

Code d'éthique et de fonctionnement



Le sens du succès
L'essence des affaires

1. Devoirs et obligations de l'administrateur envers la Chambre

1.1 Dispositions générales

L'administrateur est tenu de respecter les règlements généraux de la Chambre.

L'administrateur doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et les autres membres du Conseil d'administration. À cette fin, il doit s'abstenir de tenir des propos personnels et/ou impersonnels qui ne respectent pas les valeurs physiques, intellectuelles ou morales de ses collègues.

L'administrateur peut assumer la responsabilité d'un comité ou d'une activité durant son mandat si la demande lui en est faite par le Conseil d'administration.

L'administrateur doit agir comme conseiller désintéressé, franc et honnête, face aux intérêts de la Chambre.

1.2 Intégrité

L'administrateur doit s'acquitter de ses devoirs avec intégrité.

L'administrateur ne peut utiliser, pour ses fins personnelles, les valeurs (biens ou argent) de la Chambre dont il a la garde.

1.3 Impartialité

L'administrateur doit, lors de débats ou de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre (même si tous les administrateurs sont en affaires).

L'administrateur doit faire preuve d'impartialité. L'administrateur doit sauvegarder son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur :

- a) Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre;
- b) Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre, sauf sous forme de déboursés ordinaires;
- c) Ne peut conseiller à la Chambre de faire des placements ou investissements dans une corporation, une entreprise, des biens ou un projet dans lesquels il a directement ou indirectement un intérêt qui lui permet d'exercer une action significative sur les décisions.

Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une *situation de conflit d'intérêts*, l'administrateur doit en aviser le Conseil d'administration de la Chambre et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

L'administrateur doit, à l'exception de la visibilité et de la reconnaissance à laquelle il a droit, s'abstenir de verser ou de recevoir toute ristourne ou commission relative à l'exercice de son mandat sous peine de destitution immédiate.

1.4 Confidentialité

L'administrateur est tenu de garder le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu lors de discussions, réunions formelles ou informelles, concernant la Chambre. L'administrateur s'engage à signer le formulaire relatif à la protection d'informations confidentielles.

L'administrateur doit veiller à ce que ses employés ne communiquent à autrui aucun renseignement confidentiel dont ils ont pu avoir connaissance.

L'administrateur ne peut être relevé du secret professionnel que lorsque la loi l'ordonne.

L'administrateur doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des débats, réunions ou autres activités auxquelles il aura participé.

L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice de la Chambre ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

1.5 Accessibilité des dossiers

L'administrateur doit respecter le droit de la Chambre de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tous les dossiers constitués à son sujet et, sous réserve de la loi sur les Chambres de commerce (Chapitre 18, S.R.C. 1952) et d'autres dispositions législatives incompatibles, d'obtenir une copie ou une photocopie de ces documents.

L'administrateur ne peut garder indûment un dossier ou un document appartenant à la Chambre.

2. Les comités et leur fonctionnement

Les administrateurs doivent prendre connaissance du document *Instances formelles et fonctionnelles*.

3. Fonctionnement de la permanence

La permanence doit prendre connaissance du document *Plan d'organisation* et *Guide de références des pratiques de gestion des ressources humaines* et la *Politique en matière d'harcèlement psychologique*.

4. Recrutement des membres

C'est la permanence de la Chambre qui organise la sollicitation des nouveaux membres. Les administrateurs de la Chambre doivent apporter leur soutien à la permanence en faisant la promotion de la Chambre auprès des gens d'affaires de leur milieu et en utilisant leurs contacts personnels pour participer à l'augmentation du membership de la Chambre.

L'engagement d'un recruteur, rémunéré à la commission, peut s'avérer parfois nécessaire si le blitz n'a pas été un succès.

5. Gratuité et frais de réunion

Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre. Un budget est alloué au président pour ses frais de représentation.

6. Engagements

Envers les membres

1. Les membres du Conseil d'administration et la permanence doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités organisées pour les membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
2. Les membres du Conseil d'administration et la permanence s'engagent à utiliser toutes leurs ressources disponibles pour assurer la satisfaction des membres en exigeant la coopération et la collaboration efficace de tous.
3. Les administrateurs doivent respecter l'image de la Chambre, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et la permanence.