAL D'ARCHIVES DE LANAUDIÈRE*.

Je déclare avoir fourni les renseignements exigés dans le présent formulaire le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires en cas de changement.

Nom en caractères d'imprimerie

Date

Signature