

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX  
DE LA CORPORATION

ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE  
DU BAS-SAINT-LAURENT

ADOPTÉS À L'ASSEMBLÉE  
GÉNÉRALE SPÉCIALE DES MEMBRES

Rimouski, le 9 juin 1998

Modifiés à Rivière-du-Loup le 29 janvier 2020

Modifié à Trois-Pistoles le 6 juin 2024

Modifié à Rimouski le 18 juin 2026

**En jaune** : rédaction harmonisée

**En vert** : précisions et ajouts

# ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE DU BAS-SAINT-LAURENT

## Règlements généraux de la Corporation

### CHAPITRE I

#### Dispositions générales

##### Article 1.01 Nom

Le nom de la Corporation est « L'Association touristique du Bas-Saint-Laurent » également nommé « Tourisme Bas-Saint-Laurent ».

##### Article 1.02 Constitution

~~L'Association touristique du Bas-Saint-Laurent a été constituée en corporation en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, par des lettres patentes enregistrées le 22 mars 1978, sous le matricule C-845/folio 96.~~

L'Organisme est une personne morale sans but lucratif constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Il exerce ses activités conformément à ses lettres patentes, aux présents règlements généraux et aux lois applicables.

##### Article 1.03 Territoire

Le territoire de la Corporation correspond aux limites touristiques de la région du Bas-Saint-Laurent, comprenant plus spécifiquement le territoire des Municipalités régionales de comté de Kamouraska, du Témiscouata, de Rivière-du-Loup, des Basques, de Rimouski-Neigette et cinq municipalités de La Mitis, soit Sainte-Luce, Saint-Donat, Saint-Gabriel, Les Hauteurs et Saint-Charles-Garnier.

##### Article 1.04 Siège social

Le siège social de la Corporation est établi en la ville de Rivière-du-Loup et à tel endroit de ladite ville que le conseil d'administration de la Corporation peut de temps à autre déterminer.

##### Article 1.05 Sceau

Le sceau de la Corporation portera l'inscription : « L'ASSOCIATION TOURISTIQUE DU BAS-ST-LAURENT INC. ».

##### Article 1.06 Objectifs

Les objectifs généraux de la Corporation sont les suivants :

- a) Grouper en association toutes les personnes, entreprises, organismes et regroupements œuvrant dans le domaine touristique dans le Bas-Saint-Laurent.

- b) Orienter et favoriser la promotion, le développement et l'activité touristique dans le meilleur intérêt régional du Bas-Saint-Laurent.
- c) Représenter la région auprès du gouvernement et auprès de toute autre instance en ce qui regarde le tourisme.
- d) Promouvoir, organiser et coordonner divers programmes de promotion et de développement touristique ayant comme conséquence d'accroître la clientèle touristique et d'en prolonger le séjour dans la région.
- e) Promouvoir le tourisme de séjour, d'affaires et de villégiature dans le Bas-Saint-Laurent.
- f) Obtenir, pour le Bas-Saint-Laurent, des interventions gouvernementales ou autres (subventions, investissements, programmes) propres à favoriser son développement touristique sauf des interventions de nature à créer des taxes ou autres frais (cotisations gouvernementales et impositions) affectant l'une ou l'autre des sous-catégories de membres.

## CHAPITRE II

### Les membres

#### Article 2.01 Membres

~~La Corporation est composée de deux (2) catégories de membres :~~

~~**Catégorie A** — **Services et attraits touristiques** : hôtels, motels, auberges, restaurants, pourvoyeurs, gîtes touristiques, centres de santé, chalets de villégiature, centres de villégiature, fermes d'hébergement, terrains de camping, résidences de tourisme, établissements d'enseignement, auberges de jeunesse, producteurs d'excursions touristiques, producteurs de tourisme d'aventure, transporteurs maritimes, entreprises agrotouristiques, sites attractifs, ranchs, érablières, piscicultures, parcs d'attractions, musées, boutiques de souvenirs, boutiques d'artisanat, galeries d'art et des métiers d'art, entreprises professionnelles vouées au tourisme, bases de plein air, centres de vacances, musées, festivals, villages vacances familles, marinas, clubs de voile, aéro-clubs, centres de ski alpin, clubs de ski de randonnée, clubs de motoneigistes, clubs de quadistes, clubs de golf, pistes cyclables, plages, centres d'interprétation, fabriques de paroisses, théâtres d'été.~~

~~**Catégorie B** — **Les partenaires touristiques** : corporations touristiques, comités et corporations de routes touristiques, offices de tourisme et des congrès, centres locaux de développement, services touristiques municipaux ou intermunicipaux, institutions financières, corporations municipales, villes, institutions d'enseignement, organismes régionaux, chambres de commerce, commissariats industriels, entreprises touristiques frontalières à la région.~~

L'Organisme comprend les catégories de membres suivantes :

a) les membres réguliers (catégorie A), soit les entreprises, organismes ou personnes exploitant un service, un attrait, une activité ou une expérience touristique sur le territoire de l'Organisme;

b) les membres partenaires (catégorie B), soit les municipalités, villes, villages, organismes, institutions, associations, regroupements, services touristiques municipaux ou intermunicipaux, chambres de commerce, institutions financières et autres partenaires contribuant au développement touristique régional.

Les droits, privilèges et obligations applicables à chaque catégorie de membres sont ceux prévus aux présents règlements. En cas de doute, le conseil d'administration détermine par résolution la catégorie applicable.

## Article 2.02 Adhésion

~~Toute entreprise, organisme ou individu compris dans l'une des catégories précédemment citées, peut adhérer à la Corporation en tout temps pourvu qu'il acquitte sa cotisation de membre et qu'il se conforme aux autres conditions d'admission décrites dans les présents règlements généraux.~~

Peut devenir membre toute personne physique ou morale, tout organisme ou toute autre entité qui répond à l'une des catégories prévues à l'article 2.01, qui présente une demande d'adhésion selon la forme prescrite par l'Organisme, qui respecte les conditions d'admission en vigueur et qui acquitte la cotisation applicable, le cas échéant.

Toute personne morale, municipalité, organisme ou autre entité doit désigner par écrit un représentant officiel ou une personne répondante, selon la catégorie de membre applicable.

## Article 2.03 Pouvoirs

Tous les membres de la Corporation peuvent profiter des services qui leur sont propres et participer aux diverses réunions des comités que le conseil d'administration décide de mettre sur pied.

## Article 2.04 Acceptation des membres

~~Le conseil d'administration a la responsabilité d'étudier les demandes des entreprises, organismes ou organisations intéressés à devenir membres de la Corporation et décider de la catégorie de membre de l'adhérent.~~

Le conseil d'administration décide de toute demande d'adhésion et détermine la catégorie de membre applicable.

Il peut confier à la direction générale la vérification administrative des demandes, sous réserve des critères et paramètres qu'il adopte par résolution.

Toute décision de refus est consignée et communiquée au demandeur.

## Article 2.05 Registre des membres et représentant officiel

L'Organisme tient un registre des membres réguliers (catégorie A) indiquant notamment le nom du membre, ses coordonnées, la date de son admission, son statut de membre en règle, la cotisation applicable ainsi que, s'il y a lieu, le nom de son représentant officiel.

Les membres partenaires (catégorie B) ne sont pas inscrits au registre des membres réguliers. L'Organisme peut toutefois tenir, à des fins administratives, de communication et de concertation, une liste distincte des membres partenaires et de leurs personnes répondantes.

Tout membre régulier (catégorie A) qui est une personne morale, une municipalité, un organisme ou une autre entité exerce ses droits par l'entremise d'un seul représentant officiel désigné par écrit à l'Organisme.

La désignation d'un représentant officiel ne constitue pas une procuration au sens du vote par procuration.

