



Code d'éthique
pour les membres du conseil d'administration
du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie

Adopté par le conseil d'administration le 22 mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS EN COURS DE MANDAT.....	13
DÉNONCIATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	16
CONTRAVENTION AU CODE D'ÉTHIQUE.....	18
SANCTIONS POUR UNE CONTRAVENTION RECONNUE AU CODE D'ÉTHIQUE.....	18

OBJET

Le « *Code d'éthique pour les membres du conseil d'administration* », ci-après appelé le "Code", a pour objet d'établir des règles de conduite pour les membres du conseil d'administration (CA) du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie, ci-après appelé "le Club".

Le présent Code a également pour objet de préserver et de renforcer la confiance des membres dans l'intégrité et l'impartialité du Club et en plus, de responsabiliser ses administrateurs.

Afin d'alléger le document, la forme masculine sera utilisée.

CHAMP D'APPLICATION

Tout membre du CA est assujéti aux règles prescrites par le présent Code ainsi qu'aux dispositions pertinentes des politiques, des règlements et des directives du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CA

Chaque membre du CA est tenu de respecter les devoirs et obligations énoncés aux articles 321 à 324, de même que les articles 335 et 337 du *Code civil du Québec* (voir annexe I).

En tant que membre du CA, il importe de respecter l'ensemble des principes et des règles qui régissent les conduites admissibles dans l'exercice de son mandat afin de bien remplir son rôle. Le présent code d'éthique expose les devoirs généraux et les obligations des membres et exige à ce que chacun s'engage à les respecter.

Pour officialiser cet engagement, il est attendu que chaque membre signe une déclaration d'engagement dès son entrée en fonction au sein du CA et doit la renouveler à chaque début de saison (voir annexe II).

Dans le cadre de son mandat, chaque membre du CA doit se conformer aux principes suivants:

1. Il doit exercer ses fonctions dans le respect du droit, des lois et des chartes établis;

2. Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Club;
3. Il 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 objectifs du Club ;
4. Il est interdit à l'administrateur d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec le Club;
5. L'administrateur doit prendre des décisions dépourvues de toutes considérations politiques partisans et qui sont compatibles avec les buts, les orientations, les objectifs et les politiques du Club. Les responsabilités qui lui sont confiées doivent donc respecter les intérêts et la mission du Club;
6. L'administrateur adopte dans ses relations une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse. Il doit également agir avec équité et éviter tout abus de pouvoir ou d'influence envers les autres administrateurs;
7. À ne jamais permettre que les prises de décision du CA puissent compromettre le bien-être et la sécurité des athlètes ou la qualité des services offerts et à prioriser l'intérêt de tous les athlètes dans la prise de décision;
8. À être équitable envers toutes les disciplines qui sont offertes au Club;
9. À collaborer à la définition, à l'évaluation, à la promotion et la mise à jour de la philosophie, des valeurs et des objectifs du Club;
10. À contribuer à la réalisation de la mission du Club et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence, efficacité et équité;
11. À privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion, soit:

- une gestion responsable des fonds (des biens);
 - une présentation transparente des comptes (capacité d'expliquer les dépenses et revenus portés aux états financiers);
 - une cohérence et une clarté des décisions et des prises de position;
 - une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat;
12. À maintenir, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à éviter toute pratique discriminatoire;
 13. À participer aux débats et favoriser la libre expression des idées de l'ensemble des membres du CA du Club;
 14. À être solidaire des décisions adoptées et en favoriser l'exécution.

COMMUNICATIONS

Seule la personne élue à la présidence du CA, ou la personne mandatée par le CA, est autorisée à faire des déclarations publiques au nom du CA du Club.

Ainsi, lorsqu'un membre du CA est appelé à faire des déclarations publiques, il doit s'assurer que les propos tenus lors de ces déclarations ne sont pas associés à sa fonction de membre du CA du Club.

CONFIDENTIALITÉ

Les points ci-dessous précisent ce qui est attendu d'un administrateur de CA en matière de confidentialité.

1. Tout administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue;
2. Même si le CA forme un tout indivisible (solidarité, loyauté et unicité), l'administrateur peut, après l'adoption du procès-verbal, faire état de son opinion, de son intervention ou de son vote lorsqu'ils sont consignés à sa demande dans le procès-verbal (sauf en cas de huis clos). À user avec prudence et diligence;

3. Respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur;
4. Réserver la confidentialité des informations concernant l'athlète et sa famille, sauf si son silence met les athlètes en péril;
5. S'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées;
6. Respecter, après l'expiration de son mandat, la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du CA. L'administrateur a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

La présente section définit ce qu'on entend par conflit d'intérêts en mentionnant quelques exemples de situations pour lesquelles il pourrait y avoir conflit d'intérêts :

- Un membre du CA ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
- L'utilisation à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du CA a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services du Club;
- L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de chercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- La participation à une délibération ou à une décision du Club, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin d'influencer l'ensemble du CA et d'en retirer un avantage personnel ou celui d'un tiers;
- La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou encore un associé.

