

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Préambule

Le Conseil d'administration de la Fondation de l'Hôpital Montfort « la Fondation », a adopté *Le Code d'éthique relatif au prélèvement de fonds et à la responsabilité financière de Imagine Canada*; les aspects relations avec les donateurs sont couverts par ce code.

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables à toute personne agissant pour ou au nom de la Fondation, en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans ses fonctions à titre d'administrateur, de façon à préserver sa capacité d'agir au mieux-être de ses intérêts et de sa mission.

1. Devoirs généraux

- 1.1 Agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux-être des intérêts de la Fondation avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne responsable.
- 1.2 Organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions en tant que membre du Conseil d'administration de la Fondation.
- 1.3 Ne pas confondre les biens de la Fondation avec les siens; ne pas utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de la Fondation à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation au préalable.
- 1.4 Être tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et être tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

- 1.5 Ne pas utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions en tant que membre du Conseil d'administration de la Fondation.

2. Règles de conduite quant aux conflits d'intérêts

- 2.1 Éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.
- 2.2 Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflits d'intérêts, notamment :
 - a) la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du Conseil d'administration;
 - b) la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise qui transige, ou est sur le point de transiger, avec la Fondation;
 - c) la situation où un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction, avec la Fondation;
 - d) la situation où un administrateur occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Fondation.
- 2.3 S'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance lorsqu'en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du Conseil d'administration.
- 2.4 N'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.
- 2.5 Directement ou indirectement, ne pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers, incluant une offre d'emploi de la Fondation.

3. Règles applicables suivant la cessation des fonctions.

- 3.1 L'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge à titre d'administrateur doit se comporter de façon à ne tirer d'avantages indus de sa charge antérieure pour une période d'un an.
- 3.2 Dans l'année qui suit la fin de sa charge à titre d'administrateur, il ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle la Fondation fait partie, ne peut donner des conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

4. Code d'éthique relatif à la collecte de Fonds et à la responsabilité financière

Politique concernant les donateurs et la promotion de la Fondation auprès du public

- 4.1 La Fondation doit préparer et délivrer des reçus officiels à des fins fiscales pour les dons monétaires et/ou les dons en nature, conformément à toute politique adoptée et rendue publique sur les montants minimums donnant droit à un reçu et à toutes les exigences réglementaires. La Fondation doit accuser réception par écrit des dons ne donnant pas droit à un reçu officiel, conformément à toute politique adoptée et rendue publique sur les montants minimums donnant lieu à un accusé de réception.
- 4.2 Toutes les sollicitations faites aux fins de prélèvement de fonds par la Fondation ou en son nom doivent préciser le nom de la Fondation et l'objectif de la collecte de fonds. Les sollicitations par écrit (quel que soit le moyen de transmission) doivent également indiquer l'adresse et les autres coordonnées permettant de rejoindre la Fondation.
- 4.3 Les donateurs actuels et potentiels ont promptement droit aux documents qui suivent, sur demande :
 - a) Le dernier rapport annuel et les derniers états financiers adoptés par le Conseil d'administration de la Fondation;
 - b) le numéro d'enregistrement (BN) attribué par l'Agence du revenu du Canada à la Fondation;
 - c) toute information contenue dans la partie publique de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de charité (formulaire T3010) présentée par la Fondation à l'Agence du revenu du Canada;