#### Article 2.06 Contribution

~~La cotisation annuelle, à verser pour se qualifier comme membre, sera indexée annuellement à 2 % ou au pourcentage établi sur recommandation du conseil d'administration. La date de la remise de cette cotisation est fixée par le conseil d'administration.~~

La cotisation annuelle applicable aux membres réguliers (catégorie A), à verser pour se qualifier comme membre en règle, est indexée annuellement à deux pour cent (2 %) ou selon tout autre pourcentage établi sur recommandation du conseil d'administration.

La date d'exigibilité, les modalités de paiement et la date limite de remise de cette cotisation sont fixées par résolution du conseil d'administration.

Les membres partenaires (catégorie B) ne paient pas de cotisation annuelle. Cette absence de cotisation n'affecte pas leur statut de membre partenaire, sous réserve du respect des autres conditions applicables prévues aux présents règlements.

#### Article 2.07 Suspension et expulsion

~~Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera et/ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelques dispositions des règlements de la Corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Corporation. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel. Le conseil est autorisé à adopter et à suivre, en cette matière, la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.~~

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser tout membre qui contrevient aux présents règlements, qui ne respecte pas les politiques de l'Organisme, qui fait défaut de payer toute somme exigible ou dont la conduite porte un préjudice sérieux à l'Organisme.

Avant toute décision, le membre doit recevoir un avis écrit exposant les motifs invoqués et disposer d'un délai raisonnable pour transmettre ses observations écrites et, s'il le demande, être entendu.

Toute décision est motivée sommairement, transmise par écrit au membre et prend effet à la date qui y est indiquée, sous réserve des recours prévus par la loi.

#### Article 2.08 Démission

~~Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la Corporation. Toute démission sera effective après son acceptation par le conseil d'administration et prendra effet le premier jour du mois suivant cette acceptation.~~

Tout membre peut démissionner par avis écrit transmis à l'Organisme. La démission prend effet à la date de réception de l'avis ou à toute date ultérieure qui y est indiquée.

La démission ne donne droit à aucun remboursement de cotisation déjà versée.

## CHAPITRE III

### L'assemblée générale

#### Article 3.01 Composition

~~L'assemblée générale de la Corporation est composée des membres et des représentants délégués officiellement par chaque organisme ou entreprise inscrit comme membre, à raison d'un représentant par membre. Dans le cas où le représentant ne serait pas indiqué au registre, le responsable de l'organisme ou de l'entreprise doit fournir une procuration afin de déléguer un représentant.~~

L'assemblée générale est composée des membres de l'Organisme

Les membres réguliers (catégorie A) y participent par l'entremise de leur représentant officiel lorsqu'ils ne sont pas des personnes physiques.

Les membres partenaires (catégorie B) peuvent y participer selon les modalités déterminées par l'Organisme, sans droit de vote, sauf disposition contraire des présents règlements ou décision particulière du conseil d'administration.

Un seul représentant officiel peut exercer les droits rattachés à un même membre régulier (catégorie A).

#### Article 3.02 Date et endroit de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année obligatoirement avant l'expiration des six (6) mois suivant la fin de la dernière année financière de la Corporation. Elle est tenue à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

#### Article 3.03 Assemblées générales spéciales

Les assemblées générales spéciales ont lieu aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration qui convoquera telle assemblée exigée par les circonstances. Le secrétaire est tenu de convoquer une telle assemblée sur réquisition d'au moins dix pour cent (10 %) de membres en règle. Cette réquisition doit toutefois être faite par écrit et doit préciser le but et les objets de l'assemblée. À défaut par le secrétaire de convoquer ladite assemblée dans les quinze (15) jours d'une telle requête, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande.

#### Article 3.04 Avis de convocation

~~a) Toute assemblée générale des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit et livré par la poste ou par courriel au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée et au moins sept (7) jours avant l'assemblée générale spéciale. La non-réception de l'avis par un membre n'invalidera pas les décisions prises par l'assemblée.~~

~~b) En cas d'assemblée générale spéciale, l'avis mentionne de façon précise les affaires qui y seront~~

~~transigées.~~

Toute assemblée générale annuelle ou spéciale est convoquée par un avis écrit transmis par la poste, par courriel ou par tout autre moyen technologique permettant d'en conserver la preuve d'envoi, aux coordonnées figurant au registre des membres réguliers ou à la liste administrative applicable.

L'avis de convocation est transmis au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale annuelle et au moins sept (7) jours avant l'assemblée générale spéciale.

L'avis indique la date, l'heure, le lieu ou le mode de participation, les modalités technologiques applicables, le projet d'ordre du jour et, dans le cas d'une assemblée spéciale, les affaires qui y seront traitées.

### Article 3.05 Quorum

~~L'assemblée générale comprend tous les membres en règle. Les membres présents constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale. Il est possible que l'assemblée soit tenue de façon hybride soit en présentiel et en visioconférence.~~

Le quorum de toute assemblée générale est constitué par les membres réguliers (catégorie A) en règle présents ou participant valablement par un moyen technologique autorisé.

Les membres partenaires (catégorie B) présents ou participant à l'assemblée ne sont pas comptabilisés aux fins du quorum, puisqu'ils n'ont pas droit de vote.

Une fois constaté à l'ouverture de l'assemblée, le quorum est réputé maintenu pour toute sa durée, sauf disposition impérative contraire.

### Article 3.06 Vote

~~- À toute assemblée générale, seuls les membres en règle et en présentiel ont droit de vote.~~

~~— Le membre n'a droit qu'à un seul vote et il ne peut voter par procuration.~~

~~— La votation se fait par scrutin ouvert, mais sur demande d'un membre appuyé par au moins dix (10) membres présents sur place, elle peut se faire par scrutin secret. Les questions sont décidées à la majorité; le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix.~~

À toute assemblée générale, seuls les membres réguliers (catégorie A) en règle ont droit de vote. Les membres partenaires (catégorie B) n'ont pas droit de vote.

Chaque membre régulier (catégorie A) en règle a droit à un seul vote, exercé par son représentant officiel lorsqu'il ne s'agit pas d'une personne physique.

Le vote par procuration est interdit.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, sauf disposition contraire de la loi ou des présents règlements. La présidence d'assemblée ne vote qu'en cas de partage des voix.

Le vote se prend habituellement à main levée ou par tout autre mode déterminé par la présidence d'assemblée. Un scrutin secret peut être tenu à la demande de la présidence d'assemblée ou d'au moins cinq (5) membres réguliers (catégorie A) en règle présents ou participant valablement.

Lorsque le vote est tenu par moyen technologique, l'Organisme utilise un procédé permettant d'en assurer la fiabilité et, lorsque requis, le secret.

### Article 3.07 Ordre du jour

~~L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit comprendre :~~

- ~~a) — La réception des rapports et des propositions du conseil d'administration;~~
- ~~b) — L'approbation du rapport financier;~~
- ~~c) — La nomination du ou des vérificateurs comptable(s);~~
- ~~d) — Le dépôt des administrateurs élus par les membres et désignés par le conseil d'administration.~~

~~L'ordre du jour de l'assemblée spéciale ne doit comprendre que les questions mentionnées dans l'avis de convocation.~~

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend notamment :

- a) l'ouverture de l'assemblée;
- b) la constatation du quorum;
- c) l'adoption de l'ordre du jour;
- d) l'adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente, s'il y a lieu;
- e) le rapport de la présidence;
- f) le rapport de la direction générale;
- g) la présentation et l'approbation des états financiers;
- h) la nomination de l'auditeur indépendant ou, le cas échéant, du professionnel mandaté;
- i) l'élection ou la proclamation des administrateurs;
- j) toute autre affaire dûment inscrite à l'ordre du jour.

L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut porter que sur les sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

## CHAPITRE IV

### Le conseil d'administration

#### Article 4.01 Composition

Les affaires de la Corporation sont gérées par un conseil d'administration de onze (11) administrateurs :

- Siège 1 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Kamouraska.
- Siège 2 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Kamouraska.
- Siège 3 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Témiscouata.
- Siège 4 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Témiscouata
- Siège 5 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Rivière-du-Loup.
- Siège 6 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Rivière-du-Loup.
- Siège 7 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Les Basques.
- Siège 8 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Les Basques.
- Siège 9 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Rimouski-Neigette.
- Siège 10 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de la MRC de Rimouski-Neigette.
- Siège 11 Un administrateur élu parmi les membres provenant des catégories A de l'une des cinq municipalités de la MRC de La Mitis.

