

## CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE VAUDREUIL-SOULANGES CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT

### **1. Politique**

1.1 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.

### **2. Devoirs et obligations de l'administrateur envers la chambre**

#### **2.1 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, c'est-à-dire 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 conseil exécutif.

L'administrateur doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête face aux intérêts de la Chambre.

#### **2.2 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.

#### **2.3 INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT (IMPARTIALITÉ)**

L'administrateur doit, lors de débats, de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre (même si tous les administrateurs sont en affaires).

L'administrateur doit faire preuve d'impartialité.

L'administrateur doit sauvegarder son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts<sup>1</sup>. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur :

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

---

<sup>1</sup> Un conflit d'intérêts est un conflit qui crée une situation dans laquelle l'intérêt privé, personnel, corporatif ou d'affaires d'une personne risque, dans le meilleur des cas, d'influencer ou de compromettre l'objectivité de son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

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 et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

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.

#### 2.4 CONFIDENTIALITÉ (SECRET PROFESSIONNEL)

L'administrateur est tenu de garder le secret professionnel de tout renseignement de nature confidentiel, 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<sup>2</sup> au préjudice de la Chambre ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

#### 2.5 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 indument un dossier ou un document appartenant à la Chambre.

### 3. Les comités et leur fonctionnement

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

Il doit faire 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.

---

<sup>2</sup> L'expression « information confidentielle » signifie, dans le cadre et aux fins du Code, tout document ou renseignement portant sur la Chambre, ses éléments d'actif, ses projets ou contrats ou tout autre aspect la concernant recueilli par l'Intervenant ou dont il prend connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour la Chambre ou à l'occasion de sa relation avec la Chambre ou d'un autre Intervenant et qui n'est pas connu du public.

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

Un rapport financier et de l'activité doit être soumis au Conseil d'administration dans les trente (30) jours suivant l'activité.

Toute dépense de plus de mille dollars (1 000 \$) doit être détaillée dans le budget du comité.

Le président du comité doit obligatoirement être présent aux réunions du Conseil d'administration afin d'expliquer le cheminement de son comité ou déléguer son vice-président.

#### **4. Fonctionnement de la permanence**

- 4.1 Le directeur général relève du Conseil d'administration. Son salaire est fixé par le Conseil d'administration, sur recommandation du président et du trésorier.
- 4.2 Les salaires des autres employés sont fixés par le Conseil d'administration, sur recommandation du directeur général.
- 4.3 L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du directeur général.
- 4.4 Le personnel est sous la direction du directeur général, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.
- 4.5 Les dépenses d'immobilisation supérieures à mille dollars (1 000 \$) doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'administration.

#### **5. Protocole**

- 5.1 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 représentation officielle de la Chambre de la façon suivante :

- Porte-parole officiel : le président ou le responsable d'un dossier
- Représentant d'office aux activités socioéconomiques : le président ou son délégué
- Activités de la Chambre : le(s) responsable(s)

#### **6. Recrutement des membres**

- 6.1 Ce sont les administrateurs qui sollicitent la population et les gens d'affaires de la région à devenir membres de la Chambre, lors du blitz annuel de recrutement. La permanence apporte un soutien technique à cette démarche.

L'engagement d'un recruteur rémunéré peut s'avérer parfois nécessaire si le blitz n'a pas été un succès.

## **7. Sollicitation des commandites**

- 7.1 Priorité est donnée aux commanditaires de l'année précédente pour les activités telles que : Gala annuel de la Chambre, Tournoi de golf annuel de la Chambre.
- 7.2 Certains commanditaires ont exigé et obtenu l'exclusivité (pour leur secteur d'activité) pour certaines commandites.
- 7.3 Sous réserve des paragraphes 7.1 et 7.2, 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.
- 7.4 Sous réserve des paragraphes 7.1 et 7.2, la 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.
- 7.5 Sauf si une personne est employée spécifiquement pour ce travail, les administrateurs ont la responsabilité de solliciter les commandites auprès des membres / fournisseurs, et ce, pour le Gala et autre activité, 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.
- 7.6 Si le mode de paiement est la facturation, l'administrateur a la responsabilité de récupérer le paiement de ses clients retardataires.
- 7.7 Sauf exception, les billets d'admission pour les autres activités sont disponibles au secrétariat permanent et les administrateurs ne sont pas impliqués dans leur vente ou distribution.

## **8. Gratuités et frais de réunion**

- 8.1 Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre, incluant le président et le principal responsable, avec exemption dans les cas suivants :

- a) Gala

Le directeur général, les permanents de la Chambre obligés d'y assister ne paient pas leur admission. Les bénévoles hors les membres du Conseil d'administration qui ont à travailler pendant le Gala (hôte/hôtesse, animateur) ne paient pas leur admission. Si les conjoints des permanents ont un travail à exécuter, il y aura gratuité pour eux également. La gratuité s'applique aussi au président du jury ainsi qu'aux journalistes. Le maire, les députés, ministres et autres politiciens (s'ils ne sont pas conférenciers) paient leur admission.

- b) Repas-conférences

Seuls le conférencier, le directeur général, les permanents de la Chambre obligés d'y assister ainsi que les journalistes ne paient pas leur repas.

- c) Frais de réunion

Les frais relatifs aux réunions du Conseil d'administration et du conseil exécutif sont défrayés par la Chambre. Elles se tiennent majoritairement à la Chambre de commerce.

Les frais reliés aux réunions des comités sont aux frais des administrateurs, sauf si cette réunion a lieu à la Chambre de commerce ou convoquée dans un établissement autre par le président de la Chambre ou le directeur général (vice-président exécutif).

