

FÉDÉRATION DE SKATEBOARD DU QUÉBEC

Politique en matière de conflit d'intérêts

Mars 2022

La présente politique a pour objet d'établir des normes de conduite afin de veiller à ce que le personnel de l'organisation agisse dans le meilleur intérêt de la Fédération de skateboard du Québec et de ses partenaires et, à cette fin, d'instaurer des normes concernant les conflits d'intérêts.

Par ailleurs, les employés et les bénévoles, dans le cadre de chacune de leurs activités, doivent être bien conscients des principes de base de l'organisation en matière de neutralité et d'impartialité.

PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et à tous les bénévoles de l'organisation.

1. DÉFINITIONS

Conflit d'intérêts

Il s'agit d'une situation où une personne ou l'organisation qu'elle représente a des intérêts directs ou indirects qui vont à l'encontre de ceux de l'organisation. En raison de ces intérêts concurrentiels, une personne pourrait profiter de sa position pour en tirer un avantage, ou encore l'organisation pourrait être incapable d'atteindre un objectif qui serait pourtant dans son meilleur intérêt.

Il peut survenir un conflit d'intérêts lorsqu'une personne détient une participation dans une entreprise ou est liée à une personne qui est liée à un tel contrat. Il peut aussi y avoir conflit d'intérêts lorsque l'organisation donne à une personne qui lui a rendu des services un paiement dépassant le remboursement des dépenses raisonnables encourues, contrairement aux politiques de l'organisation en matière de remboursement des dépenses.

À l'organisation, les conflits d'intérêts concernent aussi les comportements qui ne sont pas conformes à ses principes de base, en particulier, les principes de neutralité et d'impartialité.

Il y a conflit d'intérêts, notamment, lorsque :

- Les affaires privées ou les intérêts financiers d'un employé ou d'un bénévole entrent en conflit avec ses fonctions, ses responsabilités et ses obligations ou donnent à penser au grand public qu'il y a conflit d'intérêts;
- Un employé ou un bénévole se trouve dans une situation qui l'empêche d'agir dans l'intérêt du public;
- Les actions d'un employé ou d'un bénévole peuvent miner la confiance du grand public envers l'organisation.

2. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Entente concernant les conflits d'intérêts

Avant d'entrer en fonction ou au moment d'entrer en fonction, les employés et les bénévoles doivent signer un document (Annexe 1) attestant qu'ils ont lu les présentes normes et qu'ils conviennent de les respecter. Il appartient aux employés de passer chaque année en revue leurs

obligations. Quant aux bénévoles, ils devraient le faire au besoin ou selon la nature de leur affectation.

Tous les employés et les bénévoles doivent divulguer par écrit et sans tarder leurs intérêts commerciaux ou financiers lorsque ces intérêts les placent — de façon réelle, potentielle ou apparente — dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à leurs fonctions officielles.

Le formulaire en annexe permet d'énoncer les conflits d'intérêts de la personne.

Exercice des fonctions

Un employé ou un bénévole ne doit pas participer à un vote ou à une discussion concernant une résolution pour approuver un contrat dans lequel il a des intérêts personnels; dans de telles circonstances, un employé ou un bénévole ne doit pas donner d'approbation ni signer.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés et les bénévoles ne doivent pas :

- se mettre dans une situation où ils seraient redevables à des personnes qui pourraient profiter ou sembler profiter d'un privilège en ce qui concerne les affaires de l'organisation;
- détenir un intérêt financier qui pourrait entrer en conflit avec l'exercice de leurs fonctions à l'organisation;
- divulguer de l'information, en discuter, l'utiliser, en tirer profit ou donner l'impression d'en tirer profit lorsque cette information n'est pas généralement accessible au grand public et qu'ils en ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions officielles avec l'organisation;
- communiquer avec un palier du gouvernement, un élu ou un représentant officiel du gouvernement au sujet des affaires de l'organisation à moins d'en avoir été expressément autorisé par l'organisation;
- aider une entité ou une personne dans ses affaires avec l'organisation s'il peut en résulter un traitement préférentiel;
- utiliser directement ou indirectement ou autoriser l'utilisation de biens ou d'information de l'organisation à d'autres fins que les activités officiellement approuvées.

