CENTRE
D'ARTISTES

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE, D'ÉTHIQUE ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS —

ADMINISTRATEUR·RICE·S, DIRIGEANT·E·S,
ET EMPLOYÉ·E·S

CENTRE D'ARTISTES CARAVANSÉRAIL
RIMOUSKI, QC —
ADOPTÉE LE 23 JANVIER 2024
MISE À JOUR ADOPTÉE LE 18 SEPTEMBRE 2024

CRÉDITS ET REMERCIEMENTS

La Politique en matière de déontologie, d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts du Centre d'artistes Caravansérail a été développée à partir de gabarits[1] bâtis et diffusés par Compétence Culture et par le Conseil des arts et des lettres du Québec. Nous les remercions pour ce travail et pour la mise à disposition de ces outils.

La Politique en matière de déontologie, d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts du Centre d'artistes Caravansérail s'appuie sur les principes de la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12), de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1), des pratiques exemplaires du gouvernement du Québec, du Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ), ainsi que des recommandations de l'Ordre des Conseillers en ressources humaines agréés (CRHA).

COMPÉTENCE CULTURE
COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE EN CULTURE

CALQ
Conseil des arts et des lettres du Québec

---

[1] Compétence Culture, 2023. *Gabarit de Code de déontologie et d'éthique des employé.e.s*. En ligne: competenceculture.ca/_documentation/outils-de-gestion. Consulté 12/2023

CALQ, 2023. *Exemple de code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs, les dirigeants et les employés d'un organisme* et *Exemple de formulaire de déclaration des administrateurs, des dirigeants et des employés d'un organisme*. En ligne: calq.gouv.qc.ca/a-propos/politique-plans-daction-et-ethique/ethiques/exemple-code-de-thique. Consulté 12/2023

TABLE DES MATIÈRES

CRÉDITS ET REMERCIEMENTS **1**
PRÉAMBULE **4**
LE CENTRE D'ARTISTES CARAVANSÉRAIL 4
MISSION 4
MANDATS 4
PRINCIPES DIRECTEURS 5
LIMITES ET PROMOTION 5
CHAPITRE I — VALEURS **6**
ARTICLE 1 6
CHAPITRE II — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION **7**
ARTICLE 2 7
ARTICLE 3 7
CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS **7**
ARTICLE 4 7
ARTICLE 5 8
ARTICLE 6 8
ARTICLE 7 8
ARTICLE 8 8
ARTICLE 9 9
ARTICLE 10 9
ARTICLE 11 10
ARTICLE 12 11
ARTICLE 13 11
ARTICLE 14 11
ARTICLE 15 11
ARTICLE 16 12
ARTICLE 17 13
ARTICLE 18 13
ARTICLE 19 13
ARTICLE 20 14
ARTICLE 21 14
ARTICLE 22 14
ARTICLE 23 14
ARTICLE 24 15

ARTICLE 25 15
ARTICLE 26 16
ARTICLE 27 16
ARTICLE 28 17
ARTICLE 29 18
ARTICLE 30 18
CHAPITRE IV — MÉCANISMES D'APPLICATION 19
ARTICLE 31 19
ARTICLE 32 19
ARTICLE 33 20
ARTICLE 34 20
CHAPITRE V — RESPONSABILITÉS DE CHACUN·E 20
ARTICLE 35 : L'EMPLOYÉ·E 20
ARTICLE 36 : L'ADMINISTRATEUR·RICE 20
ARTICLE 37 : LA·LE DIRIGEANT·E 21
ARTICLE 38 : LA·LE PRÉSIDENT·E 21
ARTICLE 39 : LE COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE 21
ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION 23

PRÉAMBULE

LE CENTRE D'ARTISTES CARAVANSÉRAIL

Depuis sa fondation en 2003, Caravansérail est au cœur du développement des artistes de la relève et des pratiques émergentes.

MISSION

Le Centre d'artistes Caravansérail soutient la recherche et l'expérimentation en arts visuels actuels et se consacre à la diffusion et au rayonnement de la relève artistique et des pratiques émergentes au Bas-Saint-Laurent. Il s'investit dans la professionnalisation des artistes de la relève et s'implique dans l'avancement de la carrière de ses membres, qu'elles·iels·ils soient émergent·e·s, à mi-parcours ou établi·e·s. Sensible à l'hétérogénéité des publics, le Centre œuvre à la démocratisation de l'art actuel.

