



# Politique d'éthique

## La Chambre de Commerce Région d'Edmundston

### Préambule

Considérant que les administrateurs et les employé(e)s de la Chambre de commerce région d'Edmundston, ci-après la ``Chambre``, choisissent de se doter d'un outil qui puisse les guider à agir de façon éthique, impartiale, et intègre dans l'exercice de leurs fonctions.

La politique entre en vigueur en mars 2019

### 1. Politique :

Tout Administrateur est tenu de démissionner de son poste, s'il se porte candidat à une élection municipale, provinciale, ou fédérale. Il est, de plus, strictement interdit pour les membres du Conseil n d'occuper une fonction au sein d'une organisation à caractère politique tant au niveau municipal, provincial que fédéral ou lors d'une campagne électorale.

### 2. Devoirs et obligations de l'administrateur envers la Chambre :

#### a) Dispositions générales :

L'Administrateur est tenu de respecter les statuts et règlements ainsi que le code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre. L'Administrateur doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et les autres membres du Conseil. 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.

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



**b) 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.

**c) Indépendance et désintéressement (impartialité) :**

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

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 :

- i. Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre;
- ii. Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre sauf sous forme de déboursés ordinaires; et
- iii. 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 majoritaire ou un intérêt qui lui permet d'exercer une action significative sur les décisions.

Lors de la première réunion du Conseil, suite à l'assemblée générale, tout nouvel Administrateur doit faire une déclaration d'intérêts. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'Administrateur doit en aviser le Conseil 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.

**d) Confidentialité (secret professionnel) :**

L'Administrateur est tenu de garder le secret de tout renseignement de nature confidentielle, obtenu lors de discussions, réunions formelles ou informelles concernant les activités de la Chambre.



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 aurait 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.

**e) 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. L'Administrateur ne peut garder indûment un dossier ou un document appartenant à la Chambre.

**3. Les Comités et leurs fonctionnements :**

Le président d'un comité est désigné par le Conseil. Le président du comité doit présenter au Conseil, pour approbation, les membres de son comité ainsi que son budget d'opération ci-applicable.

Il doit prendre connaissance des règlements et du Code d'éthique et de fonctionnement à ses membres et doit s'assurer que tous les membres de son comité respecteront les règlements et le Code d'éthique en ce qui concerne le fonctionnement des concours, la politique d'achat, la sollicitation, la gratuité, etc., sous peine de destitution au même titre que les Administrateurs.

Il doit présenter au Conseil un plan d'action ou rapport d'étapes lors des réunions mensuelles.

Le président du comité ou son délégué doit obligatoirement être présent aux réunions du Conseil afin d'expliquer le cheminement de son comité.



#### **4. Fonctionnement de la Permanence :**

1. Le directeur général relève du président du conseil. Son salaire est fixé par le Comité des dirigeants et soumis au Conseil, pour approbation.
2. Les salaires des autres employés permanents sont fixés par le Comité des ressources humaines sur recommandation du directeur général.
3. L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du directeur général.
4. Le personnel est sous la direction du directeur général, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.

#### **5. Protocole :**

Il est couramment reconnu dans le mouvement des Chambres de commerce que la rémunération des Administrateurs est la visibilité et la reconnaissance publique associé au poste qu'ils s'occupent.

Dans un souci de mettre en évidence la Chambre et l'équipe qui la compose, la responsabilité de mettre en valeur le travail des Administrateurs et des autres bénévoles appartient au directeur général et au président.

Par sa fonction, le président est d'office mis en évidence, même s'il n'a pas eu à travailler à la réalisation d'une activité. Il est à éviter que la visibilité du président soit plus importante que celle des principaux responsables et, dans le cas où le protocole doit être allégé, les responsables ont préséance sur le président dans les interventions.

Afin d'éviter les « conflits de visibilité » il est recommandé de partager la représentativité officielle de la Chambre de la façon suivante:

- i. Porte-parole officiel: le président OU le responsable d'un dossier
- ii. Représentant d'office aux activités socio-économiques: le Président ou son délégué
- iii. Activités de la Chambre: le(s) responsables(s)

#### **6. Recrutement des membres :**

Ce sont les Administrateurs et la permanence qui sollicitent la population et les gens d'affaires de la région à devenir membre de la Chambre.