Afin d'aider les administrateurs à identifier des situations pour lesquelles un conflit d'intérêts pourrait se manifester lors de leur mandat et déterminer quelles sont les devoirs et les obligations qui y sont associés, il a été jugé bon de présenter à l'annexe III différentes situations réalistes en ce sens.

PROCÉDURES DE TRAITEMENT D'UNE DÉCLARATION, D'UNE DÉNONCIATION OU D'UNE CONTRAVENTION AU CODE D'ÉTHIQUE

Il existe différentes procédures lorsqu'il est question de traiter une déclaration de conflit d'intérêt, une dénonciation ou une contravention qui vise le présent Code.

L'annexe IV présente la procédure de traitement lorsqu'un membre du CA estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel durant son mandat à titre d'administrateur du CA.

L'annexe V présente la procédure à suivre lorsqu'un membre du CA a un motif sérieux de croire qu'un autre membre du CA est en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

L'annexe VI présente la procédure à suivre lorsqu'un membre du CA a un motif sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise. Il est également question des sanctions qui peuvent être prises lorsqu'une contravention au Code a été reconnue.

Enfin, il est à noter que tout membre du CA peut, en tout temps, demander un avis au comité d'éthique sur la conformité avec le présent Code d'une conduite ou d'une situation donnée.

COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉTHIQUE

Un comité d'éthique relevant du CA est créé en vertu de l'article prévu dans les règlements généraux du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie. Le mandat, la composition et les règles de fonctionnement du comité sont approuvés par le CA. Le comité est notamment responsable du traitement des divulgations, des dénonciations et des présumées contraventions au *Code d'éthique pour les membres du conseil d'administration* conformément à la procédure prescrite par le Code.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code est entré en vigueur le 22 mars 2016, soit lors de la séance du conseil d'administration qui a eu lieu à cette date.

ANNEXE I

CODE CIVIL DU QUÉBEC

Articles 321 à 325

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale 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. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

Articles 335 à 337

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

335. Le CA gère les affaires de la personne morale et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces postes et à ces organes l'exercice de certains de ces pouvoirs.

Il adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée qui suit.

337. Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du CA, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

ANNEXE II – DÉCLARATION ANNUELLE D'ENGAGEMENT AU SEIN DU CA

(A SOUMETTRE PAR TOUS LES ADMINISTRATEURS DÈS LEUR ENTRÉE EN FONCTION ET ANNUELLEMENT PAR LA SUITE)

Je, soussigné(e), membre du CA du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie,

a) reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique du Club visant les devoirs et obligations des membres du CA;

b) déclare être lié(e) par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence;

c) m'engage à me conformer à toute décision du CA à mon égard, sans restreindre ce qui précède, et à démissionner immédiatement comme administrateur sur la communication de la décision du CA si requis par ce dernier.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, en ma qualité de membre du CA pour l'année (saison) _____ (SVP, préciser l'année et cocher une seule case) que :

J'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêts.

OU

J'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance j'ai un conflit d'intérêts potentiel (SVP, préciser) :

SIGNÉ à _____, ce _____^e jour de _____ de l'année _____

Signature _____

Nom en lettres moulées _____

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé au secrétaire du CA dès la première réunion du CA de chaque saison

ANNEXE III

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

CAS #1 - Déclaration d'un intérêt à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du CA

Le membre du CA qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du CA a l'obligation de déclarer sur-le-champ cette situation au conseil. Le membre concerné peut demander que la déclaration soit consignée au procès-verbal.

Le membre concerné doit se retirer de la séance du CA, si ce dernier détermine que le conflit est réel, pour permettre que les délibérations et la prise de décision se tiennent sans sa présence.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, la personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la séance qui précède la délibération et la prise de décision pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres membres.

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé, à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Le secrétaire du CA doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration de conflit d'intérêts d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

CAS #2 - Obligation de cesser d'être membre du CA

Le membre du CA qui œuvre pour une entité faisant affaire avec le Club de façon substantielle et continue doit cesser d'être membre du CA. Il appartient au CA, sur recommandation du comité d'éthique, de déterminer si la relation d'affaires doit être considérée comme substantielle et continue.

CAS #3 - Acceptation de faveur, de cadeau ou de tout autre avantage

Le membre du CA doit retourner à la personne qui offre, ou rembourser, le cas échéant, tout avantage indu. Cette consigne doit par ailleurs être appliquée avec discernement lorsqu'il s'agit d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité usuelle offert par une personne de l'extérieur du Club afin de préserver des relations appropriées dans le cadre d'une collaboration d'affaires.

CAS #4 - Cessation de la fonction d'administrateur

Le membre du CA qui a cessé d'exercer sa charge d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de sa charge d'administrateur, un membre du CA qui détient de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle le Club est partie, ne peut donner de conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du CA du Club ne peuvent traiter des affaires du CA avec la personne visée au premier paragraphe.