MANDATS

- ➔ Développer une programmation en arts visuels actuels marquée par la diversité des modes de diffusion, des artistes et des pratiques;

- ➔ Offrir aux artistes un contexte d'accueil professionnel favorable au déploiement des propositions expérimentales et à la circulation des œuvres;

- ➔ Soutenir et accompagner les artistes de la relève et les membres du Centre dans le développement de leur carrière en générant des opportunités structurantes;

- ➔ Rendre l'art actuel accessible au plus grand nombre en jouant un rôle de médiation, d'éducation et de vulgarisation;

- ➔ Être un espace de rencontres et de découvertes accueillant, inclusif et générateur de croisements entre les artistes, les pratiques et les publics.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants ont traversé l'élaboration de cette politique et guideront sa mise en application :

- ➔ Innovation : Les politiques de Caravansérail s'inspirent des tendances actuelles les plus progressistes afin de promouvoir les meilleures pratiques;
- ➔ Accessibilité : Les politiques de Caravansérail favorisent un accès sans entrave à nos activités et opportunités au plus grand nombre;
- ➔ Dialogue : Les politiques de Caravansérail valorisent l'ouverture, la collaboration et les échanges exempts de violence.

LIMITES ET PROMOTION

La Politique en matière de déontologie, d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts du Centre d'artistes Caravansérail ne peut traiter toutes les situations susceptibles de se présenter. Elle vise à guider les actions des administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s de Caravansérail ainsi qu'à les aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

La Politique est un énoncé d'attitudes et de comportements, associés au savoir-vivre et au savoir-être, que Caravansérail encourage pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux, efficace et bienveillant. Afin qu'elle génère les résultats escomptés, il est essentiel que chaque membre de l'équipe de Caravansérail s'engage à respecter la présente Politique et à la promouvoir quotidiennement dans le cadre de ses fonctions.

CHAPITRE I — VALEURS

ARTICLE 1

Les valeurs fondamentales auxquelles adhère le conseil d'administration du Centre d'artistes Caravansérail, ci-après nommé « l'organisme », sont les suivantes :

- Compétence : les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s s'acquittent de leurs devoirs avec professionnalisme. Elles·iels·ils mettent à contribution leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience dans l'atteinte des résultats visés. Elles·iels·ils sont responsables de leurs décisions et de leurs actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à leur disposition;

- Impartialité : les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s font preuve de neutralité et d'objectivité. Elles·iels·ils prennent leurs décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à toutes les personnes, organismes, instances ou entités avec qui elles·iels·ils sont en relation. Elles·iels·ils remplissent leurs devoirs sans considérations partisanes;

- Intégrité : les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s se conduisent de manière juste et honnête. Elles·iels·ils évitent de se mettre dans une situation où elles·iels·ils se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs devoirs;

- Loyauté : les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s sont conscient·e·s qu'elles·iels·ils sont des représentant·e·s de l'organisme. Elles·iels·ils s'acquittent de leurs devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par leurs instances;

- Respect : les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s manifestent de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles elles·iels·ils interagissent dans l'accomplissement de leurs devoirs. Elles·iels·ils font preuve de courtoisie, d'écoute, de discrétion, de diligence et évitent toute forme de discrimination.

CHAPITRE II — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2

La présente Politique a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, et de favoriser la transparence au sein de celui-ci. La Politique vise également à informer et à responsabiliser les administrateur·rice·s, dirigeant·e·s et employé·e·s de l’organisme quant à leurs rôles et responsabilités dans l’atteinte des objectifs de la Politique.

ARTICLE 3

La Politique énonce les valeurs, les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateur·rice·s, des dirigeant·e·s et des employé·e·s et à faire la promotion de la civilité au travail.

La présente Politique s’applique en complément à toute autre disposition déontologique reliée à une loi, à un ordre professionnel, association ou organisme, à laquelle l’employé·e pourrait être assujetti·e.

CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 4

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s sont tenu·e·s, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus à la présente Politique, tant qu'elles·iels·ils demeurent administrateur·rice·s, dirigeant·e·s ou employé·e·s, et même après qu'elles·iels·ils aient quitté leurs fonctions, le cas échéant.

Elles·iels·ils doivent également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 5

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent respecter les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur chez l’organisme. Il est de leur responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à leurs fonctions. Dans le doute, elle·iel·il peut valider ses interprétations auprès de sa·son gestionnaire.

