

ANNEXE 2

RÈGLES D'ÉTHIQUE ET CODE DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DES FORÊTS PRIVÉES CERTIFIÉES DU QUÉBEC

1. Le préambule et la mission

Les Forêts privées certifiées du Québec, ci-après « FPCQ », regroupe les personnes morales poursuivant des fins liées à la certification des forêts privées au Québec.

FPCQ a pour mission de promouvoir, défendre et développer les intérêts professionnels, économiques, sociaux et moraux de ses membres sans distinction de race, de nationalité, de sexe, de langue et de croyance.

Cette mission s'inscrit dans la poursuite du bien collectif et doit être remplie avec efficacité. Les décisions prises par les administrateurs et les membres des comités doivent viser à promouvoir, défendre et développer les intérêts professionnels, économiques, sociaux et moraux des forêts privées certifiées au Québec.

Dans le présent code, on entend par « FPCP » toutes les instances de celle-ci.

2. Le champ d'application

En conformité avec la *Loi sur les compagnies*, le présent document établit les règles d'éthique et un code de déontologie, lequel édicte les normes de conduite et de comportement applicables à l'ensemble des administrateurs et des membres des comités de FPCQ, ci-après collectivement désignés les « administrateurs ».

3. Les valeurs de l'organisation et les principes fondamentaux

FPCQ prône les valeurs suivantes, lesquelles doivent être respectées par les administrateurs durant leur mandat :

- a) le respect d'autrui;
- b) la courtoisie et la politesse;
- c) l'honnêteté et l'intégrité;
- d) l'impartialité et l'objectivité;
- e) l'équité entre les forêts privées certifiées;
- f) la démocratie;
- g) la solidarité;
- h) la compétence;
- i) la loyauté.

FPCQ, pour traduire sa mission en actions concrètes et mobilisatrices, respecte certains principes qui servent de guide aux administrateurs lorsque ceux-ci doivent décider des orientations à retenir pour influencer son développement futur.

Ces principes sont :

- a) FPCP regroupe et représente ses membres, sans distinction de la dimension et de la structure de leur entreprise.
- b) Les intérêts collectifs doivent toujours primer sur les intérêts individuels ou sectoriels lorsqu'il faut décider des actions à prioriser ou des services à développer.
- c) L'action collective, la revendication, la présence soutenue dans l'opinion publique et l'établissement de partenariats constituent les moyens privilégiés de FPCQ pour appuyer ses orientations stratégiques.
- d) La protection de l'environnement et le développement d'une foresterie durable constituent des éléments fondamentaux pour assurer la pérennité de la certification en forêt privée.
- e) L'accès à la formation et à des services-conseils représente un élément essentiel au développement de la certification forestière et doit être garanti à tous les membres.

4. Les devoirs généraux et les règles d'éthique

- a) Dans l'exercice de ses fonctions, tout administrateur agit de bonne foi et fait preuve de prudence et de diligence.
- b) L'administrateur doit agir dans l'intérêt de FPCQ et des propriétés certifiées qu'il représente ou, à tout le moins, dans l'intérêt de l'ensemble de la profession forestière.
- c) À titre de mandataire de FPCQ, l'administrateur respecte les obligations que la loi et les statuts lui imposent et il agit dans les limites des mandats et pouvoirs qui lui sont conférés.
- d) Au même titre, l'administrateur s'engage à représenter dignement FPCQ et à en faire la promotion.
- e) L'administrateur s'assure que ses prises de position publiques ne sont pas en opposition avec les orientations arrêtées par FPCQ.
- f) L'administrateur évite en tout temps de critiquer FPCQ publiquement ou de jeter le discrédit sur celle-ci ou sur toute organisation qui lui est affiliée.
- g) L'administrateur respecte les règlements, orientations et décisions des instances, tant dans son discours que dans les faits.
- h) L'administrateur agit respectueusement envers la présidence d'assemblée et ses collègues.
- i) L'administrateur a le droit de faire valoir des idées et opinions. Il est solidaire des décisions prises par FPCQ et il respecte la volonté majoritairement exprimée.
- j) S'il a entière liberté politique, l'administrateur évite d'associer FPCQ à toute activité partisane. S'il décide de s'engager en politique active, il doit se retirer temporairement de ses fonctions d'administrateur et, s'il est élu, remettre sa démission le jour de son assermentation. Ces règles s'appliquent à la politique fédérale et provinciale.
- k) L'administrateur s'efforce d'assister à toutes les réunions ou assemblées où il est convoqué, incluant les journées de réflexion et de formation.
- l) L'administrateur se rend disponible pour l'exécution des mandats pouvant lui être généralement ou spécialement confiés.