Emploi à l'extérieur

Un employé peut détenir un emploi rémunéré auprès d'un autre employeur, faire du bénévolat, exploiter une entreprise ou recevoir une rémunération provenant de fonds publics pour des activités menées à l'extérieur de l'organisation pourvu que :

- ces activités ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions;
- ces activités ne jettent pas le discrédit sur l'organisation;
- l'employé ne tire pas profit d'un avantage découlant du fait qu'il travaille à l'organisation;
- ces activités ne sont pas exécutées de façon à donner l'impression qu'il s'agit d'un acte officiel ou qu'elles résultent d'une position ou d'une politique de l'organisme;
- ces activités ne concernent pas l'utilisation de locaux, de services, d'équipement ou de fournitures de l'organisation auxquels l'employé a accès du fait qu'il travaille à l'organisation, sauf s'il en a reçu officiellement l'autorisation.

Cadeaux

Les employés et les bénévoles doivent éviter qu'il y ait apparence de favoritisme dans les activités qu'ils mènent au nom de l'organisation et ils ne doivent pas accepter de cadeaux personnels de gens faisant des affaires ou souhaitant faire des affaires avec l'organisation.

Les employés et les bénévoles ne doivent pas prendre d'engagements au nom de l'organisation concernant des dépenses non autorisées ou d'autres obligations.

Relations avec les fournisseurs

Les employés et les bénévoles exerçant des rôles de leadership ne doivent pas assumer de responsabilités rémunérées pour le compte de l'organisation en sus de leurs responsabilités en tant qu'employés ou cadres bénévoles de l'organisation. Les employés ne doivent pas vendre de biens à l'organisation à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du conseil général.

Il est interdit d'acheter des biens d'un bénévole ou d'un parent d'un employé sans avoir consulté au préalable un membre du conseil d'administration, selon le cas, et sans avoir obtenu confirmation qu'un processus approprié a été respecté ainsi qu'avoir cerné l'impact de ladite décision.

Relations avec les clients

Tous les employés et les bénévoles doivent bien tenir compte de la vulnérabilité et de la dépendance des clients à leur égard pour ce qui est de l'obtention d'aide et ils doivent agir en conséquence. Ils doivent entre autres savoir qu'entretenir des relations personnelles avec des clients à l'extérieur du cadre de leur rôle professionnel n'est pas dans le meilleur intérêt de l'une ou l'autre des parties ou de l'organisation.

Non-respect de la politique sur les conflits d'intérêts

Les employés et les bénévoles sont tenus de consulter leur superviseur ou gestionnaire s'ils se demandent si une situation particulière pourrait les placer en situation de conflit d'intérêts.

Les personnes qui ne respectent pas les présentes normes dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles feront l'objet de mesures appropriées déterminées par l'organisation, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement.

Clause de réserve

Si, contrairement aux dispositions de la présente politique ou des lois et règlements en vigueur au Canada, un individu omet de divulguer un conflit ou un intérêt, l'organisation se réserve le droit de prendre les mesures qu'elle est autorisée à prendre relativement au contrat, au conflit et à la personne concernés.

Responsabilité

- a) Il appartient au Conseil d'administration d'informer les intervenants de la présente politique, de veiller à l'application, au suivi et à la révision de la présente politique, et d'autoriser les exceptions.
- b) Il appartient au responsable des ressources humaines du conseil d'administration de l'organisation d'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique dans leur champ de compétence respectif.

3. ANNEXE 1

Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêts pour les membres du Conseil d'administration de la Fédération de skateboard du Québec

Confidentialité

Dans le cadre de mes fonctions au sein du Conseil d'administration de la Fédération de skateboards du Québec, je _____ reconnais que tous les renseignements personnels et informations relatives aux membres, clubs, associations régionales, partenaires et au personnel de la Fédération de skateboards du Québec, y compris l'état de leurs affaires et leur organisation interne, sont strictement confidentiels et que l'utilisation ou la propagation desdits renseignements ou informations pourraient être préjudiciable à ces derniers ou à la Fédération de skateboards du Québec.

Par conséquent, je _____ m'engage à ne jamais dévoiler ni communiquer, directement ou indirectement, à qui que ce soit, ces renseignements ou informations à quelque personne, entreprise ou société que ce soit, ni à les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles m'ont été confiées, à moins d'y avoir été dûment autorisé par la Fédération de skateboards du Québec.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé cette entente à _____, en date du _____.

L'ADMINISTRATEUR

Signature

Nom : _____

Date : _____