

Rando Québec

Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs

GÉNÉRALITÉS

Le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (ci-après le « **Code** ») s'applique aux administrateurs de Rando Québec (ci-après le « **RQ** ») constituée par lettres patentes de fusion en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies le 1^{er} mai 1978.

Le présent code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur. Il s'applique pendant la durée et après le mandat des administratrices et administrateurs.¹

1. OBJECTIFS

- 1.1 En adoptant le présent Code, RQ a pour principaux objectifs :
- a) D'énoncer les normes d'éthique et les règles de déontologie balisant les comportements des membres du conseil d'administration.
 - b) De préserver et renforcer la confiance des membres de RQ dans l'intégrité et l'impartialité des membres du conseil d'administration.
 - c) De favoriser la transparence.
 - d) De responsabiliser les membres du conseil d'administration.

2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

- 2.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que les lois et règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- 2.2 L'administrateur doit en tout temps agir de bonne foi, avec prudence et diligence. Il doit également faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat.
- 2.3 L'administrateur doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de RQ. En tout temps, l'administrateur doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux.
- 2.4 En tout temps, l'administrateur doit agir avec pour seul objectif le bien et les intérêts de RQ, sans tenir compte des intérêts d'une autre personne ou d'un autre

¹ L'emploi du masculin dans le présent Code doit être entendu comme neutre n'ayant d'autre but que d'alléger la présentation du texte.

groupement ou entité, notamment ceux ou celles ayant participé à son élection. À cet effet, l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique ou partisane.

- 2.5 L'administrateur doit se tenir à jour dans ses connaissances en matière de saine gouvernance et demander à suivre de la formation sur tout sujet lié pour lequel il est moins familier. La décision du conseil d'administration d'autoriser ou non un administrateur à participer à une formation est finale et sans appel.

3 RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.1 L'administrateur doit faire preuve d'assiduité dans sa participation aux rencontres du conseil d'administration. Il doit s'y préparer et y participer activement en fournissant un apport constructif aux délibérations.
- 3.2 L'administrateur doit se renseigner suffisamment avant d'agir pour que ses décisions soient éclairées.
- 3.3 L'administrateur qui participe aux délibérations du conseil d'administration au sujet de toute question, le fait de façon objective, indépendante, informée et avec courtoisie et respect. L'administrateur fait consigner son vote, ou sa dissidence, lorsqu'applicable, au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.
- 3.4 L'administrateur doit être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration, et ce, peu importe son opinion et la façon dont il a voté sur la résolution.

4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 4.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réels, potentiels ou apparents de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des objets de RQ. L'intérêt de RQ doit toujours prévaloir, dans le cas où les intérêts de l'administrateur entrent en conflit avec ceux de RQ.
- 4.2 Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser une personne ou un organisme (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment de RQ. Un conflit d'intérêts peut prendre diverses formes incluant entre autres, mais sans s'y limiter : avantage économique, influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.
- 4.3 Tout administrateur doit prendre connaissance de l'ordre du jour de chacune des réunions du conseil d'administration et évaluer si celui-ci comporte un sujet sur lequel il pourrait être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Au plus tard au début de la rencontre, l'administrateur doit déclarer et dénoncer au conseil d'administration, verbalement ou par écrit, l'existence de tout conflit d'intérêts.

- 4.4 Tout administrateur ne peut solliciter ni accepter des cadeaux ou des transferts de nature économique d'une valeur susceptible d'influencer ses décisions et si ceux-ci ne sont pas conformes à la politique adoptée par RQ à cet effet, le cas échéant.
- 4.5 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 RQ, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.
- 4.6 Un administrateur qui déclare et dénonce avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, et à la suite de la divulgation de son intérêt, il doit notamment se retirer de la réunion du conseil d'administration pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts. Il ne participe donc pas aux délibérations sur cette question ni n'exerce son droit de vote.
- 4.7 Le secrétaire du conseil d'administration, ou la personne désignée pour agir à cet effet, doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêts d'un administrateur, de son retrait de la réunion et du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.
- 4.8 Sauf pour les biens et les services offerts par RQ à ses membres, aucun administrateur de RQ ne peut être propriétaire ou membre du personnel d'une entreprise privée ou membre du personnel d'un organisme concluant une entente de biens ou de services avec le RLSQ. La conclusion d'une entente entraînera la disqualification de l'administrateur concerné.

5 CONFIDENTIALITÉ, DISCRÉTION ET REPRÉSENTATIONS

- 5.1 L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
- 5.2 L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de RQ ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.
- 5.3 Malgré ce qui précède, l'administrateur pourra divulguer les informations à caractère confidentiel reçues dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, s'il est requis de le faire en vertu de la loi. L'administrateur doit informer le conseil d'administration de RQ préalablement à la divulgation.

- 5.4 L'administrateur, autre que le président qui est appelé ou invité à représenter officiellement RQ à l'externe, doit au préalable, obtenir l'autorisation expresse du conseil d'administration et il ne peut d'aucune manière engager autrement RQ.
- 5.5 L'administrateur adopte, dans ses relations avec les membres de RQ, les personnes physiques et morales faisant affaire avec RQ ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse.
- 5.6 Un administrateur doit, en tout temps, projeter une image positive de RQ. Tout particulièrement, le comportement en public de l'administrateur, lorsqu'il représente RQ, doit être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de position.
- 5.7 Un administrateur doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues, le personnel de RQ et les bénévoles. Il doit utiliser un langage poli, sans injure ni expression vulgaire et être à l'écoute des opinions qui divergent des siennes.

6 MÉCANISME ET PROCÉDURE

- 6.1 Le président de RQ doit s'assurer que chacun des administrateurs adhère au Code et s'engage à s'y conformer.
- 6.2 Lorsque requis par le conseil d'administration et au moins une (1) fois par année, chaque administrateur doit prendre connaissance du présent Code et compléter et signer le « *Formulaire de déclaration annuelle d'intérêts et attestation* » (ci-après le « **Formulaire** »), lequel est annexé au présent Code.

Tout administrateur doit remettre, dans le délai imparti, le formulaire complété et signé au secrétaire de RQ. Tout administrateur doit également déposer une mise à jour du formulaire, le cas échéant.

- 6.3 Le secrétaire du conseil d'administration doit s'assurer que le formulaire constatant la déclaration annuelle d'intérêts y compris l'attestation est dûment signée, et ce, par tous et chacun. Il fait rapport au conseil d'administration que l'ensemble des formulaires ont été reçus et signés au moment déterminé par le conseil d'administration. Le secrétaire du conseil d'administration conserve le formulaire et ses mises à jour dans un registre confidentiel qui ne peut être consulté que par les administrateurs.
- 6.4 Toute allégation d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit

d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de RQ de l'allégation le visant.

Il a le droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit ses commentaires afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité constitué à cette fin, le cas échéant.

- 6.5 Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction. La seule sanction possible par le président est l'avis de blâme.
- 6.6 Toute allégation d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

7 APRÈS-MANDAT

- 7.1 Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public.
- 7.2 L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration durant son mandat, à moins d'avoir reçu l'autorisation expresse du conseil d'administration à cet effet.
- 7.3 L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de RQ.

8 MISE À JOUR

- 8.1 Le présent Code peut être révisé en tout temps, mais au moins aux trois (3) ans par le conseil d'administration de RQ qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

9 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 9.1 Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de RQ. Il abroge et remplace tout autre code, politique ou document au même effet.

ADOPTÉ Par le conseil d'administration le 13 novembre 2025.

RANDO QUÉBEC

FORMULAIRE DE DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS ET ATTESTATION

Tout administrateur de RQ doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (ci-après le « **Code** »).

Il doit s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa fonction d'administrateur.

- ☐ Je déclare ne pas être propriétaire ou membre du personnel d'entreprises privées ou membre du personnel d'organismes liés à RQ par une entente de biens ou de services.
- ☐ Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entre en conflit avec les devoirs de ma fonction d'administrateur.
- ou
- ☐ Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma fonction d'administrateur :

Je m'engage à déposer à nouveau ce formulaire dès la survenance de toute modification à ma situation.

Je comprends que les renseignements personnels que contient le présent formulaire sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (P-39.1). Je consens à leur utilisation aux seules fins de déterminer s'il existe ou non une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. J'autorise le secrétaire de RQ à divulguer les informations pertinentes de la présente déclaration d'intérêts au conseil d'administration et aux administrateurs, le cas échéant.

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de RQ. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérées dans ce Code.

Nom (*en caractères d'imprimerie*)

Signature

Date