5. Les règles portant sur les conflits d'intérêts

- a) L'administrateur doit éviter de confondre les biens de FPCQ qu'il administre avec les siens.

L'administrateur ne peut utiliser, dans son intérêt personnel, celui de ses proches ou d'un tiers, les biens de FPCQ de même que toute information confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire. Ces obligations subsistent après avoir quitté ses fonctions.

Dans le présent Code, l'expression « intérêt personnel » signifie un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct sans nécessairement être exclusif de celui des forêts privées certifiées ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

L'expression « intérêt des proches » signifie l'intérêt du conjoint de l'administrateur, de ses enfants, de ses ascendants ou l'intérêt dans une société, une compagnie, une fiducie, une coopérative ou une association avec laquelle il entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct sans nécessairement être exclusif de celui des forêts privées certifiées ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

- b) L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de ses proches, et ses devoirs, obligations et responsabilités d'administrateur. Lorsque cela se présente, il doit notifier à ses collègues, sans délai, tout intérêt susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. Il doit quitter la réunion et ne revenir qu'après la prise de décision. Il peut exiger que cette notification et son absence des délibérations soient inscrites au compte rendu de la rencontre.
- c) L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, se porter acquéreur de biens qu'il administre ni contracter de quelque façon que ce soit avec l'organisme qu'il administre ou au sein duquel il siège. La présente règle ne s'applique toutefois pas aux services, biens et programmes administrés par FPCQ et offerts, indistinctement et aux mêmes conditions, à l'ensemble ou à un groupe donné de producteurs forestiers.

6. Les règles portant sur l'utilisation des ressources

Un administrateur ne peut utiliser les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles à d'autres fins que celles prévues par FPCQ, à moins d'une autorisation expresse de celle-ci.

7. Les règles portant sur la gratification

Un administrateur ne doit pas accepter ni solliciter de cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages, de nature financière ou non, pour lui-même, un proche ou un tiers, si l'acceptation de telles gratifications est susceptible d'entacher l'objectivité de celui-ci dans l'exercice de ses fonctions.

8. Les règles portant sur l'obligation de discrétion et du respect de la confidentialité

L'administrateur est tenu d'agir avec discrétion, pendant et après l'exercice de ses fonctions. Il doit en tout temps respecter le caractère confidentiel des débats, sauf indication contraire de l'instance. Il ne doit en aucun temps divulguer des renseignements personnels ou des informations à caractère

confidentiel, notamment les éléments de stratégie obtenus dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

9. Obligation de prendre connaissance

L'administrateur, dès son entrée en fonction, est lié par le présent Code. FPCQ doit rendre disponible une copie de ce document à l'administrateur au plus tard lors de la première réunion à laquelle il assiste. Celui-ci doit en prendre connaissance et signer le document « Reconnaissance et engagement ».

