



**POLITIQUE DE GOUVERNANCE**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**  
**POUR ADMINISTRATEURS.TRICES D'UNIGYM GATINEAU**

---

**Sous la responsabilité du Conseil d'administration**

Adoptée le : 28 janvier 2026

Révisée le :

---

Le présent code d'éthique et de déontologie des administrateurs.trices d'Unigym Gatineau (ci-après Code d'éthique) a pour but de protéger le travail de ses administrateurs.trices bénévoles, de les responsabiliser aux enjeux éthiques et déontologiques tout en assurant, à ses membres, une transparence dans la gestion d'Unigym Gatineau (ci-après le club).

Le conseil d'administration du Club (ci-après le conseil) juge qu'il est essentiel de se doter d'un code d'éthique et de déontologie et que dès leur arrivée en fonction, les administrateurs.trices sont assujettis automatiquement à ce code d'éthique et de déontologie et réputés en avoir pris connaissance.

Ce code d'éthique est un complément aux règlements généraux et vient en concordance avec ceux-ci. En aucun cas, il ne contredit tant dans leur fond, leur application et leur portée les règlements généraux qui ont priorité sur ce code.

Ce code d'éthique est inspiré du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs.trices du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, RLRQ c C- 26, r 6.1 et du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Il permet également de répondre aux exigences du Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisirs.

En tout temps, lors d'une réunion du conseil d'administration, le présent Code d'éthique peut être modifié par un vote des membres du Conseil.



## **Code d'éthique et de déontologie pour administrateurs.trices**

### **Unigym Gatineau**

#### Table des matières

<b>SECTION I - GÉNÉRALITÉ</b> .....	3
1.1 Dispositions générales .....	3
1.2 Définition .....	3
1.3 Valeurs .....	4
<b>SECTION II – RÈGLES DE CONDUITES</b> .....	5
2.1 Devoir de prudence et de diligence des administrateurs.trices .....	5
2.2 Solidarité au conseil d'administration .....	5
2.3 Confidentialité des informations obtenues lors du conseil d'administration .....	6
2.4 Gestion des conflits d'intérêts de toute nature .....	6
2.5 Restriction de fonction .....	7
2.6 Avantage et cadeaux .....	8
2.7 Utilisation des biens de la fédération .....	8
2.8 Engagement (présence, préparation, participation et comportement aux réunions du conseil d'administration) .....	8
2.9 Relation avec les autres administrateurs.trices , les employés et la direction générale ainsi que les membres de la Fédération .....	9
2.10 Attestation annuelle d'engagement .....	9
2.11 Déclaration annuelle d'intérêts .....	9
2.12 Devoirs et les obligations de l'après-mandat .....	10
<b>SECTION III – MESURES D'APPLICATION</b> .....	10
3.1 Application .....	10
3.2 Régime de sanctions .....	11
<b>SECTION IV - DISPOSITIONS FINALES</b> .....	11
<b>ANNEXE A – ATTESTATION ANNUELLE D'ENGAGEMENT</b> .....	11
<b>ANNEXE B – DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS</b> .....	11

## SECTION I - GÉNÉRALITÉ

### 1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent Code d'éthique détermine les règles de conduite des administrateurs.trices qui les encadrent dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Club.
2. Le préambule fait partie intégrante du présent Code d'éthique.
3. Le présent Code d'éthique s'applique à tous les administrateurs.trices du Conseil, qu'ils soient élus par les membres du Club ou cooptés par le Conseil.
4. Le présent Code d'éthique s'applique notamment lorsque les administrateurs.trices exercent leurs fonctions au sein du Conseil ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

### 1.2 DÉFINITION

1. Dans le présent Code d'éthique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions suivantes s'appliquent :
  - a. « **Avantage** » : De nature pécuniaire ou non, actuel ou éventuel, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.
  - b. « **Conflit d'intérêts** » : Le fait, pour un administrateur.trice, d'être placé dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée entre en concurrence (conflit d'intérêts réel) ou pourrait entrer en concurrence (conflit d'intérêts potentiel) avec l'intérêt du Club et peut influer ou paraître influencer (conflit d'intérêts apparent) sur l'exercice de ses fonctions. Les différentes formes de conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) sont traitées avec la même gravité par le présent Code d'éthique.
  - c. « **Intérêt personnel** » : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'administrateur.trice et il est distinct de celui du Club. Il peut être de toute nature, notamment pécuniaire ou non pécuniaire, professionnelle ou personnelle, etc.