ANNEXE IV

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS EN COURS DE MANDAT

Au cours de son mandat, lorsqu'un membre du CA estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation au président du CA qui en informe le président du comité d'éthique. Le membre concerné transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire ci-dessous.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu toute personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe le président du CA. Le président du CA informe le membre concerné des modalités à appliquer.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau du secrétaire du CA pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊT EN COURS DE MANDAT

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

Je porte à l'attention du comité d'éthique la situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

Si les faits décrits ci-dessus concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- Le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
- Le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- Le nom de vos proches et vos relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- Le nom des membres, bénévoles, employées, employés du Club ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- La nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources du Club.

Je comprends que les informations fournies dans la présente « *Déclaration de conflit d'intérêts en cours de mandat* » constituent des renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature _____ Année/mois/jour _____

Prière de remettre le formulaire rempli et signé au président du conseil d'administration.

ANNEXE V

DÉNONCIATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du CA, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'un autre membre du CA est en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation sans délai à la présidente ou au président du CA qui en informe la présidente ou le président du comité d'éthique. Le membre transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire présenté ci-dessous. Le président du comité d'éthique communique avec le membre visé par cette dénonciation et lui transmet l'information reçue.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu la personne visée ou toute autre personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation, qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe le président du CA. Le président du CA informe le membre concerné des modalités à appliquer, sauf dans le cas où le comité aurait conclu à une contravention au présent Code, auquel cas l'article s'applique.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

Dénonciation de conflit d'intérêts

Nom du déclarant : _____

Fonction : _____

Date : _____

Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :

J'estime que (préciser le nom du membre du CA en cause)

est en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

Si les faits décrits ci-dessus concernent les relations de cette personne avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- le nom des tiers concernés et les relations avec ces personnes;
- Le détail des avantages financiers pertinents (droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- Le nom des proches, les relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- Le nom des étudiants, employés de la Ville de Montréal, employés du Club ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- La nature des activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un CA ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources du Club.

Signature _____ Année/mois/jour _____

Prière de remettre le formulaire rempli et signé au président du comité d'éthique

ANNEXE VI

CONTRAVENTION AU CODE D'ÉTHIQUE

Un membre du CA, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise, peut en saisir par écrit le président du CA et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents pour évaluer la situation. Le président en informe le président du comité d'éthique.

Le comité d'éthique détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents au dossier.

Le comité d'éthique rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime le témoignage pertinent, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le comité d'éthique fait rapport par écrit au président du CA. Si le comité conclut que la personne concernée a contrevenu au présent Code, il recommande au CA la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis à la personne concernée.

Lorsque le rapport du comité d'éthique conclut qu'il y a eu contravention au présent Code et qu'il recommande une sanction, le CA donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le CA rend sa décision à la suite d'un scrutin secret.

La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité d'éthique ou lorsqu'elle présente son point de vue au CA. La personne ainsi choisie ne possède toutefois aucun droit de parole.

SANCTIONS POUR UNE CONTRAVENTION RECONNUE AU CODE D'ÉTHIQUE

Une contravention au présent Code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande ou une suspension d'une durée maximale de trois mois. Elle peut aussi donner lieu à une révocation de mandat ou à une demande de démission du CA. Dans le cas où la révocation ou la suspension de mandat sont les sanctions appropriées, le CA doit présenter cette recommandation à l'instance qui a nommé l'administrateur.

Le Club peut en outre demander au tribunal approprié d'annuler l'acte ou d'ordonner au membre concerné de rendre compte, de remettre au Club le profit réalisé ou l'avantage reçu, ou de réparer le préjudice causé au Club.

L'imposition de telles sanctions ne restreint en rien les droits du Club d'exercer tout autre recours qu'elle jugera approprié.

ANNEXE VII

RÉFÉRENCES

- Articles 321 à 325; 335-337 du *Code civil du Québec*.
- Articles 4 et 5 du règlement et article 322 du *Code civil du Québec*.
- Article 11 du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- Article 6 et 12 du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- Article 9, premier alinéa du règlement et article 324 du *Code civil du Québec*.
- L'article 35, 2^{ie} alinéa du règlement, exige que le code traite de l'identification de situations de conflits d'intérêts.
- Article 14 du règlement
- Article 15 du règlement.
- Article 16 du règlement.
- L'article 35, 3^{ie} alinéa du règlement, exige que le code traite des devoirs et obligations d'un membre du CA après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions ainsi que les articles 17 et 18 du règlement.
- *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*
- *Loi sur le Ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30)*.
- *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (L.R.Q., c. M-30)*.
- MALENFANT, Roméo (2009) *La gouvernance et le CA*. Éditions D.P.R.M.
- MALENFANT, Roméo (2007) *Les Guides pratiques pour une Gouvernance Stratégique*. Éditions D.P.R.M.
- Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.
- Code des professions
- Code Morin
- Barreau du Québec; documents divers.