10. Les actes dérogatoires

Les actes suivants sont, de façons non limitatives, dérogatoires et susceptibles d'entraîner pour l'administrateur en défaut les sanctions prévues par l'article 13 du présent Code :

- a) Toute contravention aux articles 3 à 9;
- b) Le fait de se servir de son titre d'administrateur pour favoriser ses intérêts personnels, celui de proches ou les intérêts d'un tiers;
- c) Le fait d'attaquer publiquement, à l'extérieur du cadre de l'organisation, FPCQ, ou toute organisation qui lui est affiliée dans le but manifeste de leur nuire ou de les discréditer;
- d) Le fait de militer et d'agir activement pour une organisation en opposition directe avec les orientations arrêtées par FPCQ ou toute organisation qui lui est affiliée;
- e) Le fait de ne pas respecter les règlements de FPCQ ou de toute organisation qui lui est affiliée;
- f) Le fait d'intervenir auprès du personnel pour obtenir des avantages indus ou pour empêcher la divulgation d'informations qui lui seraient préjudiciables;
- g) De façon générale, tout acte, geste ou déclaration susceptible de causer un grave préjudice à FPCQ ou à toute organisation qui lui est affiliée.

11. La composition et les pouvoirs du comité chargé d'entendre les plaintes

Tout représentant de forêts privées certifiées peut déposer, par écrit, une plainte signée au conseil d'administration de FPCQ relativement à un acte dérogatoire qui aurait été commis par un administrateur. Le conseil d'administration de FPCQ peut également se saisir lui-même d'une plainte.

Lorsqu'il dépose une plainte, le représentant peut demander que son identité soit gardée confidentielle.

Lorsqu'il est saisi ou lorsqu'il se saisit d'une plainte pour acte dérogatoire, le conseil d'administration confie le dossier à un comité composé de trois personnes, dont deux sont des représentants indépendants aux parties impliquées dans les événements et dont l'autre est un administrateur.

Le conseil d'administration peut également rejeter la plainte si les actes en cause lui apparaissent futiles ou insuffisamment graves pour justifier la tenue d'une enquête par un comité.

Le comité peut s'adjoindre toute ressource nécessaire à son bon fonctionnement.

Le comité peut adopter toute règle de procédure et de fonctionnement.

Le comité chargé d'examiner la plainte doit, sans délai, informer l'administrateur concerné des faits ou omissions qui lui sont reprochés dans la plainte écrite. Il invite du même coup cet administrateur à lui fournir sa version des faits.

12. Convocation et audition

Avant de rendre toute décision relativement à une plainte, le comité chargé d'en disposer doit informer l'administrateur en cause de la date, de l'heure et du lieu de l'audition au cours de laquelle la décision pourrait être prise, et ce, dans le but de lui permettre d'y assister et d'y faire toutes les représentations qu'il pourrait juger à propos dans les circonstances.

À la suite de l'audition, le comité examine le dossier et rend sa décision ou, selon le cas, prend celui-ci en délibéré. Il rend alors une décision finale et sans appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'audition. Une copie de la décision est transmise aux parties impliquées et, si l'acte reproché dans le cadre de la décision a été commis par l'administrateur dans le cadre des fonctions occupées au sein d'un comité, copie de la décision est aussi transmise à ce comité.

13. Les sanctions

Dans sa décision, le comité peut, compte tenu de l'importance du poste occupé, de la gravité de l'infraction et de la conduite générale du contrevenant, recommander une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) le blâme ou la réprimande;
- b) la remise de la gratification reçue à la personne qui l'a offerte;
- c) le retrait, temporaire ou définitif, de tout mandat à lui confier;
- d) la suspension avec réintégration conditionnelle ou inconditionnelle;
- e) l'exclusion temporaire ou définitive, à titre d'administrateur, de membre de comité ou de membre.

Toute décision du comité doit être approuvée par le conseil d'administration de FPCQ et prend effet à la suite de cette approbation et après l'envoi de la résolution d'approbation aux parties impliquées et, si l'acte reproché dans le cadre de la décision a été commis par l'administrateur dans le cadre des fonctions occupées au sein d'un comité, copie de la décision est aussi transmise à ce comité. Toutefois, à moins que la décision n'apparaisse déraisonnable aux yeux du conseil d'administration, ce dernier approuve, sans modification, la décision rendue par le comité.