- d. « **Membre de la famille immédiate** » : Le conjoint (marié ou de fait), l'enfant, le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, la sœur, le frère, le beau-frère et la belle-sœur, toute autre personne à charge.
- e. « **Personne qui lui est liée** » : Sont notamment considérés comme des personnes liées à l'administrateur.trice les membres de la famille immédiate, les entreprises/sociétés appartenant à l'administrateur.trice, ou pour lesquelles il agit à titre d'administrateur.trice, dirigeant ou employé.
- f. « **Secrétaire** » : Le dirigeant nommé à ce titre au sein du Conseil du Club.

### 1.3 VALEURS

- 1. L'administrateur.trice doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des règles de conduite qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs du Club auxquels il adhère :
  - g. **Respect** : Il s'agit de reconnaître les besoins et attentes de la clientèle à desservir et d'offrir des services qui en tiennent compte. Cela implique également de respecter l'intégrité et les limites de chaque participant, tout en soutenant leur cheminement et leur épanouissement personnel.
  - h. **Transparence** : Il s'agit de veiller à la circulation de l'information et d'agir avec transparence. Une institution qui communique pleinement sur son fonctionnement et ses pratiques favorise la confiance et l'engagement de tous.
  - i. **Qualité** : La qualité se définit par la capacité à répondre aux besoins des participants en gérant efficacement les ressources humaines, matérielles et financières, avec un souci d'excellence et d'amélioration continue. Elle se manifeste également par le partage des connaissances des entraîneurs, qui inspirent les athlètes tout en favorisant leur développement global.
  - j. **Souplesse** : La souplesse consiste à assurer une cohérence entre les besoins de la clientèle et l'offre de services. Elle prend en compte l'utilisation et la capacité d'accueil des activités et des installations, tout en anticipant les besoins futurs, afin de proposer des activités et services qui correspondent avec les attentes et pratiques des participants (es).

- k. **Sécurité** : Il s'agit de veiller au bien-être physique, émotionnel, ou psychologique des gymnastes et intervenants. En tant que valeur, la sécurité exprime l'engagement à créer un environnement où tous se sentent protégés et en confiance, que ce soit par le respect des normes de sécurité, la prévention des risques, ou la mise en place de pratiques sécuritaires.
- l. **Inclusivité** : Elle représente l'engagement du Club à accueillir et à valoriser les individus de toutes origines, identités, capacités, et perspectives. En faisant de l'inclusivité une valeur, l'organisation affirme son intention de créer un milieu où chacun se sent respecté, accepté, et encouragé à participer pleinement.

## **SECTION II – RÈGLES DE CONDUITES**

### **2.1 DEVOIR DE PRUDENCE ET DE DILIGENCE DES ADMINISTRATEURS.TRICES**

1. L'administrateur.trice respecte les dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations des administrateurs.trices contenues dans le Code civil du Québec notamment en agissant avec soin, prudence, diligence, honnêteté, compétence et loyauté dans l'intérêt du Club.
2. La conduite d'un administrateur.trice doit être empreinte d'objectivité et de modération.
3. L'administrateur.trice doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que l'acte constitutif et les règlements du Club lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

### **2.2 SOLIDARITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. L'administrateur.trice est solidaire des décisions prises par le Conseil. Bien que les administrateurs.trices peuvent et doivent faire valoir leur point de vue, une fois la décision prise, les administrateurs.trices sont solidaires à celles-ci indépendamment des dissidences ou non.
2. L'administrateur.trice doit être loyal et intègre envers les autres membres du Conseil.

