



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE TENNIS QUÉBEC

Le présent Code a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Fédération. Il vise à baliser les comportements des administrateurs.

— VALEURS

Afin de bien remplir son rôle, l'administrateur doit adhérer aux valeurs de la Fédération, soit :

- Excellence : Nous cherchons constamment à nous améliorer et nous dépasser.
- Passion : Notre motivation et notre engagement font en sorte que Tennis Québec est prête à relever les défis d'aujourd'hui et de demain.
- Inclusion : Le tennis est un sport accessible pour tous et toutes.
- Coopération : Prônant le travail d'équipe et l'ouverture d'esprit, Tennis Québec est fière d'être votre partenaire dans les différents contextes de la pratique sportive (de la découverte à la haute performance).
- Éthique : Tout joueur de tennis mérite de pratiquer son sport dans un environnement sécuritaire et dans lequel le respect de soi et des autres est valorisé.

— OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de la Fédération, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser ses administrateurs.

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de Tennis Québec.

— DEVOIRS ET OBLIGATIONS

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

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.

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

- Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Fédération ;
- Il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux ;
- Il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de la Fédération qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque ;
- Dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de la Fédération ; l'intérêt de Tennis Québec doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du 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 minime, il 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 lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec la Fédération ;
- Il 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 ;
- Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Fédération, 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 son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

L'administrateur est tenu 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, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

L'administrateur 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.

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement la Fédération. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de Tennis Québec.

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec la Fédération 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.

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par la Fédération, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

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 Tennis Québec, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur 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.

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 membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de la Fédération ;
- L'utilisation par un administrateur 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 Tennis Québec, 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 administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

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.

Un administrateur 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, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de la Fédération pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Le secrétaire de la Fédération doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt 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.

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par la Fédération dans les trente (30) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les trente (30) jours suivants l'assemblée générale annuelle, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre la Fédération en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par Tennis Québec une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle par le secrétaire de Tennis Québec.

— MÉCANISMES D'APPLICATION

Le président de la Fédération 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 président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de la Fédération de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur 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 président est traitée par le président du Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

SIGNATURE ET ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR

Je m'engage à respecter les dispositions du présent Code d'éthique et de déontologie, et ce, pour toute la durée de mon mandat d'administrateur.

NOM : _____

DATE : _____

(Signature requise)