

**ASSOCIATION SPECQUE**

\_\_\_\_\_\_\_\_

RÈGLEMENT N°2

**« CODE D’ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS »**

**ADOPTÉ** ET **RATIFIÉ** LE 23ÈME JOUR DU MOIS DE SEPTEMBRE 2017

**§1. Dispositions générales ........................................................................................... 3**

A. Généralités ................................................................................................................... 3

B. Application .................................................................................................................... 4

C. Interprétation ................................................................................................................ 5

**§2. Devoirs et obligations des administrateurs .......................................................... 5**

A. Devoirs généraux .......................................................................................................... 5

B. Relations entre les Administrateurs .............................................................................. 6

C. Relations avec toute autre personne ............................................................................ 7

D. Fin de mandat ............................................................................................................... 7

**§3. Conflits d’intérêt et impartialité .............................................................................. 8**

**§4. Surveillance …………….…………………………………………………………………. 9**

**§5. Comité de discipline ................................................................................................ 9**

A. Compétence ................................................................................................................. 9

B. Composition ................................................................................................................ 10

C. Saisine ........................................................................................................................ 10

D. Sanctions disciplinaires .............................................................................................. 10

E. Procédure disciplinaire ............................................................................................... 11

**§6. Dispositions finales ............................................................................................... 11**

RÈGLEMENT N°2

**« CODE D’ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS »**

Ce Règlement constitue le Code d’éthique applicable aux Administrateurs de l'Association SPECQUE, organisme sans but lucratif constitué selon la Partie III de la *Loi sur les* *compagnies* du Québec (L.R.Q., C-38). Conformément à la Loi, le présent Règlement a été adopté par résolution des Administrateurs et ratifié par les membres.

**§1. Dispositions générales**

***A. Généralités***

1. **Définitions.** Sous réserve des définitions ci-dessous, les définitions prévues par la Loi et par ses règlements d’application s’appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les Règlements de l’Association. À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les *Règlements généraux* de l’Association, dans les procès-verbaux des réunions du Conseil d’administration, dans les résolutions des Administrateurs ou dans les procès-verbaux des Assemblées des membres, le terme ou l’expression :

**« Administrateurs »** désigne, suivant le contexte, les membres du Conseil d'administration ou plusieurs Administrateurs et, au singulier, un membre du Conseil d’administration ;

 **« Association »** signifie l'Association qui adopte les présents Règlements généraux et, selon le cas ou suivant le contexte, l'Association autrement qualifiée ou toute personne morale ;

**« Conseil d’administration »** désigne le Conseil d’administration dans son ensemble tel que précisé par les Règlements généraux ;

**« Loi »** désigne la partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec (L.R.Q., C-38), ou toute autre législation qui viendrait la remplacer ;

**« Majorité absolue »** désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) voix exprimées ;

**« Majorité relative »** désigne le plus grand nombre de voix exprimées ;

**« Membre »** désigne toute personne physique ou morale satisfaisant aux conditions requises de l'une des catégories conférant le statut de membre de l'Association ;

**« Personne »** désigne, selon le contexte, une personne physique ou une personne morale au sens du Code civil du Québec ;

**« co-Présidents »** désigne les personnes présidant l'Association, en leur qualité de co-Présidents du Conseil d'administration ;

 **« Règlements généraux »** désigne le Règlement n°1 de l’Association intitulé

« Règlements généraux de l’Association SPECQUE » ;

**« Simulation »** désigne l’événement annuel organisé par l'Association ;

**« Vice-président Secrétaire-général »** désigne la personne responsable de la gestion administrative de l'Association ;

**« Vice-président Trésorier »** désigne la personne responsable de la tenue des comptes de l'Association ;

1. **Nature contractuelle.** Ce *Code d’éthique des Administrateurs* établi des rapports de nature contractuelle entre l'Association et ses Administrateurs.
2. **Objectifs.** Le présent *Code d’éthique des Administrateurs* a pour objectifs de servir de cadre de référence aux Administrateurs pour l’exercice de leurs fonctions et pouvoirs durant leur mandant, en déterminant des devoirs et obligations. Ce cadre de référence permettra notamment :
	1. d’assurer la transparence, l’encadrement et la réédition de compte des Administrateurs dans la gestion des affaires de l’Association ;
	2. de favoriser une meilleure compréhension de la fonction d’Administrateur auprès des membres, des partenaires de l’Association, de la population et de tout autre intervenant auprès de l’Association ;
	3. de favoriser une adhésion collective aux valeurs exprimées et proclamer l’engagement des Administrateurs à promouvoir le meilleur intérêt de l’Association et de ses membres ;
	4. de favoriser l'établissement d'un cadre de travail serein et d'une relation de confiance mutuelle entre les Administrateurs ;

