

DAÏMÔN

CODE DE CIVILITÉ ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Le Centre de production DAÏMÔN est un centre d'artistes autogéré qui a pour mission de soutenir la recherche, la création, la production et la diffusion des arts médiatiques en Outaouais. Le code de civilité et d'éthique professionnelle qui suit vise à outiller les membres de son conseil d'administration en vue de préserver et renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence et de responsabiliser ses administrateurs. Ce code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.

Tout-te membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN est tenu-e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent code, tant qu'il-elle demeure administrateur-trice et même après qu'il-elle ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il-elle doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 1 | VALEURS

Tout-e membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN adhère, respecte et promeut les valeurs fondamentales suivantes :

- Intégrité : Il-elle se conduit de manière juste et honnête ;
- Compétence : Il-elle s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il-elle met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il-elle est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition ;
- Impartialité : Il-elle prend des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux-celles avec qui il-elle est en relation ;
- Respect : Il-elle manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il-elle interagit dans l'accomplissement de ses tâches et engagements. Il-elle fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il-elle entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il-elle fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination ;
- Loyauté : Il-elle est conscient-e qu'il-elle est un-e représentant-e de l'organisme. Il-elle s'acquitte de ses engagements dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances.

ARTICLE 2 | DEVOIR DE DISCRÉTION

Tout-e membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN est tenu-e à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu-e, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information.

Tout-e membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

ARTICLE 3 | CIVILITÉ

Tout·e membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN adopte, dans ses 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 4 | REPRÉSENTATION

Tout·e membre du conseil d'administration du Centre de production DAÏMÔN, outre la direction générale et la présidence du conseil d'administration, qui est appelé·e ou invité·e à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse de la direction générale et/ou de la présidence et il·elle ne peut 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 5 | CONFLIT D'INTÉRÊT

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 le·la membre de l'équipe utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Tout·e membre du conseil d'administration doit déclarer par écrit à la direction générale et à la présidence du conseil tout intérêt susceptible de le·la placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.

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 un·e membre de l'équipe a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme ;
- l'utilisation par un·e membre de l'équipe 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 un·e membre de l'équipe pour lui-même, pour un·e proche ou pour un·e associé·e.

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 d'un membre de l'équipe visé·e, à la condition qu'il·elle se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Un·e membre de l'équipe qui déclare avoir un intérêt susceptible de le·la 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, il·elle doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée du projet, des délibérations et/ou du vote relatifs à la question qui le·la place dans une situation de conflit d'intérêts.

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 6 | DEVOIR DE DÉCLARATION

L'administrateur·trice doit produire au président·e ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa 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 sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il·elle peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur·trice doit de plus déposer par écrit auprès du·de la président·e 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 le·la secrétaire de l'organisme.

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

Le·la secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un·e administrateur·trice, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il·elle n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

ARTICLE 7 | DEVOIR DE CONDUITE

L'administrateur·trice doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

- il·elle doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- il·elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans;
- il·elle doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- il·elle ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il·elle administre pourraient avoir une influence quelconque;
- dès sa nomination, il·elle 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 buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du·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-elle lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- il-elle lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- il-elle lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- outre le cadre des services réguliers du Centre de production DAÏMÔN, il-elle lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son 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;
- à l'expiration de son mandat, il-elle a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il-elle a occupé.

ARTICLE 8 | MÉCANISMES D'APPLICATION

Le-la président·e de l'organisme doit s'assurer du respect du présent code par les administrateurs.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent code doit être portée à l'attention du·de la président·e. L'administrateur·trice visé·e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent code doit être informé·e par écrit par le-la président·e de l'organisme de l'allégation le-la visant. Il-elle a droit d'être entendu·e par ce-cette dernier·ère ou lui déposer un argumentaire par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le-la président·e peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Le-la président·e doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur·trice, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il-elle l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur·trice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent code concernant le-la président·e est traitée par le-la vice-président·e qui jouit alors des pouvoirs accordés au·à la président·e à l'égard de cette allégation.

DAÏMÔN

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS-TRICES

Tout·e administrateur·trice doit prendre connaissance du code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Centre de production DAÏMÔN.

Il·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'administrateur·trice.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur·trice.

OU

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

Je déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des administrateurs·trices du Centre de production DAÏMÔN. Je reconnais en saisissant 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)