ARTICLE 6

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Elles·iels·ils doivent de plus organiser leurs affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 7

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s adoptent, dans leurs relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect, de bienveillance et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

ARTICLE 8

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent collaborer à l’engagement de l’organisme à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d’abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu’elle soit verbale, physique, psychologique ou économique. L’organisme a émis des principes clairs et implanté à ce sujet une Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes, laquelle inclut une procédure de traitement des plaintes. Aucune discrimination ou comportement discriminatoire ne peut être toléré.

ARTICLE 9

L'organisme reconnaît que les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s peuvent occuper un emploi à l'extérieur de l'organisme ou s'impliquer dans leur milieu à titre bénévole. Cependant, ces activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de leurs fonctions et ne doivent pas être susceptibles de contrevenir aux règles contenues dans la présente Politique.

ARTICLE 10

Si l'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l'employé·e·participe à un conseil d'administration ou à tout comité externe dans le cadre de ses fonctions ou en tant que représentant·e de l'organisme, elle·iel·il doit respecter les règles suivantes :

- ➔ Consulter la·le président·e et la·le dirigeant·e de l'organisme pour connaître les obligations dévolues aux administrateur·rice·s de personnes morales;

- ➔ Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de leur participation à ce conseil ou comité.

Si l'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l'employé·e·participe à un conseil d'administration ou à tout comité externe à des fins personnelles, elle·iel·il doit respecter les règles suivantes :

- ➔ Éviter de se placer, ou de placer l'organisme, en situation de conflit d'intérêts;

- ➔ En cas de doute, consulter la·le président·e et la·le dirigeant·e de l'organisme, qui lui signifieront si elles·iels·ils jugent qu'il y a conflit d'intérêts.

ARTICLE 11

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, se conformer aux principes suivants :

- Exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;

- Avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;

- Ne pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par la présente Politique, sur lesquels les activités de l'organisme qu'elles·iels·ils administrent pourraient avoir une influence quelconque;

- Dès leur nomination, éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de leurs fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts de l'administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e 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 leur est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;

- Il leur est interdit d'outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;

- Il leur est interdit d'utiliser à leur profit ou au profit de tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;

- Il leur est interdit d'utiliser directement ou indirectement à leur profit ou au profit de tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;

- ➔ À l'expiration de leur mandat, ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'elles·iels·ils ont occupée.

ARTICLE 12

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent agir avec loyauté à l'égard de l'organisme afin de maintenir une saine relation de confiance. À titre indicatif, la loyauté implique :

- ➔ D'adhérer à la mission de l'organisme;
- ➔ De défendre les intérêts de celui-ci;
- ➔ D'éviter de lui causer préjudice;
- ➔ D'être solidaire des orientations et décisions prises par l'organisme;
- ➔ De contribuer à son rayonnement.

ARTICLE 13

En tout temps, les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent respecter les valeurs prônées par l'organisme ainsi que ses prises de position officielles.

ARTICLE 14

Les administrateur·rice·s et les employé·e·s doivent rediriger toute demande de communication reçue de la part de représentant·e·s des médias vers la·le dirigeant·e, qui jugera de la pertinence de la demande et de la meilleure personne pour y répondre.

ARTICLE 15

Lorsque les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s utilisent un média social ou participent à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autres que pour l'exercice de leurs fonctions, elles·iels·ils doivent utiliser leur adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission l'organisme doit être formulée au

« je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisme de quelque façon que ce soit.

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s peuvent préciser sur leur profil de média social qu'elles·iels·ils travaillent pour ou collaborent à l'organisme, mais doivent s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à son image ou à sa mission.

Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation de l'organisme ou de ses administrateur·rice·s, dirigeant·e·s ou employé·e·s constitue une atteinte aux objectifs de la présente Politique.

ARTICLE 16

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s sont tenu·e·s à la discrétion sur ce dont elles·iels·ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenu·e·s, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

À ce titre, les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- ➔ En communiquant les informations uniquement aux personnes autorisées à les connaître;
- ➔ En assurant la protection physique ou virtuelle des documents contenant de telles informations confidentielles, notamment en classant ceux-ci et en s'assurant de ne pas les laisser à la vue de tiers non concerné·e·s;
- ➔ En portant attention à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à une perte, un vol ou une utilisation inappropriée de l'information;
- ➔ En prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchiquetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
- ➔ En apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentiel ».