***B. Application***

1. **Champ d’application *ratione personae*.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* s'applique dans les rapports entre les Administrateurs, entre un Administrateur et un membre, entre un Administrateur et tout autre intervenant, personne morale ou physique, ayant des rapports avec l’Association.
2. **Champ d’application *ratione loci* et *ratione tempori*.** Le présent *Code d'éthique des Administrateurs* s’applique en tout temps et en tout lieu, que ce soit lors d’une réunion du Conseil d’administration,d’un huis clos, de la Simulation ou en dehors de ces occasions, notamment lors de représentations publiques ou d’interventions auprès de partenaires et intervenants de l’Association.
3. **Opposabilité.** Le présent Code d’éthique des Administrateurs doit être porté à la connaissance de chaque Administrateur lors de son élection pour lui être opposable. L’ensemble des Administrateurs doit apposer sa signature sur un exemplaire dudit *Code d’éthique des Administrateurs* avant la date de son entrée en fonction. À défaut, l’Administrateur pourra être déclaré démissionnaire par résolution du Conseil d’administration prise à la majorité absolue des Administrateurs.

***C. Interprétation***

1. **Règles d'interprétation.** Les termes employés au masculin comprennent le féminin, ceux employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa. Le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.
2. **Primauté.** En cas de contradiction entre la Loi, les *Règlements généraux* et le *Code d’éthique des Administrateurs*, la Loi prévaut sur les *Règlements généraux* et ces derniers prévalent sur le présent document.
3. **Procédure.** À moins de disposition contraire, même lorsque les règlements de l'Association prévoient une procédure particulière, un manquement à la procédure n’invalide pas les décisions et les résolutions du Conseil d’administration, en autant qu’aucun préjudice réel n’en découle et qu’il ne résulte pas de la faute ou de la grossière négligence.
4. **Procédure supplétive.** En cas de silence des règlements, les dispositions de la dernière édition du *Code des procédures des assemblées délibérantes* de Victor Morin s’appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.
5. **Titres.** Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence. Ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.
6. **Technologies de l’information.** Sauf mention contraire dans les *Règlements généraux*, l’ensemble des correspondances et échanges prévus dans le présent *Code d’éthique des Administrateurs* peuvent être réalisés sous la forme électronique. Il en est de même de l’apposition de la signature d’un Administrateur sur tout document.

**§2. Devoirs et obligations des administrateurs**

***A. Devoirs généraux***

1. **Respect des règlements.** L’Administrateur doit respecter les règlements, résolutions et décisions de l’Association.
2. **Exercice du mandat.** L’Administrateur doit agir avec éthique, diligence, intégrité, loyauté, honnêteté, et de bonne foi dans le cadre du mandat qui lui est dévolu par les membres.

Un Administrateur doit s’acquitter de ses devoirs et se comporter de manière exemplaire dans la réalisation de l'ensemble de ses mandats propres à l’Association, à la Simulation et au sein de sa délégation, le cas échéant.

1. **Participation aux réunions.** L’Administrateur participe avec assiduité à toutes les séances et réunions du Conseil d’administration et du Comité de gouvernance ou du Comité exécutif, et se conforme aux règles de fonctionnement et de procédure applicable en vertu des *Règlements généraux* de l’Association.

L’Administrateur qui ne peut participer à une réunion du Conseil d’administration motive son absence auprès d**’une** personne en charge de la présidence de cette réunion dans un délai raisonnable.

1. **Prise de décision.** L'Administrateur doit prendre toutes ses décisions et remplir son mandat conformément aux fondements, Règlements et aux intérêts de l'Association et de ses membres.

L'Administrateur ne doit pas tenter d'utiliser, à des fins autres que les seuls intérêts de la Simulation, la position privilégiée que lui confère son mandat afin d'influencer une prise de décision éventuelle de l'Association, d'un des membres ou de tout autre intervenant, personne morale ou physique, ayant des rapports avec l’Association.