- d) un exemplaire de sa politique d'investissement pour ses actifs investis, s'il y a lieu;
 - e) la liste des membres du Conseil d'administration de la Fondation;
 - f) un exemplaire du Code d'éthique relatif au prélèvement de fonds et à la responsabilité financière.
- 4.4 Les donateurs actuels et potentiels ont le droit de savoir, sur demande, si la personne qui sollicite des fonds au nom de la Fondation est un bénévole, un employé ou un solliciteur contractuel.
- 4.5 Les donateurs seront encouragés à demander les conseils d'une tierce partie si la Fondation a des raisons de croire qu'un don éventuel pourrait influencer considérablement sur leur situation financière, leur revenu imposable ou leurs relations avec d'autres membres de leur famille.
- 4.6 Les donateurs qui requièrent l'anonymat verront leur demande respectée.
- 4.7 La vie privée des donateurs sera respectée. Le cas échéant, les dossiers tenus par la Fondation sur les donateurs demeureront confidentiels dans toute la mesure du possible. Les donateurs peuvent consulter leur propre dossier et en contester l'exactitude.
- 4.8 Si la Fondation échange, loue ou communique par tout autre moyen ses listes de collectes de fonds à d'autres organismes, il doit retirer le nom d'un donateur de ses listes, si celui-ci le lui demande.
- 4.9 Les donateurs et les donateurs éventuels doivent être sollicités avec respect par ou au nom de la Fondation. Toutes les mesures doivent être prises pour satisfaire leur demande de :
- a) limiter la fréquence des sollicitations;
 - b) ne pas être sollicités au téléphone, ni par un autre moyen technologique;
 - c) recevoir des documents imprimés sur la Fondation;
 - d) mettre fin aux sollicitations s'ils indiquent qu'elles sont indésirables ou importunes.
- 4.10 Les témoignages de reconnaissance mis au point pour un don ne doivent pas être modifiés, ni annulés arbitrairement. Sauf disposition contraire négociée au moment du don, ou modifiée par entente conjointe entre la Fondation et le donateur ou sa famille ou son mandataire, le témoignage de reconnaissance conservera sa forme initiale. En cas d'impossibilité physique, le témoignage de reconnaissance sera modifié de façon compatible avec l'entente originale. Si l'existence du témoignage de reconnaissance risque de compromettre la réputation de la Fondation, cette dernière pourra y mettre fin ou le modifier.

4.11 La Fondation doit donner suite dans les meilleurs délais à la plainte d'un donateur ou d'un donateur éventuel relative à tout point traité dans le présent code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière.

5. Pratiques de prélèvement de fonds

5.1 Les sollicitations faites aux fins de prélèvement de fonds au nom de la Fondation doivent :

- a) être véridiques;
- b) décrire avec précision les activités de la Fondation et l'affectation projetée des fonds faisant l'objet de dons;

5.2 La Fondation ne doit pas faire de promesses impossible à tenir. Elle doit s'abstenir d'utiliser du matériel promotionnel ou de se présenter de façon trompeuse. Elle ne doit pas exploiter ses bénéficiaires. Elle doit décrire les personnes auxquelles elle dispense ses services (que ce soit par l'utilisation d'illustrations, d'images ou de texte) en ménageant les susceptibilités et doit présenter honnêtement leurs besoins et les moyens à employer pour les satisfaire.

5.3 Quand la Fondation sollicite des dons en ligne, ses pratiques doivent être conformes aux dispositions du Code canadien de pratiques pour la protection des consommateurs dans le commerce électronique ou les surpasser.

5.4 Quand la Fondation sollicite des fonds en personne, y compris, mais de façon non limitative, dans le cadre de collectes au porte-à-porte ou en bordure de trottoir, elle doit prendre les mesures permettant de :

- a) vérifier l'affiliation de la personne représentant la Fondation;
- b) sécuriser et protéger la communication d'information confidentielle provenant des donateurs, dont celle qui a trait aux cartes de crédit.

5.5 Les bénévoles, les employés et les tiers, conseillers ou sollicitateurs, qui font appel à des donateurs ou des donateurs éventuels, ou qui reçoivent des fonds au nom de la Fondation, doivent :

- a) respecter les dispositions du présent code d'éthique ayant rapport au prélèvement de fonds et à la responsabilité financière;
- b) agir avec honnêteté, intégrité et en conformité avec toutes les lois pertinentes;
- c) respecter les dispositions pertinentes des codes d'éthique professionnels, des normes d'exercice, et autres;

- d) cesser de solliciter un donateur potentiel qui considère la sollicitation comme du harcèlement ou de la pression excessive;
- e) déclarer immédiatement à la Fondation tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
- f) n'accepter aucun don à des fins incompatibles aux objectifs ou à la mission de la Fondation.

5.6 La Fondation doit fournir, sur demande, les meilleurs renseignements à sa disposition concernant le revenu net, le produit net et le coût de toutes ses activités de collectes de fonds (y compris les coûts de collectes de fonds répertoriés au chapitre de l'information et de la sensibilisation du public).

5.7 La Fondation ne doit pas verser, directement ou indirectement, d'honoraires d'intermédiation, de commissions ou d'autres rémunérations calculées en fonction du nombre de contributions.