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent également :

- ➔ S'abstenir de discuter de toutes informations confidentielles avec quelque personne qui ne serait pas autorisée à les connaître;
- ➔ S'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information dont elles·iels·ils ont connaissance, mais qui est confidentielle ou non accessible au public;
- ➔ S'abstenir d'utiliser l'information pour leur avantage personnel ou celui de tiers.

ARTICLE 17

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s respectent la confidentialité des discussions et échanges de leurs collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

ARTICLE 18

Tout travail exécuté par les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s·dans le cadre de leurs fonctions est la propriété de l'organisme.

Sans limiter la généralité de ce propos, est également propriété de l'organisme toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels, d'initiatives, de programmes et de modèles, mis au point par les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s·dans la cadre de leurs fonctions. En aucun cas, elles·iels·ils ne peuvent l'utiliser pour des fins personnelles.

ARTICLE 19

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s s'engagent à ne pas divulguer, ne pas utiliser et ne pas reproduire, à des fins personnelles, intégralement ou partiellement, sur quelque support que ce soit, tout document, information ou outil porté à son attention dans le cadre de ses fonctions, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.

ARTICLE 20

Tous les documents, sous quelque forme que ce soit, en la possession d’un·e administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e qui cesse d’exercer ses fonctions, doivent être remis à l’organisme.

ARTICLE 21

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre leurs décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques. Elles·iels·ils ne doivent en aucun cas associer l’organisme à leurs démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

ARTICLE 22

Les administrateur·rice·s, autre que la·le président·e, les dirigeant·e·s et les employé·e·s, qui sont appelé·e·s ou invité·e·s à représenter officiellement l’organisme à l'externe, doivent au préalable obtenir l'autorisation expresse de la·du dirigeant·e et ne peuvent d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

ARTICLE 23

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 l'organisme, ou à l'occasion de laquelle les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s ou les employé·e·s utilisent ou cherchent à utiliser les attributs de leur fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

ARTICLE 24

Les situations suivantes constituent, de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- ➔ L'utilisation, à ses propres fins ou au profit de tiers, des informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un·e administrateur·rice, un·e dirigeant·e ou un·e employé·e a accès dans le cadre de ses fonctions;

- ➔ L'utilisation, à ses propres fins ou au profit de tiers, des biens, équipements et services de l'organisme auxquels un·e administrateur·rice, un·e dirigeant·e ou un·e employé·e a accès dans le cadre de ses fonctions;

- ➔ L'utilisation 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 de tiers;

- ➔ La participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour des tiers;

- ➔ La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un·e administrateur·rice, un·e dirigeant·e ou un·e employé·e pour soi-même, pour un·e proche ou pour un·e associé·e;

- ➔ Sera aussi considéré un conflit d'intérêts le fait qu'un·e administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e supervise ou soit susceptible de superviser une personne avec qui elle·iel·il est lié·e (liens familiaux, d'amitié, d'affaires, etc.). Si un·e administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e est sur le point de se trouver dans une telle situation, elle·iel·il doit en aviser immédiatement la·le président·e et/ou la·le dirigeant·e de l'organisme.

ARTICLE 25

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·rice, de la·du dirigeant·e ou de l'employé·e visé·e à la condition qu'elle·iel·il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

ARTICLE 26

Un·e administrateur·rice, un·e dirigeant·e ou un·e employé·e qui déclare avoir un intérêt susceptible de la·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, elle·iel·il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui la·le place dans une situation de conflit d'intérêts.

ARTICLE 27

Il est permis, selon certaines balises, qu'un·e administrateur·rice, un·e dirigeant·e ou un·e employé·e participe, à titre d'artiste, d'auteur·ice ou de commissaire, à des projets de résidence, de formation ou de diffusion produits par le Centre d'artistes Caravansérail. Pour ce faire, le projet en question doit répondre aux balises suivantes:

- ➔ Il doit s'agir d'un projet spécial, c'est-à-dire un projet qui ne fait pas partie de la programmation régulière pour laquelle le Centre reçoit ses financements à la mission;

- ➔ Le projet doit comprendre plusieurs artistes ou participant·e·s (exemples: exposition collective, festival, formation de groupe, série de résidences). Ainsi, les projets solos ne sont pas permis;

- ➔ La sélection des artistes doit être faite par une personne externe à Caravansérail, c'est-à-dire une personne qui n'est ni administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e au sein de l'organisme (exemples: commissaire invité·e, comité de sélection, jury de pairs);

- ➔ Le processus de sélection doit expressément respecter la présente Politique, notamment les dispositions des articles 25 et 26.