1. **Comportement discriminatoire.** L’Administrateur doit s’abstenir de toute forme de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
2. **Obligation de confidentialité.** L'Administrateur doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il doit également maintenir la confidentialité de tout renseignement échangé à huis clos, notamment lors des réunions du Conseil d'administration. Un renseignement échangé à huis-clos est considéré comme confidentiel lorsque la personne qui le divulgue indique expressément que son contenu est confidentiel, ou lorsque la nature même du renseignement le rend confidentiel.

***B. Relations entre les Administrateurs***

1. **Généralités.** L’Administrateur traite les autres Administrateurs avec respect, courtoisie et fait preuve de compréhension. L’Administrateur évite de surprendre la bonne foi d’un autre Administrateur ou de se livrer à un abus de confiance.

L’Administrateur s’acquitte de son mandat dans un esprit de collégialité.

1. **Devoir de réserve.** L'Administrateur s'interdit de critiquer publiquement les autres Administrateurs ou toute décision prise par le Conseil d'administration sous réserve du droit de faire valoir sa dissidence lors des réunions ou son incapacité à se rallier à une décision.

L’Administrateur peut néanmoins discuter d’un éventuel conflit avec la personne ayant été à son poste l’année précédente afin de trouver la meilleure solution dans l’intérêt de l’Association et des membres.

1. **Réalisation des tâches.** L'Administrateur favorise la mise en place de toute décision du Conseil d'administrationnotamment en s’assurant de remplir les tâches qui lui sont dévolues avec célérité, efficacité et honnêteté.

***C. Relations avec toute autre personne***

1. **Généralités.** L’Administrateur reconnaît que sa fonction lui confère des responsabilités à l’égard des membres et de ses différents partenaires et que ses relations avec ces derniers doivent être empreintes de respect, de loyauté, de franchise et de transparence.

L’Administrateur reconnait que la nature de sa fonction est un engagement à participer à la promotion, à l’épanouissement, au développement de l’Association et des valeurs qu’elle défend.

1. **Langage**. L’Administrateur doit, en tout temps, utiliser un langage correct et respectueux auquel tout membre de l’Association ou partenaire est en droit de s’attendre.
2. **Représentation de l’Association.** Les co-Présidents sont les seuls Administrateurs habilités à représenter l'Association. Seul le co-Président administratif peut représenter l’Association pour des engagements qui vont au-delà de la Simulation en cours.

Nul Administrateur ne peut impliquer l’Association sans y avoir été expressément autorisé à cet effet par résolution du Conseil d’administration dans leurs compétences respectives.

1. **Déclarations publiques.** Le Chargé des communications est le porte-parole de l'Association.

À l’exception des co-Présidents, tout autre Administrateur, s’il fait une déclaration qu’il croit d’intérêt public, le fait en son nom personnel s’il n’a pas reçu de mandat officiel d’intervenir au nom de l’Association par le Conseil d’administration.

***D. Fin de mandat***

1. **Généralités.** Ces obligations sont jugées indispensables au bon fonctionnement de l’Association. Il est de la responsabilité des Administrateurs de rester disponibles, même au-delà de la date légale de fin de mandat, pour finaliser le travail réalisé et pour s’assurer que l’équipe suivante dispose des informations utiles à son mandat.
2. **Obligation de confidentialité.** Même après la fin de son mandat, l’Administrateur ne doit pas divulguer ou utiliser à des fins personnelles tout renseignement confidentiel qui a été porté à sa connaissance durant ou à l’occasion de l’exercice de son mandat, sauf si la divulgation est requise par la Loi ou un co-Président du Conseil d'Administration.

Même après la fin de son mandat, l’Administrateur doit respecter le secret de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit, dont il a eu connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de son mandat, dont le contenu est susceptible de porter préjudice à autrui à moins qu'il en relève de l'intérêt de l'Association.

