

## **Politique en matière de conflits d'intérêts**

### **1 – Objectif**

Cette politique a pour but de définir ce que constitue un conflit d'intérêts, de décrire les cas où il pourrait y en avoir un et d'expliquer les processus internes pour traiter de conflits d'intérêts réels ou éventuels.

Cette politique aidera les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles et les membres de Centraide de la région du Grand Moncton et du sud-est du Nouveau-Brunswick (Centraide) à reconnaître et éviter des conflits d'intérêts, et à permettre à ces mêmes personnes de composer avec des conflits d'intérêts à mesure qu'ils se présentent. Cette politique a été créée pour assurer la norme la plus élevée de confiance et d'intégrité publiques dans le travail de Centraide.

### **2 – Portée**

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux autres bénévoles et à tous les employés de Centraide.

### **3 – Politique**

Chaque employé, membre du conseil d'administration ou autre bénévole de Centraide a l'obligation d'éviter des conflits d'intérêts à mesure qu'ils se présentent. Dans la mesure du possible, ils devraient s'assurer d'éviter tout potentiel de conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts en tout temps.

Un conflit d'intérêts consiste en toute situation en vertu de laquelle un membre du conseil d'administration, un autre bénévole ou un employé Centraide ou un membre de la famille de cette personne a la capacité d'influencer, directement ou indirectement, une décision ou une action en sa faveur ou se trouve dans une situation d'intérêt concurrentiel avec Centraide. Un « membre de la famille » comprend, sans toutefois s'y limiter, un conjoint ou une conjointe, un partenaire, un parent ou un enfant naturel ou adoptif, un frère ou une sœur.

Un conflit d'intérêts comprend, sans toutefois s'y limiter, les situations suivantes :

- Un intérêt, réel ou perçu, qui avantage la personne ou la famille de cette dernière;
- Des organisations avec lesquelles une personne a une responsabilité de gouvernance officielle qui emploie une personne ou un membre de la famille de cette dernière;

- Le potentiel réel ou perçu de compromettre l'intérêt supérieur de Centraide.

À cette fin :

1. Les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles et tous les employés ne doivent pas recevoir les services, les biens ou toute autre rémunération de personnes ou d'organisations qui sont en mesure de bénéficier financièrement de Centraide ou de donateurs ou d'organismes, autres que des cadeaux occasionnels, une hospitalité habituelle ou d'autres avantages de valeur nominale.

Des exemples comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Les possibilités d'un gain personnel pour les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles et les employés par l'entremise de toute possibilité d'emploi bénévole, autonome ou à temps partiel ne devraient pas entrer en conflit avec la responsabilité de la personne au nom de Centraide.
  - Les employés et les bénévoles ne doivent pas utiliser leur poste à Centraide pour influencer l'emploi, les achats ou la remise de contrats en faveur d'un membre de la famille ou d'une organisation au sein de laquelle une personne ou un membre de la famille a un intérêt financier.
  - Les cadeaux, les frais ou les honoraires reçus pour des engagements d'allocation excédant la valeur normale devraient être refusés dans la mesure du possible. Cependant, si ces éléments sont acceptés, leur montant doit être remis comme don à un organisme sans but lucratif du choix du récipiendaire.
  - Les cadeaux, les frais ou les honoraires remis pour l'utilisation et le bénéfice de l'organisation Centraide ne peuvent être acceptés qu'à la discrétion de la directrice générale ou du président du conseil d'administration, ou des deux.
2. Les personnes ne peuvent utiliser leur poste à Centraide ou aller au-delà de leur rôle officiel au sein de Centraide pour aider d'autres organisations ou d'autres personnes à obtenir de l'information ou un traitement préférentiel qui entrerait en conflit avec les intérêts de Centraide.
  3. Pour qu'une personne soit un membre du conseil d'administration en bonne règle, Centraide exige qu'elle n'ait aucun lien conjugal ou familial avec un autre membre du conseil ou un autre employé de Centraide.