Si le projet en question répond aux balises ci-avant, l'implication de l'administrateur·rice, du·de la dirigeant·e ou de l'employé·e doit être approuvée par le conseil d'administration du Centre avant d'être officiellement confirmée. Le conseil d'administration peut prendre en compte d'autres critères dans sa décision, notamment la programmation récente et future du Centre, les relations du Centre avec ses publics, le contexte financier, les ressources humaines, etc.

Le conseil d'administration doit aussi décider de balises quant à la rémunération du travail d'artiste, d'auteur·ice ou de commissaire qui sera réalisé par l'administrateur·rice, du·de la dirigeant·e ou de l'employé·e. Les principes suivants guideront cette prise de décision:

- ➔ Verser les montants reliés aux droits d'auteur·ice·s (droits d'exposition, droits de résidence, droits de reproduction, droits de communication publique, droits de diffusion, etc.) de façon équitable avec les autres participant·e·s du projet;

- ➔ S'il y a lieu, verser les montants de contribution à la production de façon équitable avec les autres participant·e·s du projet;

- ➔ S'il y a lieu, verser les montants liés aux déplacements et aux séjours de façon équitable avec les autres participant·e·s du projet;

- ➔ Veiller à ne pas provoquer une double rémunération (salaire régulier + honoraires professionnels) pour la participation à certains évènements, réunions ou activités auxquelles l'employé·e devrait de toute façon participer dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 28

Il est permis, selon certaines balises, qu'un·e administrateur·rice reçoive du Centre des honoraires professionnels dans le cadre d'un contrat lié à leurs expertises spécifiques (exemple: aide technique, rédaction, traduction, etc.) Pour ce faire, le contrat en question doit répondre aux balises suivantes:

- ➔ Il s'agit d'un contrat ponctuel qui n'est pas appelé à être reconduit de façon régulière;

- ➔ Des démarches ont été faites par l'équipe du Centre pour trouver d'autres personnes détenant les expertises requises par le contrat en question. Ces démarches sont demeurées infructueuses;

- ➔ L'administrateur·ice concerné·e peut démontrer qu'il·iel·elle détient les expertises requises par le contrat. En ce sens, les contrats de type « première expérience de travail » sont exclus.

Si le projet en question répond aux balises ci-avant, l'implication de l'administrateur·rice doit être approuvée par le conseil d'administration du Centre avant d'être officiellement confirmée. Le conseil d'administration peut prendre en compte d'autres critères dans sa décision, notamment la programmation récente et future du Centre, les relations du Centre avec ses publics, le contexte financier, les ressources humaines, etc.

Afin de ne pas provoquer de confusion autour de la rémunération, il est expressément convenu que les dirigeant·e et les employé·e·s du Centre sont exclus des dispositions ci-dessus. Dans ces cas, la rémunération à l'heure sera privilégiée.

ARTICLE 29

Les ordres du jour des réunions du conseil d'administration ou des comités de travail du Centre doivent comprendre un point concernant, s'il y a lieu, les déclarations d'intérêts des personnes présentes autour des sujets qui seront abordés au cours de la réunion.

La·le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un·e administrateur·rice, d'un·e dirigeant·e ou d'un·e employé·e, de son retrait de la réunion ou du fait qu'elle·iel·il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

ARTICLE 30

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent produire à la·au président·e, sous peine de révocation, dans les trente jours de leur nomination et, par la suite annuellement, avant le début d'un nouvel exercice financier au 1er avril, le Formulaire de déclaration (Annexe 1) faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec leur charge d'administrateur·rice,

de dirigeant·e ou d’employé·e ainsi que des droits qu'elle·iels·ils peuvent faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s et les employé·e·s doivent de plus déposer auprès de la·du président·e ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de ce Formulaire de déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt du Formulaire de déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par la·le secrétaire de l'organisme. Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par la·le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

CHAPITRE IV — MÉCANISMES D'APPLICATION

ARTICLE 31

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'acte dérogatoire à la présente Politique doit être portée à l'attention de la·du président·e.

L'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l’employé·e visé·e par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire à la présente Politique doit être informé·e par écrit par la·le président·e de l'organisme de l’allégation la·le visant. Elle·iel·il a droit d'être entendu·e par ce·tte dernier·e ou de produire une déposition écrite afin d'apporter tout éclairage pertinent. La·le président·e peut prendre avis d'un comité d'éthique et de gouvernance constitué à cette fin, le cas échéant.