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

## **9. Fonctionnement des concours**

9.1 Le jury d'un concours parrainé par la Chambre sera composé d'un minimum de trois (3) personnes, lesquelles seront choisies par le président du jury en collaboration avec le directeur général. Le quorum des réunions sera de la moitié plus une personne.

Les membres du jury devront être reconnus comme étant bien informés sur le développement des entreprises. Ils seront majoritairement recrutés parmi les représentants d'institutions gouvernementales ou du secteur de l'éducation afin d'éviter le plus possible les conflits d'intérêts et de permettre aux dirigeants des entreprises de participer au concours.

Les représentants des banques et firmes comptables sont automatiquement écartés comme membres d'un jury, à cause des conflits d'intérêts évidents qui pourraient survenir.

Exception sera faite si toutes les banques et firmes comptables membres de la Chambre étaient représentées sur le jury.

Afin de conserver la crédibilité de ces concours, aucun membre du Conseil d'administration de la Chambre ne doit siéger au jury, celui-ci étant de l'entière responsabilité du Président du jury.

Les membres du jury doivent se conformer au code d'éthique de la Chambre et ils doivent s'abstenir de siéger lors de conflits d'intérêts évidents qui pourraient survenir.

Le directeur général est le lien entre le jury et le Conseil d'administration. Il agit à titre de technicien et de personne-ressource, sans droit de vote.

La présidence d'un jury doit être décidée, par résolution du conseil exécutif. Les entreprises des membres du conseil exécutif de la Chambre ne sont pas éligibles à aucun des concours, sauf si l'administrateur n'est pas directement lié à l'administrateur de l'entreprise.

## **10. Frais de représentation**

10.1 La Chambre siège au sein de la Fédération des Chambres de commerce du Québec, et au sein de divers comités de cet organisme, les représentants officiels sont le président et le directeur général. Leurs 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 Fédération des Chambres de commerce du Québec. Invitation est faite aux autres administrateurs de participer au congrès annuel de la Fédération des Chambres de commerce du Québec. Pour ces derniers, seuls les frais d'inscription sont défrayés par la Chambre et ce, excluant l'inscription des conjoints(es).

Les autres coûts (transport, hébergement, repas et autres non inclus dans les frais d'inscription) sont aux frais des administrateurs.

Si une entreprise-membre de la Chambre est finaliste, au Gala des Mercuriades, les frais d'inscription, de déplacement et de séjour 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.

## **11. Engagements**

### **Envers nos membres**

- 11.1 Le Conseil d'administration et la permanence doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités de nos membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
- 11.2 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.
- 11.3 Les administrateurs et la permanence doivent respecter l'image de la Chambre, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et la permanence.

### **Envers nos bénévoles**

- 11.4 Le Conseil d'administration et la permanence doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles.
- 11.5 Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser nos bénévoles.

### **Envers les permanents**

- 11.6 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.
- 11.7 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**

- 11.8 Le Conseil d'administration et la permanence doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.
- 11.9 Le Conseil d'administration et la permanence doivent s'assurer d'encourager les membres tour à tour durant une année d'opération pourvu que les prix soient compétitifs, et ce, afin de conserver une image d'équité face aux membres.
- 11.10 Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à respecter les clauses établies entre eux et les fournisseurs.
- 11.11 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 afin d'assurer l'impartialité et la transparence de la Chambre.

## **Envers les autres organismes intervenants dans la région**

11.12 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 socioéconomique.

11.13 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**

11.14 Le Conseil d'administration et la permanence doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socioéconomique de Vaudreuil-Soulanges.

11.15 Le Conseil d'administration et la permanence s'engagent à rester visibles et actifs dans tout dossier de développement socioéconomique de la communauté conformément à la mission générale de la Chambre.

## **12. Déclaration annuelle**

12.1 Un exemplaire du Code est remis à chaque nouvel Intervenant. Dans les 30 jours de son entrée en fonction, ce dernier doit déclarer qu'il en a pris connaissance et qu'il souscrit au texte et à l'esprit du Code ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées de temps à autre. Il doit également déclarer tout conflit d'intérêt réel ou apparent. Un spécimen du formulaire est inclus dans l'annexe A.

12.2 Par la suite, une fois par année, chaque Intervenant doit mettre à jour, par écrit, sa déclaration d'intérêts et la remettre à l'autorité hiérarchique appropriée.

12.3 De plus, chaque Intervenant doit, en cas de changement dans sa situation à cet égard, modifier sans délai cette déclaration et informer l'Autorité hiérarchique appropriée.

## **13. Dispositions finales**

13.1 Les Intervenants en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent Code sont tenus, dans les 30 jours de cette date, de remplir l'attestation et la déclaration prévus à l'Annexe A.

13.2 Le présent Code entre en vigueur le • 2020.

13.3 Le Code doit être révisé aux cinq (5) ans par le comité de gouvernance et ressources humaines, ou plus régulièrement si nécessaire. Tout changement important doit être approuvé par le conseil d'administration de la Chambre.

**Adopté par le conseil d'administration le 8 avril 2014**

**Mise à jour par le conseil d'administration le 4 février 2020.**

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE VAUDREUIL-SOULANGES  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE FONCTIONNEMENT

---

**ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

Je reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des employés, dirigeants et administrateurs de la Chambre de commerce et d'industrie de Vaudreuil-Soulanges (CCIVS) et je m'engage à en respecter le contenu.

Je divulgue également ci-dessous tous mes intérêts ou toutes mes activités externes en cours ou à venir qui pourraient être en conflit avec les intérêts de la Chambre de commerce et d'industrie de Vaudreuil-Soulanges (CCIVS):

---

---

---

---

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_.

(signé) .....

---

Nom en lettres moulées  
Administrateur de la Chambre