1. **Obligations de fin de mandat.** L’Administrateur se doit de s’acquitter de ses obligations post-Simulation, et notamment :
	1. Les Administrateurs s'engagent à être disponibles pour assurer la passation de pouvoir, notamment avec la rédaction de mémos à destination des successeurs ;
	2. Le Conseil d’administration doit présenter son rapport d’activité aux co-Présidents et au Conseil d’administration au plus tard le 30 septembre suivant la Simulation ;
	3. Le Chargé des communications publie un dernier *Bulletin* au plus tard un mois après la Simulation ;
	4. Le Chargé de la surveillance académique assure la compilation des travaux réalisés durant la Simulation qui doivent être mis en ligne au plus tard le 30 septembre suivant la Simulation ;
	5. Le Chargé des finances, aidé par le Trésorier, doit présenter le budget de l’événement, les comptes de l’Association et les États financiers finaux au Conseil d’administration au lendemain de la clôture de l’exercice budgétaire.
2. **Rapport annuel**. Sous la responsabilité des co-Présidents, le Conseil d’administration doit publier un rapport annuel de l’Association au plus tard le 1er décembre suivant la Simulation.
3. **Libération des obligations d’Administrateur.** Les Administrateurs doivent rester à la disposition des co-Présidents tant que les documents et obligations prévus à la Loi, aux *Règlements généraux*, ou au présent document n’ont pas été réalités. Sauf indication contraire d’un co-Président, les Administrateurs sont libérés de leurs obligations à la date de publication du rapport annuel.
4. **Rôle des co-Présidents.** Les co-Présidents sont tenus de vérifier et de s’assurer que les Administrateurs s’acquittent de leurs tâches. Tout manquement aux demandes d’information d’un co-Président est un manquement au sens de ce Code.

**§3. Conflits d’intérêt et impartialité**

1. **Impartialité.** Chaque Administrateur s'engage à prendre ses décisions de manière impartiale. Tout Administrateur qui se croit en apparence de partialité doit se retirer de la décision.
2. **Conflit d’intérêts.** Chaque Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d’intérêts. La notion d’intérêts peut porter, notamment, sur des questions d’argent, d’informations, d’influence et de pouvoir.
3. **Déclaration.** Tout Administrateur qui se croit être en conflit d’intérêts doit en informer par écrit dans les plus brefs délais le Conseil d’administration.
4. **Devoir de retrait.** Tout Administrateur, se trouvant directement impliqué, par sa propre personne, en conflit d’intérêt doit se retirer de toute prise de décision, sauf décision contraire du Conseil d’administration, et s’abstenir de voter sur toute question reliée à cet intérêt et éviter d’influencer la décision s’y rapportant.

**§4. Surveillance**

1. **Principe.** Tout Membre, ou tout Administrateur, qui croit constater une atteinte aux Règlements généraux ou au Code d’éthique, peut solliciter le Conseil d’administration pour y mettre un terme.
2. **Procédure**. La saisine du Conseil d’administration s’effectue par écrit auprès du Vice-président Secrétaire-général ou, en cas d’empêchement de ce dernier ou de vacance, à un co-Président. Dès qu’il en a pris connaissance, le Vice-président Secrétaire-général ou, le cas échéant, un co-Président, doit porter à l’attention du Conseil d’administration la question posée.

L’auteur de la demande peut la retirer à tout moment.

1. **Recevabilité**. La demande doit présenter un caractère sérieux, ne pas avoir été déjà posée au cours du mandat des administrateurs, et viser correctement les articles des Règlements généraux ou du Code d’éthique atteints.
2. **Demande fondée et devoir de réponse.** Si la demande est recevable et fondée, le Conseil d’administration doit y répondre dans les délais les plus brefs, particulièrement si elle présente un caractère urgent.

La demande devra faire l’objet d’une discussion lors de la prochaine Assemblée générale, y compris si l’ordre du jour a déjà été fixé.

1. **Demande non fondée.** Si la question est recevable mais non fondée, le Conseil d’administration doit expliquer à son auteur, dans un délai raisonnable, pourquoi il juge qu’aucune atteinte aux Règlements généraux ou au Code d’éthique n’a été relevée sur les articles visés.

Si le Conseil d’administration le juge utile, la demande peut faire l’objet d’une discussion lors de la prochaine Assemblée générale, y compris si l’ordre du jour a déjà été fixé.

1. **Publication des réponses.** Le Conseil d’administration peut adresser ses réponses à l’ensemble des Membres de l’Association, accompagnée de la question qui lui a été posée, à l’oral ou à l’écrit.

**§5. Comité de discipline**

***A. Compétence***

1. **Généralités.** La compétence disciplinaire fondée sur l’article 55 des *Règlements généraux* est déléguée à un Comité de discipline.
2. **Violation.** Toute violation des *Règlements généraux*, du présent *Code d’éthique des Administrateurs*, ou de toute décision du Conseil d’administration ou de l’Assemblée générale, est susceptible d'entrainer une sanction disciplinaire.