5.8 Si la Fondation participe à des actions de marketing pour sa cause, en collaboration avec un tiers, elle doit divulguer le bénéfice qu'elle retire de la vente de produits ou de services et les montants minimums qu'elle peut percevoir en vertu de cette entente. Si aucun montant minimum n'est prévu, la Fondation devrait en faire état.

5.9 La Fondation ne doit pas vendre sa liste de donateurs. Le cas échéant, le nom des donateurs qui l'ont réclamé (comme le prévoit l'article 5.1.h ci-dessus) doit être exclu de toute forme de location, d'échange ou de communication de la liste des donateurs de la Fondation. Si la liste des donateurs de la Fondation est échangée, louée ou communiquée sous une autre forme à un autre organisme, cette communication ne doit durer que pendant une période donnée et dans un but défini au préalable et se limiter à ce qu'autorisent les législations fédérale ou provinciale.

5.10 Le Conseil d'administration de la Fondation sera informé, au moins annuellement, du nombre, du type et du règlement des plaintes de donateurs actuels ou potentiels concernant les questions traitées dans le présent code d'éthique relatif au prélèvement de fonds et à la responsabilité financière.

6. Pratiques et transparence financière

6.1 Les affaires financières de la Fondation seront gérées d'une manière responsable, en conformité aux obligations d'éthiques de gestion et selon les exigences légales des organismes de réglementation provinciaux et fédéraux et pratiques de la Fondation.

- 6.2 Tous les dons serviront à répondre aux objectifs de la Fondation, tels qu'ils sont enregistrés auprès de l'Agence du revenu du Canada.
- 6.3 Tous les dons affectés doivent être employés dans le but pour lequel ils ont été consentis, sauf si la Fondation est légalement autorisée à les employer à d'autres fins. Des utilisations de remplacement seront examinées avec le donateur ou son mandataire dans la mesure du possible. Si le donateur est décédé ou légalement incapable et si la Fondation n'est pas en mesure de prendre contact avec un mandataire, l'emploi du don correspondra le plus possible à l'intention initiale du donateur. Si nécessaire, la Fondation sollicitera l'autorisation légale d'employer le don à d'autres fins auprès des tribunaux ou de l'organisme de réglementation compétent.
- 6.4 Les états financiers annuels sont indispensables à la transparence et à la responsabilité envers le donateur et le public. La Fondation qui délivre des reçus doit rédiger des rapports financiers et faciliter leur consultation. Les états financiers annuels de la Fondation doivent présenter les caractéristiques suivantes :
- a) seront basés sur les faits et présentés avec exactitude à tous égards importants;
 - b) feront état :
 - du montant total des revenus provenant des collectes de fonds (avec reçus d'impôt ou non);
 - du montant total des frais de prélèvement de fonds (y compris les salaires et les frais généraux);
 - du montant total des dons pour lesquels un reçu d'impôt a été émis (sauf les legs, les dons sous forme de dotation, montants qui ne peuvent être dépensés avant 10 ans;
 - du montant total des dépenses affectées à des activités de charité;
 - c) indiqueront les subventions et les contributions des gouvernements séparément des autres dons; et
 - d) seront préparés conformément aux principes et normes comptables généralement reconnus, déterminés par l'Institut canadien des comptables agréés, à tous égards importants.
- 6.5 La rentabilité des programmes de collectes de fonds de la Fondation doit être examinée régulièrement par le Conseil d'administration. Le montant des frais administratifs et de collectes de fonds ne dépassera pas le montant nécessaire à l'efficacité de la gestion et de la production de ressources. La Fondation doit divulguer sa méthode d'évaluation de ses dépenses.

- 6.6 La Fondation doit divulguer, sur demande, les prévisions de revenus et de dépenses relatives à son activité de collectes de fonds et adoptées par le Conseil d'administration dans le cadre de son budget annuel.
- 6.7 Si le montant annuel des revenus de la Fondation est supérieur à 250 000 dollars, les états financiers doivent être vérifiés par un expert-comptable indépendant.
- 6.8 Si le montant des actifs investis de la Fondation est supérieur à 1 000 000 dollars, une politique d'investissement doit être élaborée pour définir les modalités d'affectation des actifs, du choix des investissements et régler les questions de protection des actifs.
- 6.9 Si la Fondation reçoit, ou prévoit recevoir, des dons en nature d'un montant égal ou supérieur à 100 000 dollars sur une période d'un an et si son revenu annuel est supérieur à 500 000 dollars, elle doit élaborer une politique d'acceptation des dons en nature.