ARTICLE 32

L'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l’employé·e à qui on reproche des manquements à la présente Politique peut se faire imposer des sanctions telles un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

L'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l’employé·e pourrait être relevé·e de ses fonctions afin de permettre la prise d’une décision appropriée dans le cas d’une situation urgente nécessitant une intervention.

ARTICLE 33

La·le président·e doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l’employé·e, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique si nécessaire, informer par écrit l'administrateur·rice, la·le dirigeant·e ou l’employé·e de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

ARTICLE 34

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'acte dérogatoire à la présente Politique concernant la·le président·e est traitée par la·le vice-président·e qui jouit alors des pouvoirs accordés à la·au président·e à l'égard de cette allégation.

CHAPITRE V — RESPONSABILITÉS DE CHACUN·E

Pour l’organisme, l’éthique est l’affaire de tou·te·s. Chaque personne assujettie à la présente Politique assume un ensemble de responsabilités permettant d’assurer le respect de celle-ci.

ARTICLE 35 : L’EMPLOYÉ·E

L’employé·e a la responsabilité de prendre connaissance de la Politique et s’engage à la respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L’employé·e qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l’interprétation de la Politique a la responsabilité de consulter la·le dirigeant·e ou la·le président·e de l’organisme.

ARTICLE 36 : L’ADMINISTRATEUR·RICE

L’administrateur·rice de l’organisme a la responsabilité de prendre connaissance de la Politique et s’engage à la respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L'administrateur·rice qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l'interprétation de la Politique a la responsabilité de consulter la·le dirigeant·e ou la·le président·e de l'organisme.

Les administrateur·rice·s, rassemblé·e·s en conseil d'administration, approuvent l'adoption initiale de la Politique ainsi que la version révisée, s'il y a lieu, tous les trois ans, sous recommandation du comité d'éthique et de gouvernance.

ARTICLE 37 : LA·LE DIRIGEANT·E

La·le dirigeant·e agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques. Elle·iel·il est la première ressource en cas de questionnement au sujet de la Politique.

Elle·iel·il encourage le respect de la Politique, met en place des environnements propices au respect de la Politique et favorise la discussion et l'échange face aux enjeux déontologiques et éthiques.

ARTICLE 38 : LA·LE PRÉSIDENT·E

La·le président·e de l'organisme a pour responsabilité de diffuser la Politique, de proposer les mises à jour qui s'imposent, de fournir des interprétations, d'aviser et de conseiller sur les dilemmes éthiques.

La·le président·e s'assure que l'ensemble des administrateur·rice·s, des dirigeant·e·s et des employé·e·s remplissent leur déclaration initiale lors de l'embauche ainsi que de façon annuelle, avant le 31 mars pour l'année financière suivante.

Comme indiqué au Chapitre IV, la·le président·e de l'organisme a également la responsabilité de recevoir et d'analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect et, s'il y a lieu, de faire le suivi auprès de la·du dirigeant·e.

ARTICLE 39 : LE COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE

Le comité d'éthique et de gouvernance est mis sur pied par résolution du conseil d'administration, selon les besoins de l'organisme. La composition du comité est également décidée par résolution du conseil d'administration.

Cependant, afin de promouvoir une saine transparence, le comité devra compter des membres internes et externes à l'organisme.

Le comité d'éthique et de gouvernance examine toute situation dont l'importance justifie son attention, revoit les déclarations annuelles, examine les exceptions à l'application de la Politique lorsque la situation le justifie et fait des recommandations au conseil d'administration. Aux trois ans, le comité revoit la Politique, y fait les modifications jugées nécessaires et en recommande l'approbation au conseil d'administration.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Je, PRÉNOM NOM, reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée de la Politique en matière de déontologie, d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts du Centre d'artistes Caravansérail et m'engage à en respecter les exigences, ainsi que tout amendement pouvant y être apporté.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les directives, devoirs et responsabilités compris dans la Politique, notamment celles sur la protection des informations confidentielles et sur l'impartialité.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure à l'organisme dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts.

DÉCLARATION

- ☐ INITIALE
- ☐ ANNUELLE
- ☐ MISE À JOUR

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Signature : _____
Fonction : _____
Date : _____

Président·e de l'organisme : _____
Date : _____