***B. Composition***

1. **Membres.** Le Comité de discipline est composé de trois membres, dont nécessairement au moins un canadien et un européen, disposant chacun d’une voix.

Les membres du Comité de discipline ne peuvent être que d’anciens Administrateurs de l’Association. Les membres du Comité exécutif lorsque celui-ci ne constituait pas un sous-comité du Conseil d’administration peuvent également faire partie du Comité de discipline.

1. **Désignation.** Les membres de ce Comité de discipline sont élus par le Conseil d’Administration, sur proposition du co-Président administratif, à chaque fois que de besoin, en s’assurant d’une impartialité objective des membres par rapport aux personnes mises en causes.

Un des membres est désigné comme Président du Comité de discipline par le Conseil d'Administration.

***C. Saisine***

1. **Déclaration d’un manquement.** Tout Membre, ou tout Administrateur, qui croit qu’un Administrateur a contrevenu au présent *Code d’éthique des Administrateurs* peut déposer, auprès du Secrétaire-général, une demande à l’effet que le Comité de discipline soit saisi.

Le Conseil d'administration, statuant sur la pertinence de la demande à la majorité simple de ses membres, choisit de saisir ou non le Comité de discipline. Si cette demande vise expressément le Vice-président Secrétaire-général, la demande sera déposée auprès du co-Président administratif.

1. **Organe de saisine.** Le Comité de discipline est saisi par un co-Président d’un comportement, justifiant à ses yeux, une sanction disciplinaire. Si les faits sont reprochés aux co-Présidents, le Comité de discipline est saisi par le Vice-président Secrétaire-général.
2. **Procédure.** La saisine du Comité de discipline s'effectue par lettre simple aux membres du Comité. La lettre expose les motifs justifiant cette saisine et indique la personne mise en cause.

***D. Sanctions disciplinaires***

1. **Typologie des sanctions.** Si le Comité de discipline considère qu’il y a matière à sanction, il peut, selon la gravité du manquement et des circonstances, imposer une réprimande écrite, une suspension ou, selon les procédures disposées à l'article 55 des *Règlements généraux*, destituer l’Administrateur de ses fonctions.

En aucune manière le Comité de discipline ne peut prononcer de sanction financière à l'encontre de la personne mise en cause, quelle que soit la faute reprochée.

***E. Procédure disciplinaire***

1. **Convocation.** La personne mise en cause est convoquée par le Comité de discipline pour développer sa défense. La convocation, envoyée dans un délai raisonnable, précise les faits reprochés.
2. **Respect du contradictoire.** Le Comité de discipline entend l'ensemble des personnes qu'elle estime nécessaire d'entendre pour la bonne compréhension du litige. Cependant, le Comité de discipline entend obligatoirement les co-Présidents et la ou les personne(s) à l'initiative de la saisine. La personne mise en cause prend la parole en dernier lors de l'audition par la commission disciplinaire.
3. **Décision.** Le Comité de discipline rend sa décision dans le délai maximum de trois jours suite à l'audition. Le Comité de discipline peut recommander aux co-Présidents les poursuites judiciaires qu’il estime opportune de lancer à l’encontre de la personne qui lui a été présentée. Si les poursuites concernent les co-Présidents, le Comité de discipline émet ses recommandations au Vice-président Secrétaire-général.

Cette décision est effective à la date de la décision, mais devra être entérinée par les Membres lors de l’assemblée générale annuelle et sous réserve des dispositions des *Règlements généraux*.

1. **Suivi de la procédure.** Le co-Président administratif, ou à défaut le co-Président exécutif, ou, en dernier lieu, le Vice-président Secrétaire-général, informe le Conseil d’administration du suivi du dossier et, en particulier, de la décision du Comité de discipline, et ce dans les délais les plus brefs.

**§6. Dispositions finales**

1. **Entrée en vigueur.** Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d’administration.

HISTORIQUE

Adopté et ratifié le 13 août 2011, Luxembourg – Modifié et ratifié le 12 août 2012, Montréal - Modifié et ratifié à Rome, le 10 août 2013.

Modifié et ratifié à Prague, le 23 septembre 2017.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Chloé BLOUIN-ST-GELAIS**Présidente du Conseil d’administration |  | **Aurélien GAND**Secrétaire général |