3. Le président ou la présidente du Conseil et le directeur ou directrice générale sont les seules personnes autorisées à s'exprimer au nom du Club sur les sujets relatifs aux affaires du Club. Toutefois, le ou la présidente peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole. Il en est de même du Conseil qui peut désigner, par résolution, une autre personne pour agir comme porte-parole.
4. L'administrateur.trice doit faire preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. Il doit, à cet effet, transmettre fidèlement les orientations générales du Club, évitant tout commentaire susceptible de porter atteinte à l'intégrité du Club. De plus, lorsqu'il agit à titre de porte-parole en application d'une résolution du Conseil ou d'une désignation du ou de la présidente, il agit dans les limites de cette résolution ou désignation.

### **2.3 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS OBTENUES LORS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. L'administrateur.trice doit préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
2. L'administrateur.trice ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en réunion privée par un administrateur.trice ou toute autre personne y participant.
3. L'administrateur.trice ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.
4. L'administrateur.trice doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil, s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social ou tout autre forum.

### **2.4 GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DE TOUTE NATURE**

1. L'administrateur.trice doit éviter tout conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation telle qu'il ne peut remplir utilement ses fonctions.
2. L'administrateur.trice se trouvant en conflit d'intérêts doit dénoncer au Club, dès qu'elle survient, toute situation susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre le Club, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

3. L'administrateur.trice s'abstient de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur le sujet de son intérêt est débattue en se retirant de la salle pendant les délibérations du Conseil sur l'affaire le concernant.
4. Le ou la secrétaire doit alors consigner au procès-verbal de la réunion ou à ce qui en tient lieu la dénonciation d'intérêt de même que l'heure de sortie et l'heure de retour de l'administratrice ou de l'administrateur.trice.
5. Lorsque la question plaçant l'administrateur.trice en conflit d'intérêts est prise en considération lors d'une réunion à laquelle il n'est pas présent, il doit divulguer son intérêt au plus tard à la première réunion à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.
6. Nonobstant ce qui précède, cela ne dégage pas un administrateur.trice de transmettre sa déclaration annuelle d'intérêt ainsi que du respect, en tout temps, de l'ensemble des conditions d'éligibilité reliées à sa charge.
7. L'administrateur.trice préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.
8. L'administrateur.trice ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.

## 2.5 RESTRICTION DE FONCTION

1. L'administrateur.trice doit s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil ou au sein de tout comité formé par celui-ci.
2. L'administrateur.trice ne peut occuper un emploi avec le Club.
3. Les administrateurs s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction avec le consentement du conseil d'administration. Ils peuvent également recevoir toute rémunération et tous honoraires qui leur sont dus pour services rendus au Club à titre de contractuel ou autrement.

## **2.6 AVANTAGE ET CADEAUX**

1. L'administrateur.trice ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un avantage pour lui-même, pour une personne qui lui est liée ou pour un tiers, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
2. En cas de doute sur le caractère modeste de ceux-ci, l'administrateur.trice doit consulter le président du Conseil.
3. Toutefois, l'administrateur.trice ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit, même modeste, alors qu'il sait ou qu'il est évident que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision.
4. L'administrateur.trice ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle ou de documents confidentiels en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même, pour une personne qui lui est liée ou pour un tiers.

## **2.7 UTILISATION DES BIENS DU CLUB**

L'administrateur.trice ne doit pas confondre les biens du Club avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers à moins d'une autorisation du Conseil.

## **2.8 ENGAGEMENT (PRÉSENCE, PRÉPARATION, PARTICIPATION ET COMPORTEMENT AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)**

1. L'administrateur.trice doit assister aux réunions du Conseil, sauf excuse valable, s'y préparer et y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux du Club en fournissant un apport constructif aux délibérations.
2. L'administrateur.trice doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.
3. L'administrateur.trice doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.
4. L'administrateur.trice présent à une réunion est tenu de voter, sauf en cas de conflit d'intérêts. Il peut toutefois faire valoir sa dissidence.