## 7. Sollicitations de commandites

- a) Priorité est donnée aux commanditaires de l'année précédente pour les différentes activités de la Chambre de commerce.
- b) Il est acceptable que certains commanditaires aient exigé et obtenu l'exclusivité (pour leur secteur d'activité) pour certaines commandites.
- c) Sous réserve des paragraphes 7a et 7b, priorité est donnée aux membres lorsque l'on sollicite une commandite, sauf évidemment si un commanditaire (non-membre) de l'année précédente accepte de renouveler sa commandite.
- d) Les Administrateurs et la permanence ont la responsabilité de solliciter les commandites auprès des membres/fournisseurs et ce, pour le Gala et autres activités, s'il y a lieu, et ceci pour éviter que la permanence ait une « dette » envers des commanditaires qui pourraient exiger des faveurs ou privilèges. Sauf exception, les billets d'admission pour les autres activités sont disponibles au secrétariat permanent et les Administrateurs ne sont pas impliqués dans leur vente ou distribution.

## 8. Gratuités et frais de réunion :

Tous les Administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre, incluant le président et le principal responsable, avec exception dans les cas suivants :

### a) Repas-conférences :

- i) Seul le conférencier, les permanents de la Chambre obligés d'y assister, ainsi que les journalistes, ne paient pas leur repas.

### b) Ententes spéciales :

- ii) Certaines gratuités peuvent être incluses lors d'ententes spéciales de commandites ou de subventions.

## 9. Fonctionnement des concours :

Le jury d'un concours parrainé par la Chambre sera composé d'un minimum de 5 personnes, lesquelles seront choisies par le Conseil en collaboration avec le directeur général. Le quorum des réunions sera de 3 membres.



Les membres du jury devront être reconnus comme étant bien informés sur le développement des entreprises. Les représentants des banques et firmes comptables sont automatiquement écartés comme membre d'un jury, à cause des conflits d'intérêt évidents qui pourraient survenir.

## **10. Frais de représentation :**

La Chambre siège au sein de divers comités et organismes de représentation. Les représentants officiels de la Chambre sont le président et le directeur général.

Les frais de déplacement et de séjour sont assumés par la Chambre. Les déplacements doivent être approuvés par le Conseil et un budget doit préalablement être présenté.

## **11. Engagements :**

### **a) Envers nos membres :**

- i) Le Conseil et les employé(e)s doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités de nos membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
- ii) Le Conseil et les employé(e)s s'engagent à utiliser toutes ses ressources disponibles pour assurer la satisfaction des membres en exigeant la coopération et la collaboration efficace de tous.
- iii) Les Administrateurs et les employé(e)s doivent respecter l'image de la Chambre, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et les employé(e)s.

### **b) Envers nos bénévoles :**

- i) Le Conseil et les employé(e)s doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles.
- ii) Le Conseil et les employé(e)s s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser nos bénévoles.



**c) Envers les employés(e)s :**

- i) Le Conseil et le directeur général doivent œuvrer pour cerner les capacités individuelles des employé(e)s, en vue d'établir un plan de conditions favorables au travail.
- ii) Le Conseil et le directeur général s'engagent à œuvrer pour assurer et maintenir le plein emploi des employés permanents.

**d) Envers nos fournisseurs :**

- i) Le Conseil et les employé(e)s doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.
- ii) Le conseil et les employé(e)s doivent s'assurer d'encourager les membres tour à tour durant une année d'opération en autant que les prix soient compétitifs et afin de conserver une image d'équité face aux membres.

**e) Envers la communauté :**

- i) Le Conseil et les employé(e)s doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socio-économique de son territoire.
- ii) Le conseil et les employé(e)s s'engagent à rester visibles et actifs dans tout dossier de développement socio-économique de la communauté conformément à la mission générale de la Chambre.