#### Article 4.02 Mode de sélection et d'élection des membres du conseil d'administration

~~1. Trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle, le directeur général envoie une communication aux membres sur les postes disponibles et en élection, la période de mise en candidature est d'une durée de sept (7) jours;~~

~~2. Ceux qui désirent soumettre leur candidature doivent remplir une fiche de candidature :~~

- ~~2.1. Nom de l'organisation;~~
- ~~2.2. Poste convoité;~~
- ~~2.3. Motivations;~~

- ~~3. À la fin des mises en candidature, le comité éthique et gouvernance évalue l'éligibilité des candidatures déposées selon les caractéristiques d'admissibilité suivantes :-
  - ~~3.1. Être membre en règle et avoir payé sa cotisation au moment de la mise en candidature et de l'AGA;~~
  - ~~3.2. Signature d'appui de deux (2) autres membres en règle (délégués) de son secteur géographique (MRC);~~
  - ~~3.3. Être le représentant désigné de l'organisation membre;~~
  - ~~3.4. Être âgé de 18 ans et plus;~~
  - ~~3.5. Ne pas être en dette (solde impayé) avec la Corporation depuis plus de 90 jours au moment de la mise en candidature et de l'AGA;~~
  - ~~3.6. Ne pas être en conflit d'intérêts avec les actions de la Corporation;~~
  - ~~3.7. Démontrer un sens de l'éthique;~~~~
- ~~4. Le comité éthique et gouvernance analyse les candidatures, évalue l'éligibilité et fait des recommandations au conseil d'administration. Le comité vise à favoriser un conseil d'administration en parité homme/femme, de décideurs et représentatif des secteurs d'activités touristiques de la région. Le comité peut recommander de mettre en élection des candidatures recevables;~~
- ~~5. Dans le cas d'une élection, un vote électronique des membres du secteur géographique (MRC) sera effectué quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle par le personnel de la Corporation. Les élus seront dévoilés à l'assemblée générale annuelle;~~
- ~~6. Après la période de mise en candidature, s'il y a un manque de candidature, le comité éthique et gouvernance recherchera des candidatures pour les postes vacants et fera des recommandations au conseil d'administration pour dépôt à l'AGA;~~
- ~~7. Le conseil d'administration peut pourvoir un poste devenu vacant en tout temps;~~
- ~~8. Tout membre sortant de charge est rééligible, s'il possède toujours les qualifications requises.~~

Au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle, la direction générale transmet aux membres réguliers (catégorie A) un avis précisant les postes en élection, la période de mise en candidature et les modalités applicables.

La période de mise en candidature est d'une durée minimale de sept (7) jours.

Toute candidature doit être produite sur le formulaire prescrit et contenir minimalement le nom du membre régulier (catégorie A), le siège convoité, l'identité du représentant officiel ainsi qu'une déclaration d'admissibilité.

Pour être admissible, la personne candidate doit :

- a) représenter un membre régulier (catégorie A) en règle au moment du dépôt de sa candidature et à la date de l'élection;
- b) être le représentant officiel du membre régulier (catégorie A);
- c) être âgée de dix-huit (18) ans ou plus;

d) ne pas être en défaut important envers l'Organisme;

e) signer les engagements requis en matière d'éthique, de confidentialité et de conflits d'intérêts.

Les membres partenaires (catégorie B), de même que leurs représentants ou personnes répondantes, ne sont pas admissibles à un poste d'administrateur.

Le comité d'éthique et de gouvernance vérifie l'admissibilité des candidatures et fait rapport au conseil d'administration. Les objectifs de composition du conseil, notamment la représentativité territoriale, sectorielle et la diversité des profils, guident la recherche de candidatures, mais ne peuvent à eux seuls rendre irrecevable une candidature par ailleurs admissible.

S'il y a plus de candidatures admissibles que de postes à pourvoir, l'élection se tient selon les modalités adoptées par le conseil d'administration et communiquées aux membres réguliers (catégorie A), y compris par vote électronique sécurisé lorsque celui-ci est utilisé.

En cas d'absence de candidature suffisante, le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants conformément aux présents règlements.

#### **Article 4.03**      Durée du mandat

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans. Ils entrent en fonction à l'assemblée générale après les élections et jusqu'à ce qu'ils aient été remplacés. Les postes pairs sont en élection aux années débutant par un nombre pair et les postes impairs sont en élection lors d'une année débutant par un nombre impair.

#### **Article 4.04**      Élections des officiers

Les officiers de la Corporation sont élus par les membres du conseil d'administration à l'occasion de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Cette assemblée doit être tenue le plus tôt possible après l'assemblée générale annuelle ou à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Dans ce cas, aucun avis de convocation n'est nécessaire pour cette réunion.

#### **Article 4.05**      Perte du titre d'administrateur

~~Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction :~~

~~S'il offre, par écrit, sa démission au conseil d'administration et que celui-ci l'accepte par résolution;~~

~~a) Lorsqu'il s'absente sans excuse jugée valable par le conseil d'administration à plus de trois (3) réunions consécutives;~~

~~b) Lorsqu'il cesse de posséder les qualifications requises et l'éligibilité nécessaire énumérée dans les présents règlements;~~

~~d) Si ledit administrateur était jugé en conflit d'intérêts par au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs.~~

Tout administrateur cesse d'occuper sa fonction :

a) par démission écrite remise à l'Organisme;

b) par décès ou incapacité;

c) lorsqu'il cesse de posséder les qualités requises pour siéger;

d) lorsqu'il cesse d'être le représentant officiel du membre régulier (catégorie A) au nom duquel il siège;

e) lorsqu'il s'absente à trois (3) réunions consécutives sans motif jugé valable par le conseil d'administration;

f) lorsqu'il est destitué conformément à la loi ou aux présents règlements;

g) lorsqu'une situation de conflit d'intérêts grave ou persistante justifie la fin de son mandat, sur résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des administrateurs alors en fonction, après qu'il ait eu l'occasion de présenter ses observations.

#### **Article 4.06**      Vacances

Toute vacance au conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par les administrateurs, par résolution, pour la période non expirée du terme pour lequel l'administrateur avait été élu ou nommé.

#### **Article 4.07**      Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services.

#### **Article 4.08**      Attributions

Le conseil d'administration administre les affaires de la Corporation et particulièrement :

- a) Il exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par la loi et les règlements;
- b) Il accepte les membres de la Corporation;
- c) Il surveille l'exécution des décisions de la Corporation et le travail des comités;
- d) Il établit, s'il y a lieu, des comités;
- e) Il nomme les employés-cadres, détermine leurs tâches, fixe leurs salaires et les destitue.

#### **Article 4.09**      Assemblée

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais ils doivent tenir au moins une assemblée tous les trois (3) mois en plus de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle sont choisis les officiers de la Corporation.

#### **Article 4.10**      Convocation

~~a) Des assemblées du conseil d'administration peuvent être tenues par convocation du président ou, en~~

~~son absence, du vice-président ou à la demande de trois (3) administrateurs.~~

~~b) L'avis de convocation doit spécifier le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée et être transmis à chaque administrateur. Cet avis doit être livré au moins cinq (5) jours francs avant la date de l'assemblée.~~

~~c) Cependant, en cas d'urgence ou de raison majeure, une assemblée du conseil d'administration peut être convoquée par téléphone, et ce, sans délai spécifique.~~

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence ou, en son absence, par la vice-présidence, ou encore à la demande de trois (3) administrateurs.

L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu ou le mode de participation, ainsi que l'ordre du jour. Il est transmis par écrit, notamment par courriel, au moins cinq (5) jours francs avant la réunion.

En cas d'urgence, l'avis peut être donné par tout moyen approprié dans un délai plus court, pourvu que la preuve de sa transmission puisse être démontrée.

#### **Article 4.11**      Lieu

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit jugé opportun.

#### **Article 4.12**      Conférence téléphonique ou visioconférence

~~Nonobstant l'alinéa précédent, des réunions du conseil d'administration peuvent être tenues sous la forme de conférence téléphonique ou de visioconférence. Les dispositions des autres articles du chapitre IV s'appliquent, en les adaptant, à de telles réunions.~~

~~Le lieu de la réunion est réputé être l'adresse du siège social.~~

~~Dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées par l'identification de ces derniers. Nonobstant le deuxième alinéa de l'article 4.14, le scrutin, lorsqu'il est requis, doit être exprimé oralement.~~

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues en présentiel, par conférence téléphonique, par visioconférence ou par tout autre moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Les administrateurs qui participent par un tel moyen sont réputés présents à la réunion.

L'Organisme utilise des moyens raisonnables pour s'assurer de l'identité des participants et de la fiabilité du processus décisionnel.

#### Article 4.12.1 Résolutions écrites

Les résolutions écrites signées par tous les administrateurs habiles à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux du conseil d'administration.

#### Article 4.13 Quorum

Aucune assemblée des administrateurs ne peut avoir lieu à moins qu'une majorité des administrateurs en fonction (50% plus un) y soient présents.

#### Article 4.14 Vote

~~Aux assemblées, chaque administrateur a droit à un vote et, en cas d'égalité des voix, le président aura droit à un second vote prépondérant.~~

~~Le vote se fera à main levée. Cependant, sur demande d'un administrateur, le vote peut être secret.~~

Chaque administrateur a droit à un vote. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, à moins qu'une disposition des présents règlements ou de la loi n'exige une majorité plus élevée.

En cas de partage des voix, la présidence dispose d'un vote prépondérant, sauf lorsque le scrutin secret est requis par la loi ou par les présents règlements.

Le vote peut être pris à main levée, oralement, par appel nominal ou par procédé technologique fiable. Le scrutin secret est tenu lorsque requis par la présidence ou demandé par un administrateur et appuyé par un autre.

#### Article 4.15 Comités

~~Le conseil d'administration peut, par résolution, établir des comités auxquels il délègue tous les pouvoirs qu'il juge à propos. Ces comités doivent faire rapport au conseil d'administration aussi souvent que ce dernier le juge utile ou nécessaire.~~

Le conseil d'administration peut, par résolution, créer tout comité qu'il juge utile, en déterminer le mandat, la composition, la durée, les pouvoirs délégués et les mécanismes de reddition de comptes.

Tout comité agit sous l'autorité du conseil d'administration et doit lui faire rapport selon la fréquence déterminée par celui-ci.

À moins de disposition expresse, un comité formule des recommandations et n'exerce pas les pouvoirs réservés au conseil d'administration.

#### Article 4.15.1 Pouvoirs réservés au conseil d'administration

Sont notamment réservés au conseil d'administration et ne peuvent être délégués à un comité ou au comité exécutif :

a) l'adoption, la modification ou l'abrogation des règlements et des politiques majeures;

b) l'admission, la suspension ou l'expulsion des membres;

c) l'adoption du budget annuel et l'approbation des états financiers;

d) la nomination, l'évaluation et, le cas échéant, la fin d'emploi du directeur général;

e) la création ou la dissolution d'un comité permanent;

f) l'approbation des orientations stratégiques et des engagements majeurs de l'Organisme.

#### **Article 4.16**      **Représentation**

Le conseil d'administration a le pouvoir de déléguer un ou des membres à des événements, des structures ou des organismes dont la présence est nécessaire ou requise.

#### **Article 4.17**      **Irrégularité**

Tout acte passé, toute résolution ou tout règlement adopté à une assemblée du conseil d'administration sont réputés réguliers et valides, même s'il est découvert, à la suite de sa nomination, qu'un administrateur n'est plus habilité à siéger.

#### **Article 4.18**      **Assemblée spéciale**

Les assemblées spéciales du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou à la demande écrite de trois (3) administrateurs ou par résolution du conseil d'administration.

À défaut de convocation d'une assemblée spéciale par le secrétaire dans les trois (3) jours suivants la demande, le président ou les trois (3) requérants, suivant les cas, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée spéciale, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les administrateurs ne soient présents à cette assemblée et qu'ils y consentent.

#### **Article 4.19**      **Convocation de l'assemblée spéciale**

Les assemblées spéciales sont convoquées par un avis écrit par la poste ou par courriel indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours francs avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président peut convoquer une assemblée spéciale sans respecter ce délai.

#### **Article 4.20**      **Renonciation à l'avis de convocation**

Toute assemblée spéciale du conseil d'administration peut avoir lieu en tout temps et sans avis écrit pourvu que tous les administrateurs soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

#### **Article 4.21**      **Membre coopté**

Le conseil d'administration peut, par résolution, nommer une (1) personne à titre d'administrateur coopté pour un mandat de 2 ans. Cet administrateur est nommé par le conseil d'administration et non élu par les membres. Cette nomination vise notamment à renforcer les liens de la Corporation avec le milieu municipal ou tout autre secteur jugé stratégique.

L'administrateur coopté exerce ses fonctions avec les mêmes droits, devoirs et responsabilités fiduciaires que les autres administrateurs. Il agit dans l'intérêt supérieur de la Corporation et non à titre de représentant d'un intérêt particulier. Le mandat de l'administrateur coopté peut être renouvelé une (1) fois par le conseil d'administration, pour une durée maximale totale de quatre (4) ans.

## CHAPITRE V

### Les officiers

#### Article 5.01 Officiers

~~Les officiers de la Corporation sont :~~

- ~~a) Le président;~~
- ~~b) Le vice-président;~~
- ~~c) Le secrétaire-trésorier.~~

Les officiers de l'Organisme sont :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le secrétaire.

Le conseil d'administration peut, par résolution, confier certaines responsabilités financières à un officier, à un comité ou à la direction générale, sous réserve de ses pouvoirs de surveillance et d'approbation.

#### Article 5.02 Élections

~~Les membres du conseil d'administration doivent élire, parmi eux, le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier lors de la première réunion suivant l'assemblée générale qui les a élus.~~

Les administrateurs élisent parmi eux, à la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, le président, le vice-président et le secrétaire de l'Organisme.

#### Article 5.03 Le président

Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et il fait partie, ex officio, de tous les comités.

Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et il remplit toutes les autres fonctions qui sont assignées par les présents règlements ou celles qui peuvent, de temps à autre, lui être attribuées par le conseil d'administration. Il signe tous les documents requérant sa signature.

#### Article 5.04 Le vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce tous les pouvoirs de celui-ci. Il remplit toutes les autres fonctions qui peuvent de temps à autre lui être attribuées par le conseil d'administration.

#### Article 5.05 Le secrétaire-trésorier

Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il a la garde des registres et des livres de la Corporation. Il tient un relevé précis des biens,

dettes, recettes et déboursés de la Corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Chaque année, il prépare un bilan qu'il soumet à un vérificateur ainsi que le budget qu'il présente au conseil d'administration. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les règlements ou par le conseil d'administration.

Le secrétaire veille à la tenue des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration, à la conservation des registres officiels de l'Organisme et à toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

Il peut être assisté, dans l'exercice de ses fonctions administratives, par la direction générale ou par toute autre personne désignée par l'Organisme.

#### **Article 5.06**      **Le directeur général**

~~Le directeur général est nommé par le conseil d'administration de la Corporation. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou à la fin de son engagement. Le mandat du directeur général est d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités et opérations de la Corporation, le tout conformément aux dispositions, décisions et orientations du conseil d'administration.~~

~~Le directeur général n'est pas administrateur de la Corporation. Il participe d'office, sans droit de vote, aux comités et aux assemblées du conseil d'administration. Il doit se retirer lorsque sa situation personnelle ou ses conditions de travail sont en cause.~~

Le directeur général est nommé par le conseil d'administration. Il assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de l'Organisme, conformément aux orientations, politiques et décisions du conseil d'administration.

Le directeur général n'est pas administrateur de l'Organisme. Il participe, sans droit de vote, aux réunions du conseil d'administration et aux comités, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

Il se retire lorsque son évaluation, sa rémunération, ses conditions de travail, sa situation personnelle ou toute autre question le concernant directement sont discutées.

#### **Article 5.07**      **Vacances**

Toute vacance d'un poste d'officiers, pour quelque raison que ce soit, peut être comblée par le conseil d'administration, par résolution, pour la période non expirée du terme pour lequel l'officier avait été élu, mais en tenant compte des modalités spécifiées à l'article 5.02.

## CHAPITRE VI

### Le comité exécutif

#### Article 6.01 Composition

~~Le comité exécutif se compose du président, du vice-président, du secrétaire-trésorier et de deux (2) administrateurs.~~

~~L'élection des membres du comité exécutif se fera annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres. Les membres sortants seront rééligibles.~~

Le comité exécutif, s'il est constitué, se compose du président, du vice-président, du secrétaire et de deux (2) autres administrateurs.

Les membres du comité exécutif sont élus annuellement par le conseil d'administration à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle et demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

#### Article 6.02 Vacances

Les vacances qui surviendront au comité exécutif, soit pour cause de décès d'un de ses membres, soit parce qu'ils cesseront d'être qualifiés comme membres du conseil d'administration, soit pour d'autres causes, devront être remplies par le conseil d'administration.

#### Article 6.03 Réunion

Le comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux lieux, dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Le président ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent convoquer une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation des assemblées extraordinaires sont donnés par le secrétaire du comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par courriel.

#### Article 6.04 Conférence téléphonique ou visioconférence

Nonobstant l'article précédent, des réunions du comité exécutif peuvent être tenues sous la forme de conférence téléphonique ou de visioconférence. Les dispositions des paragraphes 6.01 à 6.08 s'appliquent « mutadis mutandis » à de telles réunions.

Dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers.

#### **Article 6.05      Renonciation à l'avis de convocation**

Toute assemblée extraordinaire du comité exécutif peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

#### **Article 6.06      Quorum**

Le quorum aux réunions du comité exécutif est de trois (3) membres.

#### **Article 6.07      Rapport au conseil d'administration**

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises à la condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

#### **Article 6.08      Pouvoirs**

~~Le comité exécutif s'occupe des affaires courantes de la Corporation et exerce les fonctions déterminées par le conseil d'administration; il peut effectuer toute dépense non prévue au budget et n'excédant pas un montant établi par le conseil d'administration. Le comité exécutif doit prévoir à chaque réunion le suivi des points suivants : audits administratifs, éthique et gouvernance ainsi que ressources humaines.~~

Le comité exécutif assure le suivi des affaires courantes et des mandats urgents qui lui sont expressément confiés par le conseil d'administration.

Il ne peut exercer les pouvoirs réservés au conseil d'administration en vertu des présents règlements.

Toute décision du comité exécutif est portée à la connaissance du conseil d'administration à sa réunion suivante. Les limites financières applicables à ses autorisations sont fixées par résolution du conseil d'administration.

## CHAPITRE VII

### Comités et gouvernance

#### Article 7.01 Commission touristique

~~Des rencontres de la commission touristique doivent être tenues quatre (4) fois par année, soit une (1) fois par saison. Ces rencontres ont pour but de réunir les principaux acteurs de l'industrie touristique régionale afin de coordonner les actions, de réseauter et de concerter les acteurs touristiques régionaux.~~

~~La commission touristique est constituée d'un employé de l'ATR, qui préside les rencontres, des gestionnaires de dossiers de la Corporation, du gestionnaire du tourisme de chacune des six (6) MRC du territoire (Kamouraska, Témiscouata, Rivière du Loup, Les Basques, Rimouski, La Mitis), d'un gestionnaire du Québec maritime et d'un gestionnaire par route touristique du territoire. Le directeur général doit faire un rapport au conseil d'administration à la suite de chacune des rencontres.~~

L'Organisme peut constituer, par résolution du conseil d'administration, une commission touristique ou toute autre instance de concertation régionale.

La résolution constitutive précise notamment son mandat, sa composition, la fréquence de ses rencontres, ses règles de fonctionnement et ses modalités de reddition de comptes au conseil d'administration.

#### Article 7.02 Autres comités

~~Le conseil d'administration peut, en tout temps, sur simple résolution, former tout autre comité nécessaire au bon fonctionnement de la Corporation. Ces comités peuvent être formés de ressources internes ou externes. La liste des membres et les mandats de ces comités sont établis par le conseil d'administration.~~

Le conseil d'administration peut, en tout temps, former par résolution tout comité, table de concertation, comité consultatif ou groupe de travail qu'il juge utile au bon fonctionnement de l'Organisme.

La résolution constitutive précise notamment le mandat, la composition, la durée, les règles de fonctionnement et les modalités de reddition de comptes du comité ou de l'instance concernée.

#### Article 7.03 Déclaration annuelle d'intérêts et engagement de confidentialité

Chaque administrateur remplit, au début de son mandat puis annuellement, une déclaration portant sur les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents ainsi qu'un engagement de confidentialité.

Tout administrateur divulgue sans délai toute situation nouvelle susceptible d'affecter son indépendance, sa loyauté ou son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

La divulgation est consignée au procès-verbal et l'administrateur concerné se retire des délibérations et du vote lorsque requis.

#### **Article 7.04 Protection des renseignements personnels**

L'Organisme reconnaît l'importance de la protection des renseignements personnels et s'engage à respecter les lois applicables en cette matière.

La personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Organisme agit comme responsable de la protection des renseignements personnels, à moins qu'une délégation écrite n'intervienne conformément à la loi. Le conseil d'administration veille à l'adoption, à la mise en œuvre, à la diffusion et à la révision périodique des politiques et pratiques de gouvernance encadrant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels.

#### **Article 7.05 Incidents de confidentialité et projets technologiques**

L'Organisme tient un registre des incidents de confidentialité, traite avec diligence tout incident impliquant un renseignement personnel et applique les mécanismes d'évaluation, de mitigation et d'avis prévus par la loi lorsqu'un risque de préjudice sérieux est constaté.

Il procède également à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, selon les exigences légales applicables.

## CHAPITRE VIII

### Dispositions financières

#### Article 8.01 Signature des effets bancaires

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de la Corporation doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par au moins deux (2) des trois (3) signataires désignés à cette fin par le conseil d'administration.

#### Article 8.02 Signature des autres documents

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation seront approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, seront signés par au moins un (1) signataire parmi les trois (3) officiers ou par une autre personne que le conseil d'administration désignera.

#### Article 8.03 Institution bancaire

Le conseil d'administration détermine, par résolution, la ou les banques ou caisses populaires où les personnes mandatées doivent déposer les deniers de la Corporation.

#### Article 8.04 Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars ou à toute autre date qu'il plaît au conseil d'administration de fixer de temps à autre.

#### Article 8.05 Vérification

~~Les livres et états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.~~

Les livres et les états financiers de l'Organisme font l'objet, au terme de chaque exercice, d'une mission confiée à un professionnel compétent, selon la nature du mandat déterminé par les membres ou par le conseil d'administration lorsque la loi le permet.

Le rapport financier ou le rapport d'audit est présenté à l'assemblée générale annuelle.

#### Article 8.06 Emprunts

Le conseil d'administration de la Corporation peut, de temps à autre, faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et des autres obligations de la Corporation.

**Article 8.07**      **Biens et fonds**

Au cas où la Corporation serait dissoute, tous les biens qui lui restent, après règlement des dettes, seront offerts à une organisation exerçant une activité analogue sur le territoire de la Corporation, dans le but de servir à des fins touristiques.

Dans un tel cas, l'organisation a trente (30) jours pour manifester son intention d'acquérir ces biens et, en cas de refus, la Corporation doit, de préférence, trouver un autre organisme sans but lucratif poursuivant le même but.

## CHAPITRE VIII

### Règlements

#### Article 9.01 Interprétation des règlements

Le conseil d'administration décide de tout cas non prévu par les présents règlements et de toute question qui a trait à l'interprétation des règlements, après avis auprès d'un conseiller juridique, si nécessaire.

#### Article 9.02 Amendements et abrogations

~~Les présents règlements généraux ne peuvent être amendés ou abrogés qu'en suivant la procédure établie par la Loi sur les compagnies du Québec, soit que seul le conseil d'administration a le pouvoir de préparer une proposition de réforme, de modifications ou d'abrogations des règlements généraux de la Corporation dont il soumet aux membres pour approbation lors d'une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin.~~

Les présents règlements peuvent être modifiés ou abrogés conformément à la loi.

Toute modification ou abrogation doit être adoptée selon la procédure prévue par la loi et soumise, lorsque requis, à l'approbation des membres réunis en assemblée dûment convoquée à cette fin.

Le conseil d'administration peut également étudier toute proposition d'amendement transmise par des membres en règle selon les modalités qu'il détermine.

#### Article 9.03 Rédaction

~~À l'intérieur des présents règlements généraux, le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.~~

~~Adoptés à l'assemblée spéciale des membres le 9 juin 1998 à Rimouski. Modifiés en assemblée spéciale à Rivière-du-Loup le 29 janvier 2020.~~

Les présents règlements s'interprètent de manière neutre et inclusive. L'emploi du masculin ou du singulier, lorsqu'il apparaît dans certains documents historiques ou administratifs, n'a pour objet que d'alléger le texte et comprend, selon le contexte, tous les genres et tous les nombres.

---

Président

---

Secrétaire-trésorier

## RÈGLES DE PROCÉDURE

### POUR LES ASSEMBLÉES PLÉNIÈRES

1. Toute proposition devra être faite et appuyée par un (1) délégué officiel;
2. Tout amendement à une proposition devra également être proposé et appuyé par un (1) délégué officiel;
3. Tout amendement sera discuté avant la proposition principale;
4. Tout délégué ne prendra la parole qu'une seule fois sur chaque proposition ou amendement;
5. Toute personne prenant la parole aura droit à deux minutes pour exprimer son opinion et devra ne parler que sur le sujet faisant l'objet de la proposition ou de l'amendement;
6. Seul le proposeur aura le droit de réplique, et l'exercice de ce droit constituera la clôture du débat;
7. Seuls les délégués officiels ont le droit de vote;
8. Pour voter, chaque délégué devra employer le signe conventionnel de votation indiqué par le président;
9. Tout vote sera contrôlé par des scrutateurs nommés par l'assemblée;
10. Les observateurs auront droit de parole si l'assemblée est unanime à accorder le droit de parole à un observateur qui demande à s'exprimer;
11. Tout délégué peut au cours d'un débat poser la question préalable. Il faudra alors une majorité des deux tiers (2/3) pour clore le débat;
12. Là où les procédures ne sont pas explicites, le Code Morin s'applique.

## ~~D- Conseil d'administration~~

### ~~22. Code d'éthique administrateurs de Tourisme Bas Saint Laurent~~

#### ~~1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION~~

- ~~1.1. Le présent code établit les principes d'éthique et les règles de déontologie des membres du conseil d'administration de l'ATR du Bas Saint Laurent.~~

#### ~~2. PRINCIPES GÉNÉRAUX~~

- ~~2.1. Les membres du conseil d'administration, ci après nommé le « CA », sont nommés afin de défendre les priorités touristiques régionales de l'ATR.~~
- ~~2.2. Les membres agissent dans l'intérêt général de l'industrie touristique régionale.~~
- ~~2.3. Dans la situation où, au cours de son mandat, un membre perd la qualité nécessaire à sa nomination, il est remplacé selon les règles établies par les règlements généraux de l'ATR du Bas Saint Laurent.~~

#### ~~3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS~~

##### ~~Rigueur et intégrité~~

---

---

- ~~3.1. Les membres exercent leurs fonctions au meilleur de leurs aptitudes et de leurs connaissances, avec rigueur, assiduité, diligence, honnêteté, loyauté et intégrité.~~
- ~~3.2. Les membres, dans l'exercice de leurs fonctions, prennent leurs décisions indépendamment de toutes considérations partisans et font preuve de neutralité et d'objectivité.~~

##### ~~Discrétion~~

---

---

- ~~3.3. Les membres sont tenus à la discrétion à l'égard des faits ou des renseignements qui revêtent un caractère confidentiel et dont ils prennent connaissance dans le cadre de leurs fonctions.~~
- ~~3.4. Les membres sont assujettis à la Loi 25 concernant la protection des renseignements personnels. Ainsi, une fois un dossier terminé, les membres doivent supprimer toutes les données confidentielles appartenant à Tourisme Bas Saint Laurent qui se sont retrouvées sur leurs appareils personnels et n'avoir fait aucune copie de ces données confidentielles ou de les avoir transmises à un tiers. Enfin, les membres ne doivent pas divulguer sous aucune forme des données confidentielles appartenant à Tourisme Bas Saint Laurent.~~

##### ~~Conflit d'intérêts~~

---

---

- ~~3.5. Les membres évitent de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de nature pécuniaire ou morale, entre leurs intérêts personnels, professionnels et les obligations de leurs fonctions.~~
- ~~3.6. Les membres sont tenus de faire connaître au président ou, le cas échéant, au président-directeur général, tout intérêt direct ou indirect qu'ils ont dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de les placer en conflit d'intérêts.~~
- ~~3.7. Les membres ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit de tiers l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de leurs fonctions, à moins d'y être expressément autorisés par le président ou le président-directeur général.~~
- ~~3.8. Les membres doivent se retirer d'une réunion du CA pour la durée des délibérations,~~

~~lorsqu'un sujet à l'ordre du jour les place ou risque de les placer en conflit d'intérêts.~~

~~3.9. Les membres ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour un tiers.~~

#### Après mandat

~~3.10. Les membres qui ont cessé d'exercer leurs fonctions au sein du CA doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leurs fonctions antérieures au CA.~~

~~3.11. Il est interdit aux membres, après avoir terminé leur mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures ou d'utiliser, à leur profit ou pour un tiers, de l'information non accessible au public et obtenue dans le cadre de ces fonctions.~~

#### ~~4. PORTE-PAROLLES~~

~~4.1. À moins d'une décision contraire du CA, seuls le président et le président-directeur général sont mandatés comme porte-parole de l'ATR du Bas-Saint-Laurent.~~

#### ~~5. MESURES D'APPLICATION~~

~~5.1. Le président est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent code. Il doit s'assurer du respect, par tous les membres, des principes d'éthique et des règles de déontologie qui y sont énoncés.~~

~~5.2. En cas de manquement aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent code, le président soumet la question à l'organisme qui est représenté pour qu'il puisse corriger, s'il y a lieu, la situation.~~

~~5.3. Le président fait part aux membres, par écrit, de la nature du manquement reproché ainsi que de la sanction qui peut leur être imposée et les informe qu'ils peuvent, dans les 7 jours, leur fournir leurs observations et être entendus sur le sujet.~~

Je, \_\_\_\_\_, ai pris connaissance des règles d'éthiques et entends les respecter durant mes fonctions à titre de membre du CA de l'ATR du Bas-Saint-Laurent. Ayant compris le sens et la portée de ce code d'éthique, je m'engage à en respecter toutes les dispositions, pendant et après l'exercice de mon mandat.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Association touristique du Bas Saint-Laurent

À présenter au conseil d'administration

Date : \_\_\_\_\_

## Objet de la proposition

Ce document propose une version enrichie du code d'éthique des administrateurs de l'ATR Bas-Saint-Laurent. Il reprend l'esprit du modèle existant, tout en intégrant explicitement les qualités recherchées chez les administrateurs, les rôles et responsabilités du conseil d'administration, la relation avec la direction générale, le fonctionnement des comités et les méthodes standardisées de préparation, participation et documentation des réunions.

## 1. Objet et champ d'application

Le présent code établit les principes d'éthique, les règles de déontologie et les comportements attendus des membres du conseil d'administration de l'ATR Bas Saint-Laurent.

Il s'applique à tout administrateur, dirigeant, membre d'un comité du conseil ou toute personne invitée à participer aux travaux du conseil ou de ses comités, dans la mesure où cette personne a accès à des renseignements, discussions ou décisions de nature stratégique, financière, confidentielle ou sensible.

Le code vise à soutenir une gouvernance responsable, rigoureuse, transparente et orientée vers l'intérêt général de l'organisation, de ses membres, de ses partenaires et du développement durable de l'industrie touristique régionale.

## 2. Principes généraux

Les administrateurs exercent leurs fonctions dans le respect de la mission, de la vision, des valeurs, des règlements généraux, des politiques et des orientations stratégiques de l'organisme.

Ils agissent dans l'intérêt supérieur de l'organisation et de l'industrie touristique régionale, et non en fonction d'intérêts personnels, sectoriels, territoriaux, politiques ou organisationnels particuliers.

Même lorsqu'un administrateur provient d'un secteur, d'un territoire, d'un milieu d'affaires, d'un organisme membre ou d'un partenaire, il siège au conseil comme fiduciaire de l'organisme dans son ensemble.

Les administrateurs reconnaissent que l'éthique constitue un levier de confiance, de crédibilité et de pérennité. Ils s'engagent à exercer leur rôle avec intégrité, jugement, prudence, loyauté, transparence, rigueur, efficacité et respect.

## 3. Qualités et profils recherchés chez les administrateurs

Le conseil d'administration recherche des personnes capables de contribuer activement à une gouvernance compétente, indépendante, stratégique et mobilisatrice.

### 3.1 Qualités personnelles attendues

- intégrité et probité;
- ouverture d'esprit;
- transparence;
- professionnalisme;
- rigueur et sens des responsabilités;
- capacité d'écoute et respect des opinions divergentes;
- jugement, prudence et capacité d'analyse;
- discrétion et sens de la confidentialité;
- courage de poser les bonnes questions;
- capacité de se rallier aux décisions collectives;
- disponibilité, assiduité et préparation;
- capacité de travailler en équipe;
- compréhension du rôle stratégique du conseil d'administration.

### 3.2 Savoirs, savoir-faire et représentativité utiles

Le conseil vise une diversité de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être et de perspectives afin de mieux comprendre les enjeux de l'organisation et de l'écosystème touristique régional.

- gouvernance, éthique et gestion des risques;
- tourisme, développement régional ou développement économique;
- finances, comptabilité ou audit;
- marketing, communication ou relations publiques;

- affaires juridiques et conformité;
- ressources humaines;
- développement durable et tourisme responsable;
- innovation, transformation numérique ou intelligence d'affaires;
- relations avec les membres, les partenaires, les municipalités et les instances publiques;
- connaissance des réalités territoriales, sectorielles ou entrepreneuriales liées au tourisme.

## 4. Devoirs fondamentaux des administrateurs

Devoir	Portée attendue
Devoir de loyauté	Agir dans l'intérêt de l'organisation et éviter que des intérêts personnels, professionnels, commerciaux, politiques, territoriaux ou associatifs influencent les décisions.
Devoir de prudence et de diligence	Exercer son mandat avec préparation, sérieux, attention et discernement; lire les documents, poser les questions nécessaires et contribuer à des décisions éclairées.
Devoir d'intégrité	Agir avec honnêteté, respect et cohérence; éviter tout comportement susceptible de porter atteinte à la réputation ou à la crédibilité de l'organisation.
Devoir de bonne foi	Contribuer à la réalisation de la mission de l'organisation et à la qualité de sa gouvernance, dans un esprit de responsabilité partagée.
Devoir de confidentialité	Respecter la confidentialité des documents, discussions, délibérations et décisions du conseil et de ses comités, pendant et après le mandaté
Devoir de leadership	L'administrateur fait preuve d'un leadership constructif en contribuant activement aux travaux du conseil, en favorisant des échanges respectueux et rigoureux, en soutenant les décisions collectives et en agissant comme gardien de la mission, de la vision et de l'intérêt supérieur de l'organisme.

## 5. Rôles et responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration est le gardien du présent et du futur de l'organisation. Il exerce un rôle fiduciaire, stratégique et de surveillance, tout en s'assurant que l'organisation demeure alignée sur sa mission et ses valeurs.

## 5.1 Orientation stratégique

- confirmer la mission, la vision et les valeurs de l'organisation;
- approuver le plan stratégique et en assurer le suivi;
- s'assurer que les décisions importantes sont cohérentes avec les priorités touristiques régionales;
- porter attention aux tendances, aux risques, aux occasions et aux signaux faibles pouvant influencer l'avenir touristique du territoire;
- contribuer aux réflexions qui permettent à l'organisation de créer de la valeur pour ses membres, ses partenaires et la destination.

## 5.2 Surveillance, reddition de comptes et gestion des risques

- approuver le budget annuel et prendre connaissance des suivis financiers;
- passer en revue les états financiers et les rapports pertinents;
- s'assurer de la saine utilisation des fonds, des actifs et des ressources;
- exercer une vigie sur les risques financiers, organisationnels, réputationnels, juridiques, technologiques et stratégiques;
- s'assurer que les politiques, processus et mécanismes de contrôle appropriés sont en place.

## 5.3 Encadrement de la direction générale

- embaucher, soutenir, superviser, évaluer et, s'il y a lieu, mettre fin au lien d'emploi de la direction générale;
- établir les attentes annuelles envers la direction générale;
- maintenir une relation de confiance, de respect, de clarté et d'imputabilité avec celle-ci;
- éviter de s'immiscer dans la gestion quotidienne de l'organisation;
- distinguer clairement la gouvernance, qui relève du conseil, de la gestion, qui relève de la direction générale.

## 5.4 Gouvernance, politiques et comités

- adopter, réviser et appliquer les règlements généraux et les politiques de gouvernance;
- mettre en place les comités nécessaires à l'exercice de ses responsabilités;
- définir clairement le mandat de chaque comité;
- recevoir les recommandations des comités et prendre les décisions qui relèvent de sa compétence;
- s'assurer que les travaux des comités sont documentés, utiles et alignés sur les priorités stratégiques.

## 5.5 Composition et développement du conseil

- veiller à une composition optimale du conseil;
- identifier les compétences, profils, expertises et représentativités utiles;
- favoriser l'accueil, l'intégration et la formation des nouveaux administrateurs;
- encourager l'autoévaluation périodique du conseil, des comités et des administrateurs;
- favoriser une culture de gouvernance fondée sur l'apprentissage, la confiance, la clarté des rôles et l'amélioration continue.

## 6. Rôle individuel des administrateurs

Chaque administrateur contribue à la qualité des délibérations, à la rigueur des décisions et à la crédibilité de l'organisation. Il agit comme administrateur de l'organisation dans son ensemble, et non comme représentant exclusif d'un groupe d'intérêt.

- participer activement aux réunions du conseil et des comités auxquels il est nommé;
- apporter des suggestions utiles à l'atteinte des buts de l'organisation;
- s'intéresser aux activités, aux enjeux et aux résultats de l'organisation;
- exercer son jugement avec indépendance, neutralité et objectivité;
- respecter le présent code, les règlements généraux et les politiques applicables;
- soutenir la direction générale au niveau stratégique et de gouvernance, sans basculer dans la microgestion;
- se rallier aux décisions collectives une fois celles-ci adoptées;
- préserver la confidentialité des discussions et décisions, pendant et après le mandat.

