

CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS·TRICES,

LES DIRIGEANT·E·S ET LES EMPLOYÉ·E·S

DE L'ASSOCIATION DES CINÉMAS PARALLÈLES DU

QUÉBEC

JANVIER 2024

Dans ce document, l'emploi du féminin de façon générique pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

CHAPITRE I - VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration de l'Association des cinémas parallèles du Québec, ci-après nommé « l'organisme » adhère sont les suivantes :

- la compétence : l'administratrice, la dirigeante et l'employée s'acquittent de leurs devoirs avec professionnalisme. Elles mettent à contribution leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience dans l'atteinte des résultats visés. Elles sont responsables de leurs décisions et de leurs actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à leur disposition;
- l'impartialité : l'administratrice, la dirigeante et l'employée font preuve de neutralité et d'objectivité. Elles prennent leurs décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux et toutes celles avec qui elles sont en relation. Elles remplissent leurs devoirs sans considérations partisans;
- l'intégrité : l'administratrice, la dirigeante et l'employée se conduisent de manière juste et honnête. Elles évitent de se mettre dans une situation où elles se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs devoirs;
- la loyauté : l'administratrice, la dirigeante et l'employée sont conscientes qu'elles sont des représentantes de l'organisme. Elles s'acquittent de leurs devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par leurs instances;
- le respect : l'administratrice, la dirigeante et l'employée manifestent de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles elles interagissent dans l'accomplissement de leurs devoirs. Elles font preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles elles entrent en relation dans l'accomplissement de leurs devoirs. Elles font également preuve de diligence et évitent toute forme de discrimination.

CHAPITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administratrices, ses dirigeantes et ses employées.

Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administratrices, des dirigeantes et des employées de l'organisme.

CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administratrice, la dirigeante et l'employée sont tenues, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'elles demeurent administratrice, dirigeante et employée et même après qu'elles aient quitté

leurs fonctions, le cas échéant. Elles doivent également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 5

L'administratrice, la dirigeante et l'employée doivent, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Elles doivent de plus organiser leurs affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de leurs fonctions.

Article 6

L'administratrice, la dirigeante et l'employée doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, se conformer aux principes suivants :

- Elles doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- Elles doivent avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- Elles ne doivent pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'elles administrent pourraient avoir une influence quelconque;
- dès leur nomination, elles doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de leurs fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts de la titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minimale, il leur est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- il leur est interdit d'outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- il leur est interdit d'utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- il leur est interdit d'utiliser directement ou indirectement à leur profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées; et
- à l'expiration de leur mandat, elles ont le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'elles ont occupée.

Article 7

L'administratrice, la dirigeante et l'employée sont tenues à la discrétion sur ce dont elles ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenues, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 8

L'administratrice, la dirigeante et l'employée respectent la confidentialité des discussions et échanges de leurs collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administratrice, la dirigeante et l'employée doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre leurs décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

Article 10

L'administratrice, autre que la personne en charge de la présidence, la dirigeante et l'employée qui sont appelées ou invitées à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doivent au préalable obtenir l'autorisation expresse de la personne en charge de la présidence et elles ne peuvent d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administratrice, la dirigeante et l'employée adoptent, dans leurs relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Article 12

Tout autre administratrice, la dirigeante et l'employée doivent déclarer par écrit à la personne en charge de la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.

Article 13

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administratrice, la dirigeante et l'employée utilisent ou cherchent à utiliser les attributs de leur fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles une membre du conseil d'administration, une dirigeante ou une employée a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- l'utilisation par une administratrice, une dirigeante ou une employée de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher 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 de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
- la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par une administratrice, une dirigeante ou une employée pour elle-même, pour une proche ou pour une associée.

Article 15

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'administratrice, de la dirigeante ou de l'employée visée à la condition qu'elle se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 16

Une administratrice, une dirigeante ou une employée qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, elle doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place ou la place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 17

La personne secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'une administratrice, d'une dirigeante ou d'une employée, de son retrait de la réunion ou du fait qu'elle n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administratrice, la dirigeante et l'employée doivent produire à la personne en charge de la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de leur nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec leur charge d'administratrice, de dirigeante ou d'employée ainsi que des droits qu'elles peuvent faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administratrice, la dirigeante et l'employée doivent de plus déposer par écrit auprès de la personne en charge de la présidence ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par la personne secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par la personne secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

CHAPITRE IV - MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 19

La personne en charge de la présidence de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administratrices, les dirigeantes et les employées.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la personne en charge de la présidence. L'administratrice, la dirigeante ou l'employée visée par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informée par écrit par la personne en charge de la présidence de l'organisme de l'allégation la visant. Elle a droit d'être entendue par cette dernière ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. La personne en charge de la présidence peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 21

La personne en charge de la présidence doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administratrice, la dirigeante ou l'employée, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique si elle l'estime nécessaire, informer par écrit l'administratrice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant la personne en charge de la présidence est traitée par la personne en charge de la vice-présidence qui jouit alors des pouvoirs accordés à la personne en charge de la présidence à l'égard de cette allégation.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS·TRICES, DES DIRIGEANT·E·S ET DES EMPLOYÉ·E·S DE L'ASSOCIATION DES CINÉMAS PARALLÈLES DU QUÉBEC

Toute personne administrant, dirigeant ou étant à l'emploi de l'Association des cinémas parallèles du Québec doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant ses administrateurs·trices, dirigeant·e·s et employé·e·s.

Elle doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administratrice.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administratrice, de dirigeante ou d'employée.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur·trice, de dirigeant·e ou d'employé·e:

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs·trices, des dirigeant·e·s et des employé·e·s de l'Association des cinémas parallèles du Québec. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)