



CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS DE L'ORGANISME RENAISSANCE LAC BROME

I- APPLICATION ET OBJET

1. En vertu de l'article 24 des *Règlements Généraux de l'organisme Renaissance lac Brome*, (ci-après « l'organisme »), tout administrateur est lié par le *Code d'éthique de Renaissance lac Brome* (ci-après « le présent Code »).
2. Le présent Code vise à assurer le respect de règles d'éthique des administrateurs de l'organisme, de manière à préserver et renforcer l'intégrité de l'organisme et la transparence de sa gestion, et ainsi favoriser la réalisation de sa mission.

II- MISSION ET VALEURS

3. L'administrateur est élu pour veiller à la réalisation de la mission de l'organisme, soit de contribuer à assurer la meilleure qualité de l'eau du lac Brome et de ses affluents.
4. L'administrateur promeut les valeurs auxquelles adhère l'organisme afin d'assurer la meilleure qualité de l'eau du lac Brome.
5. L'administrateur, dans son rôle, agit notamment de manière à promouvoir les pratiques et valeurs liées à la qualité de l'eau des milieux naturels.
6. L'administrateur veille à ce que les actions et le développement de l'organisme soient conformes aux exigences et valeurs énoncées dans ses documents d'orientation et plan stratégique.
7. L'administrateur doit s'assurer que ces actions personnelles et professionnelles soient posées dans le respect des valeurs de l'organisme.

III- DEVOIRS

8. L'administrateur agit conformément à la loi, aux lettres patentes de l'organisme, aux documents d'orientation, au plan stratégique aux règles établies dans le présent *Code* et dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
9. Il doit notamment, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le seul intérêt de l'organisme.
10. L'administrateur s'engage particulièrement à :
 - a) Respecter les politiques, règles et décisions du Conseil d'administration;
 - b) à moins de faire partie d'un mandat confié par l'organisme ou d'y être autorisé, s'abstenir de faire quelque déclaration ou intervention publique relativement à l'organisme, ses activités ou toute personne qui y œuvre;
 - c) éviter toute situation, activité ou comportement qui puisse nuire à ses fonctions au sein de l'organisme ou en ternir l'image;
 - d) ne pas utiliser à son profit personnel, ou au profit d'un tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
 - e) ne pas utiliser, à son profit personnel, ou au profit d'un tiers, les biens et services de l'organisme, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées.

IV- CONFLIT D'INTÉRÊTS

11. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme.
12. L'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts de l'administrateur entrent en conflit avec ses fonctions.
13. En tout temps, il doit divulguer par écrit au Conseil d'administration son intérêt avant que celui-ci prenne une décision sur une affaire ou un contrat, se retirer de l'assemblée ou de la réunion au moment des délibérations et s'abstenir de voter sur toute résolution portant sur cette affaire ou ce contrat.

14. Dès qu'il est élu, et par la suite après chaque assemblée générale annuelle pendant toute la durée de son mandat, il doit signer la déclaration prévue à l'Annexe « A » du présent Code relativement à ses intérêts qui sont ou pourraient être en conflit avec ses fonctions.
15. Il doit aussi, en tout temps, dénoncer par écrit au Conseil d'administration de l'organisme tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur et cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration.
16. Ces obligations s'appliquent également lorsqu'une personne liée à l'administrateur a un intérêt dans une affaire devant faire l'objet d'une décision par le Conseil d'administration ou d'un contrat avec l'organisme.
17. Aux fins du présent Code, « personne liée à l'administrateur » signifie :
 - f) son conjoint, ses enfants et ceux de son conjoint, de même que ses parents et ceux de son conjoint ;
 - g) un partenaire d'affaires, associé ou coactionnaire;
 - h) la personne morale dont il détient plus de 10 % des actions comportant le droit de voter à toute assemblée des actionnaires, le droit de recevoir tout dividende ou celui de partager le reliquat de ses biens en cas de liquidation, sauf lorsque cette personne morale est inscrite en bourse.

V- CONFIDENTIALITÉ

18. L'administrateur est tenu à la discrétion sur les renseignements à caractère confidentiel dont il 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.
19. L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges au sein du Conseil d'administration et de l'organisme ainsi que de ses décisions, dans la mesure où ils ne sont pas encore publics, ou traités de façon publique par décision du Conseil d'administration.
20. Un administrateur ne doit pas tirer avantage des renseignements à caractère confidentiel ou secret qui viennent à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions.

21. Les obligations prévues au présent chapitre s'appliquent en tout temps, même après la fin du mandat de l'administrateur.

VI- RESPECT DU CODE

22. Tout administrateur, dès son entrée en fonction, et par la suite après chaque assemblée générale annuelle pendant toute la durée de son mandat, doit signer l'attestation prévue à l'Annexe « B » du présent Code eu égard à ses obligations.
23. Le président d'élection des administrateurs est chargé de l'application du présent Code.

VII- SANCTIONS

24. Tout manquement au présent Code peut entraîner l'imposition d'une sanction.
25. Le président du Conseil d'administration, le vice-président ou le secrétaire, selon le cas et dans la mesure où il n'est pas l'administrateur visé, notifie un avis écrit à l'administrateur dans lequel il décrit les manquements reprochés en vertu du présent Code.
26. Dans les trente (30) jours suivants, la réception de cet avis écrit, l'administrateur peut fournir par écrit ses observations au Conseil d'administration.
27. Le Conseil d'administration peut décider d'imposer une réprimande à l'administrateur fautif ou en cas d'une faute grave ou de fautes à répétition, le Conseil d'administration peut recommander la destitution d'un administrateur à l'Assemblée
28. Si le Conseil d'administration fait une telle recommandation à l'Assemblée, avant qu'un vote ne puisse être tenu à cet égard, l'administrateur est suspendu de ses fonctions.
29. L'administrateur peut être destitué de son titre, par un vote tenu à la majorité des membres de l'organisme lors d'une assemblée générale spéciale.
30. Dans ce cas, l'avis de convocation de l'assemblée générale spéciale doit mentionner que l'administrateur est passible de destitution en joignant l'avis écrit notifié à l'administrateur et, le cas échéant, les observations fournies par ce dernier.
31. La procédure prévue par les *Règlements Généraux* de l'organisme s'applique pour la tenue de telle assemblée.

ANNEXE « A »

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

(article 13 du *Code d'éthique des administrateurs de l'organisme Renaissance lac Brome*)

- Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec mes fonctions d'administrateur.

OU

- Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec mes fonctions d'administrateur.

Intérêt	Nom de l'entreprise	Rôle	% de détention d'actions
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ET J'AI SIGNÉ le

Administrateur

ANNEXE « B »

ATTESTATION

Je, _____, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique des administrateurs de l'organisme Renaissance lac Brome*.

Je m'engage à en respecter les principes et les obligations qui y sont énoncés.

Je m'engage aussi à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de mes fonctions et à déclarer, en tout temps, tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec mes fonctions d'administrateur.

ET J'AI SIGNÉ le

Administrateur