5. L'administrateur.trice doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction ainsi que la cohésion au sein du Conseil ou du comité dont il est membre ;

## **2.9 RELATION AVEC LES AUTRES ADMINISTRATEURS.TRICES, LES EMPLOYÉS ET LA DIRECTION GÉNÉRALE AINSI QUE LES MEMBRES DU CLUB**

1. L'administrateur.trice doit se conduire avec respect et civilité. Il est interdit à tout administrateur.trice de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres administrateurs.trices, les employés du Club ou les membres du Club, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.
2. L'administrateur.trice fait preuve de réserve en s'abstenant de donner des instructions ou des directives aux employés du Club, à moins d'y avoir été dûment mandaté. Il ne doit pas exercer ou tenter d'exercer une influence indue sur celui-ci afin d'obtenir des renseignements confidentiels.
3. L'administrateur.trice doit également témoigner du respect envers le Club et son Conseil.

## **2.10 ATTESTATION ANNUELLE D'ENGAGEMENT**

1. L'administrateur.trice atteste annuellement par écrit, sur le formulaire prévu à l'annexe I du présent Code d'éthique, qu'il ou elle a reçu le Code d'éthique, l'a lu, l'a compris, y adhère et s'engage solennellement à s'y conformer en toutes circonstances.
2. Le président ou la présidente du Club s'assure que le ou la secrétaire du Club recueille et consigne l'attestation annuelle d'engagement de tous les administrateurs.trices.

## **2.11 DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS**

1. L'administrateur.trice doit déposer la déclaration annuelle d'intérêts prévue à l'annexe II du présent Code d'éthique auprès du ou de la secrétaire du Club à la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle.

2. L'administrateur.trice qui prend ses fonctions en cours d'exercice, doit déposer sa déclaration annuelle d'intérêts à la première réunion régulière qui suit sa nomination ou son élection.
3. L'administrateur.trice qui apporte des changements à sa déclaration d'intérêts en cours d'année doit déposer une nouvelle déclaration d'intérêts à la première réunion qui suit le changement de sa situation.
4. L'administrateur.trice doit prendre connaissance du contenu des déclarations annuelles des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.
5. La déclaration annuelle d'intérêts ne dispense cependant pas les administrateurs.trices de signaler à la présidence et au Conseil qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.
6. Au cours de la deuxième ou troisième réunion ordinaire du Conseil suivant l'assemblée générale annuelle, le ou la secrétaire du Club dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les administrateurs.trices , quels que soient leur fonction ou leur ancienneté.

## **2.12 DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DE L'APRÈS-MANDAT**

1. L'administrateur.trice doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil.
2. L'ancien administrateur.trice doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantage indu de ses fonctions au sein du Club.

## **SECTION III – MESURES D'APPLICATION**

### **3.1 APPLICATION**

1. Le ou la présidente du Club s'assure qu'un exemplaire du Code d'éthique à jour est remis à tout administrateur.trice au moment de son entrée en fonction.
2. Le présent Code d'éthique est disponible publiquement sur le site internet du Club.

### **3.2 RÉGIME DE SANCTIONS**

1. Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une règle de conduite prévue par le présent Code d'éthique constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.
2. La sanction peut constituer en une réprimande, une suspension, ou toute autre sanction jugée appropriée selon la gravité et la nature de la dérogation.
3. La sanction est imposée par le Conseil et communiquée par écrit à l'administrateur.trice concerné.e après l'avoir rencontré.e et lui avoir permis d'exposer son argumentation.
4. Une assemblée générale extraordinaire des membres du Club pourrait être convoquée et le Conseil pourrait recommander aux membres qui l'ont élu la destitution de l'administratrice ou de l'administrateur.trice qui ne respecte pas le présent Code d'éthique et de déontologie.
5. Toutefois, le Conseil peut statuer sur la déchéance ou la révocation du mandat de l'administrateur.trice coopté.e selon les règlements généraux du Club.

## **SECTION IV - DISPOSITIONS FINALES**

1. Le présent Code d'éthique entre en vigueur dès le 28 janvier 2026.
2. Le présent Code d'éthique annule et remplace tout code d'éthique et de déontologie antérieur.
3. Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des administrateurs.trices que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent Code.

**Adopté lors de la réunion du Conseil d'administration du 28 janvier 2026**

## **ANNEXE A – ATTESTATION ANNUELLE D'ENGAGEMENT**

## **ANNEXE B — DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRET**