



Fédération québécoise
du loisir en institution

ORGANISME NATIONAL
EN LOISIR RECONNU PAR :

Québec 

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS-TRICES

Approuvé par le conseil d'administration

le 27 août 2021

AVANT-PROPOS

La présente politique en matière de conflit d'intérêts des administrateurs-trices constitue un guide pour préserver l'intégrité et l'impartialité au sein de la FQLI. Elle vise à baliser les comportements des administrateurs-trices et à maintenir des relations saines et respectueuses.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS-TRICES

ARTICLE 1

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

- Agir de bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté;
- Participer activement aux travaux du conseil d'administration;
- Organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la FQLI;
- Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions d'administrateur-trice et la poursuite des buts de la FQLI;
- Ne pas 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.

ARTICLE 2

Aucun-e administrateur-trice ne sera rémunéré-e comme tel, mais les frais de déplacement et de séjour occasionnés par ses fonctions seront défrayés par la FQLI conformément aux politiques administratives.

ARTICLE 3

L'administrateur-trice 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 doit, à tout moment, respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

ARTICLE 4

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur-trice prend ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

ARTICLE 5

L'administrateur-trice, autre que le-la président-e, qui est appelé-e ou invité-e à représenter officiellement la FQLI à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation de la présidence ou de la direction générale. Toutes représentations doivent être compatibles avec les buts, les orientations et les politiques de la FQLI.

ARTICLE 6

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 la FQLI, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur-trice 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.

ARTICLE 7

L'administrateur-trice qui déclare avoir un intérêt susceptible de se placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision reliée de quelque façon à une telle situation. À cette fin, il-elle doit notamment se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote relatif à la question qui le-la place dans une situation de conflit d'intérêts et le procès-verbal doit en faire état.

ARTICLE 8

L'administrateur-trice est tenu-e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de comportement prévus à la présente politique, tant qu'il-elle demeure administrateur-trice et même après qu'il-elle ait quitté ses fonctions, les cas échéant.

MÉCANISMES D'APPLICATION

ARTICLE 9

La présidence de la FQLI doit s'assurer que tous-toutes les administrateurs-trices ont pris connaissance de la présente politique et en comprennent la teneur.

ARTICLE 10

La présidence de la FQLI doit s'assurer du respect de la présente politique par les administrateurs-trices.

ARTICLE 11

Toute allégation de conflit d'intérêts doit être portée à l'attention de la présidence. L'administrateur-trice visé-e doit être informé-e par écrit par la présidence de la FQLI de l'allégation le-la visant. Il-elle a droit d'être entendu-e par cette dernière et peut déposer par écrit un document afin d'apporter tout éclairage pertinent. La présidence doit, après avoir pris connaissance du dossier, informer par écrit l'administrateur-trice de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

ARTICLE 12

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire à la présente politique concernant la présidence est traitée par la vice-présidence qui jouit alors des pouvoirs accordés à la présidence à l'égard de cette allégation.



Fédération québécoise
du loisir en institution

LES ADMINISTRATEURS-TRICES DE LA FQLI FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS-TRICES

☐ Je déclare avoir pris connaissance de la Politique en matière de conflit d'intérêts des administrateurs-trices de la FQLI. Je reconnais en saisir le sens et la portée j'adhère aux principes qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans cette politique ainsi qu'à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de mes fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur-trice.

☐ Je déclare ne pas avoir d'intérêt susceptible 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 :

Nom (*en caractères d'imprimerie*) : _____

Signature : _____

Date : _____