

CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DE DOCUMENTS SE RAPPORTANT AUX ADMINISTRATEURS ET À LA DIRECTION GÉNÉRALE

1.0 Préambule

La présente politique s'applique à tous les administrateurs ou leur substitut, s'il y a lieu, du Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie, ci-après appelé le Comité.

- a. Le grand appui ainsi que la haute estime de ses membres et de la clientèle du Comité découlent non seulement du fait que l'on reconnaît sa mission d'utilité mais aussi du haut degré d'intégrité, d'objectivité et de professionnalisme de ses administrateurs et de son directeur général.
- b. La présente politique vise de plus à maintenir la confiance dans l'intégrité du Comité, de ses administrateurs et de son directeur général.
- c. Avant d'entrer officiellement en fonction ou au moment de le faire, les administrateurs et le directeur général signent ce document pour attester qu'ils ont lu la présente politique et qu'ils conviennent de s'y conformer. Ils doivent revoir au moins une fois par année leurs obligations en vertu de la présente politique.
- d. Les administrateurs et le directeur général ont, envers le Comité, des devoirs et des responsabilités qui leur imposent des normes élevées de prudence. Ces normes de prudence obligent les personnes en cause à agir avec honnêteté et de bonne foi, en fonction des meilleurs intérêts du Comité.

2.0 La confidentialité

Les administrateurs ou leur substitut, s'il y a lieu, le directeur général *et les employés*, doivent reconnaître qu'au cours de leur mandat ou prestation de services pour le Comité, ils se verront confier des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait nuire aux meilleurs intérêts du Comité et de sa clientèle. Le droit de maintenir la confidentialité des renseignements en question constitue un droit de propriété que le Comité a l'obligation de protéger.

3.0 La protection de renseignements

L'obligation de l'administrateur et du directeur général de protéger les renseignements de nature confidentielle du Comité et de ses instances, demeure en vigueur après l'expiration de leur mandat ou prestation de services.

Les administrateurs et le directeur général du Comité doivent maintenir la confidentialité de ses renseignements et doivent :

- a. Faire preuve de discrétion dans la divulgation de renseignements confidentiels (lesquels renseignements écrits ou oraux ne sont à la portée que des personnes autorisées à les recevoir)
- b. Éviter de divulguer des renseignements confidentiels relatifs au Comité à toute personne, entreprise ou organisme, ou d'utiliser ces renseignements à toute autre fin que celles qui sont nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions officielles
- c. Éviter de divulguer, directement ou indirectement, à toute personne, entreprise ou organisme, les affaires particulières du Comité ou toutes autres informations confidentielles et renseignements sur ses affaires qu'ils peuvent avoir appris en s'acquittant de leurs fonctions envers le Comité ou accessoirement à celles-ci, que ce soit pour le bénéfice personnel ou au détriment ou au désavantage visé ou probable du Comité ou de ses instances
- d. Éviter de divulguer le nom et les coordonnées de tout assujetti, de toute personne, de tout employé, des listes de fournisseurs, des plans des études ou de l'information reçus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions
- e. Éviter de divulguer des renseignements sur le Comité ou ses instances qui pourraient nuire à son image ou à sa réputation
- f. Ne permettre à personne d'examiner ou de copier des rapports ou des documents du Comité ou de ses instances, sauf au besoin, dans l'exercice de leurs fonctions sous réserve de dispositions contraires prévues à l'article 23 de la LDCC
- g. Éviter de se placer dans une position d'obligation envers des personnes qui pourraient bénéficier ou sembler bénéficier de la divulgation de renseignements confidentiels
- h. Éviter de bénéficier ou de sembler bénéficier de l'utilisation de renseignements qui ne sont pas à la portée de la population en général et qui sont acquis dans l'exercice de leurs fonctions.

4.0 La divulgation des documents

Le directeur général pourra, au besoin, divulguer et permettre l'accès à certains documents qui sont la propriété du Comité. Ces documents sont regroupés en diverses catégories : public, confidentiel ou réservé. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, le fonctionnement ou les objectifs du Comité.

5.0 Sont dits publics et sont, par le fait même, disponible pour tous et sur le site web :

- Statuts
- Résumé du Rapport annuel
- Sommaire des états financiers vérifiés
- Documentations générales
- Décret
- LDCC
- Déclaration de service
- Formulaires de plainte
- Communiqués

6.0 Sont dit confidentiels et sont, par le fait même, réservés pour l'usage et la consultation des administrateurs et leur substitut, ou tout autre organisme qui a des liens financiers, légaux ou ministériels avec le Comité:

- Procès-verbaux des assemblées des administrateurs
- États financiers audités et bilans financiers
- Rapport d'inspection et mandats de poursuite
- Opinion juridique
- Rapport du Contentieux
- Rapport annuel sous réserve des dispositions prévues dans la LDCC
- Prévisions budgétaires tel que prévu à la LDCC

7.0 Tous les autres documents sont dits réservés et sont pour usage et consultation exclusifs par les membres du Conseil d'administration et leur substitut, le directeur général et le personnel du Comité étant affecté à ces dossiers.

Ces documents sont :

- Les procès-verbaux des rencontres du Conseil d'administration;
- Les documents requis par les bailleurs de fonds
- Les comptes rendus des comités, s'il y a lieu
- Les politiques de gouvernance du Conseil d'administration
- Le Plan de communication, s'il y a lieu
- Le Plan stratégique et Plan d'action, s'il y a lieu

Néanmoins, les plans de communication pourront également être montrés et divulgués à certaines personnes ou autre organisme ayant un lien financier avec le Comité, et ce, sur demande, étant donné que leur participation aux diverses activités peut en dépendre.

À la fin de leur mandat ou de prestation de services, les administrateurs et le directeur général doivent détruire ou remettre au Comité et ses instances, tous les documents et autres objets qu'ils détiennent ou contrôlent et qui ont trait au Comité ou ses instances.

Les personnes qui ne respectent pas les présentes lignes directrices s'exposent aux sanctions que le Conseil d'administration jugera appropriées, pouvant aller jusqu'à la destitution ou le congédiement.

8.0 Signature

Je, _____ reconnais avoir pris
(Prénom et nom en lettres moulées)

connaissance de la présente politique et m'engage à en respecter les termes.

Le _____ 20 _____

Signature : _____

NOTE :

- a. La loi oblige la tenue de procès-verbaux pour toutes les instances décisionnelles et il faut conserver ces procès-verbaux durant toute l'existence de l'organisation.
- b. Les procès-verbaux ne sont accessibles qu'à ceux qui ont assisté ou avaient le droit d'assister à une assemblée ou une réunion.