4. Les employés de Centraide ne peuvent être employés par tout organisme membre ou financé par Centraide et ne peuvent participer à titre de bénévoles en une capacité de gouvernance ou de fiduciaire auprès de tout organisme membre ou financé par Centraide.
5. Les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles et tous les employés découvrant qu'ils sont dans une position de conflit d'intérêts doivent prendre des mesures immédiates pour divulguer leur conflit d'intérêts et retenir leur participation dans ce dernier.
  - Les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles et tous les employés qui ont un conflit d'intérêts duquel ils pourraient tirer un avantage financier, qu'il soit personnel ou familial, doivent à la première occasion divulguer la nature de ce conflit d'intérêts. On décidera alors si le conflit peut être évité ou si le conflit déclaré peut continuer en vertu duquel des arrangements fournissent des avantages évidents à Centraide et des étapes raisonnables peuvent être prises pour s'assurer que toute autre partie ne peut être avantagé au détriment de Centraide.
  - Lorsque les membres du conseil d'administration, les autres bénévoles ou les employés se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts réel ou perçu au sujet d'une question particulière qui fera l'objet de discussions et d'une décision, ils devront prendre des mesures raisonnables pour se retirer immédiatement du processus de prise de décision dans le cadre de leur rôle officiel au sein de Centraide ou dans la communauté.
  - Même si un conflit d'intérêts technique, comme défini dans cette politique, n'existe pas, la possibilité d'une perception d'un conflit d'intérêts devrait être envisagée par toutes les parties pertinentes en consultation avec le président (pour le conseil d'administration), avec la directrice générale (pour les bénévoles autres que les membres du conseil) ou avec un superviseur (pour les employés). Il est conseillé de prendre des mesures supplémentaires pour éviter un conflit d'intérêts perçu.

#### **4 – Procédures**

1. Responsabilités :
  - Le président du conseil d'administration doit s'assurer que les membres du conseil comprennent et respectent la politique.
  - La directrice générale doit s'assurer que les employés et tous les autres bénévoles comprennent et respectent la politique.

2. Dans les cas où tout membre du conseil d'administration, tout bénévole ou tout employé a l'impression d'être en conflit d'intérêts, cette personne doit immédiatement en informer la directrice générale et si cette dernière y est associée, le président du conseil d'administration. La directrice générale ou le président du conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, déterminer d'accorder une exemption à cette politique. Si cette détermination est faite, un rapport devra être présenté à la prochaine réunion du conseil d'administration expliquant les circonstances de la situation et les raisons pour lesquelles une exemption a été accordée.

Pour protéger l'intérêt du membre du conseil d'administration, du bénévole ou de l'employé informant la directrice générale ou le président du conseil d'administration, une confidentialité doit être maintenue tout au long du processus dans la mesure où c'est pratique ou lorsque les circonstances l'exigent.

3. Si l'on pense qu'un membre du conseil d'administration n'a pas respecté cette politique, une enquête sera réalisée sous la tutelle du président du conseil d'administration.
4. Si l'on pense qu'un employé ou tout autre bénévole n'a pas respecté cette politique, le vice-président ou la directrice générale peut mener une enquête. Dans le cas d'un désaccord, la directrice générale déterminera la résolution finale. Si le cas est associé à la directrice générale, il sera soumis au président du conseil d'administration aux fins d'examen.
5. La directrice générale établira le montant nominal courant que Centraide considère comme acceptable pour les cadeaux personnels de commanditaires, de donateurs, de bénévoles ou de fournisseurs. À l'heure actuelle, tout cadeau de plus de 25 \$ n'est pas permis.
6. Tout manquement à cette politique sera considéré comme étant un problème grave et sera immédiatement traité. Toute personne qui manque sciemment à la politique en matière de conflits d'intérêts peut être assujettie à une mesure disciplinaire susceptible de mener au congédiement.