## 7. Fonctionnement standardisé des réunions

Afin de soutenir l'efficacité, la rigueur et le respect des participants, les réunions du conseil et de ses comités doivent reposer sur des pratiques simples, constantes et documentées.

### 7.1 Préparation des réunions

- transmettre l'avis de convocation, l'ordre du jour et la documentation pertinente dans un délai raisonnable, idéalement au moins une semaine avant la rencontre, sauf urgence;
- inviter les personnes convoquées à confirmer rapidement leur présence ou leur absence;
- demander aux administrateurs d'informer la présidence ou la direction générale de tout retard prévu;
- acheminer les documents nécessaires à la prise de décision dans un format clair, synthétique et utile;
- inviter les administrateurs qui souhaitent ajouter un point à l'ordre du jour à en informer préalablement la présidence et la direction générale.

### 7.2 Participation aux réunions

- arriver à l'heure, préparé et disponible;
- avoir pris connaissance des documents transmis;
- réviser attentivement le procès-verbal de la réunion précédente avant son adoption;
- prendre part aux discussions et poser les questions nécessaires;
- respecter les idées et les interventions des autres participants;
- conserver une vision globale et stratégique;
- éviter la microgestion et les interventions dans la gestion quotidienne;
- relever les bons coups et contribuer à un climat constructif;
- s'impliquer activement dans les réunions.

### 7.3 Décision collective et dissidence

L'administrateur peut exprimer son désaccord pendant les délibérations et voter contre une proposition lorsqu'il le juge nécessaire. Il peut également demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal

lorsque la situation le justifie, notamment s'il croit qu'une résolution est illégale, non conforme aux pouvoirs de l'organisation ou contraire à ses obligations fiduciaires.

Une fois la décision prise, le conseil parle d'une seule voix. L'administrateur se rallie à la décision collective et évite de la discréditer publiquement ou auprès de tiers.

## 8. Fonctionnement des comités du conseil

Les comités du conseil sont mis en place pour soutenir le conseil dans l'analyse de certains dossiers, la préparation de recommandations ou le suivi de responsabilités spécifiques. Sauf délégation expresse, les comités formulent des recommandations au conseil et ne remplacent pas le pouvoir décisionnel du conseil.

- chaque comité doit avoir un mandat clair, révisé périodiquement;
- le conseil nomme un responsable ou une présidence de comité;
- les objectifs annuels du comité sont liés aux priorités du conseil et au plan stratégique;
- les rencontres des comités sont planifiées de façon à alimenter utilement les rencontres du conseil;
- les travaux des comités sont documentés par des notes, comptes rendus ou rapports synthèses;
- les comités font rapport au conseil et formulent, le cas échéant, des recommandations;
- le conseil peut inviter une ressource externe ou une expertise spécialisée lorsque pertinent;
- les membres de comités respectent les mêmes exigences de confidentialité, de loyauté, de prudence et d'intégrité que les administrateurs.

## 9. Relations avec la direction générale et l'équipe

L'administrateur respecte la distinction entre le rôle de gouvernance du conseil et le rôle de gestion de la direction générale. Le conseil peut questionner, challenger et soutenir la direction générale, mais il le fait dans un esprit de confiance, de rigueur, de respect et de responsabilité partagée.

Sauf mandat explicite du conseil ou de la direction générale, un administrateur s'abstient de :

- donner directement des directives aux employés;
- s'immiscer dans la gestion quotidienne;
- traiter individuellement des enjeux de ressources humaines;
- intervenir dans les opérations;
- représenter l'organisation auprès d'un tiers;
- utiliser son statut pour influencer un dossier opérationnel ou administratif.

## 10. Conflits d'intérêts

L'administrateur évite toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Un conflit d'intérêts peut notamment survenir lorsqu'un administrateur, un membre de sa famille, une entreprise, un organisme, un client, un partenaire ou une association avec laquelle il a un lien pourrait bénéficier directement ou indirectement d'une décision du conseil.

L'administrateur doit déclarer sans délai au président du conseil, ou à la personne désignée par le conseil, tout intérêt direct ou indirect susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

Lorsqu'un point à l'ordre du jour le place ou risque de le placer en conflit d'intérêts, l'administrateur doit :

- déclarer la nature générale de son intérêt;
- se retirer des délibérations pour la durée du point concerné;
- s'abstenir de voter;
- éviter d'influencer directement ou indirectement la décision;
- s'assurer que sa déclaration et son retrait soient consignés au procès-verbal.

L'administrateur ne peut utiliser à son profit, ou au profit d'un tiers, une information confidentielle, privilégiée ou non publique obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

## 11. Confidentialité et protection des renseignements personnels

L'administrateur est tenu à la discrétion à l'égard des faits, renseignements, documents, discussions et décisions dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'applique pendant son mandat et demeure en vigueur après la fin de celui-ci.

Il s'engage à respecter les exigences applicables en matière de protection des renseignements personnels, notamment les principes découlant de la Loi 25.

À cette fin, il doit notamment :

- protéger les renseignements confidentiels auxquels il a accès;
- éviter de transmettre des documents confidentiels à des personnes non autorisées;
- utiliser des moyens sécuritaires pour consulter, conserver ou transmettre les documents du conseil;
- ne conserver aucune copie inutile de documents confidentiels;
- supprimer, à la fin d'un dossier ou de son mandat, les documents confidentiels se trouvant sur ses appareils personnels;
- ne jamais divulguer publiquement ou informellement des informations confidentielles obtenues dans le cadre de ses fonctions.

## 12. Représentation publique et porte-parole

À moins d'une décision contraire du conseil, seuls le président du conseil et la direction générale sont autorisés à agir comme porte-parole officiels de l'organisation.

Un administrateur ne peut parler publiquement au nom de l'organisation, prendre position en son nom ou engager celle-ci auprès d'un tiers sans mandat explicite.

L'administrateur demeure toutefois un ambassadeur de l'organisation. À ce titre, il adopte en tout temps une attitude respectueuse, prudente et cohérente avec les valeurs de l'organisme.

## 13. Cadeaux, avantages et faveurs

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, solliciter, accepter ou accorder une faveur, un cadeau, un avantage, une invitation ou un bénéfice susceptible d'influencer son jugement ou de donner l'apparence d'une influence.

Les marques usuelles de courtoisie, de valeur modeste et raisonnable, peuvent être acceptées lorsqu'elles ne compromettent pas l'indépendance de l'administrateur ni la crédibilité de l'organisation.

En cas de doute, l'administrateur doit consulter le président du conseil ou le comité responsable de la gouvernance et de l'éthique.

## **14. Utilisation des biens, ressources et informations de l'organisation**

L'administrateur utilise les biens, ressources, documents, informations et outils de l'organisation uniquement aux fins liées à son mandat.

Il ne peut utiliser son statut d'administrateur pour obtenir un avantage personnel, professionnel, commercial, politique ou associatif.

Il s'engage à protéger l'image, la réputation, les actifs, les informations et la crédibilité de l'organisation.

## **15. Comportement après la fin du mandat**

L'administrateur qui cesse d'exercer ses fonctions demeure lié par ses obligations de confidentialité, de discrétion et de loyauté relativement aux informations obtenues dans le cadre de son mandat.

Il ne peut utiliser les informations confidentielles, stratégiques ou non publiques obtenues dans l'exercice de ses fonctions à son profit ou au profit d'un tiers.

Il doit remettre ou supprimer tout document confidentiel appartenant à l'organisation, selon les modalités déterminées par celle-ci.

## **16. Mesures d'application**

Le président du conseil est responsable de la mise en œuvre et du respect du présent code, avec le soutien, le cas échéant, du comité de gouvernance et d'éthique.

Tout administrateur qui constate ou soupçonne un manquement au présent code doit en informer le président du conseil ou, si le président est concerné, le vice-président ou le comité de gouvernance.

En cas de manquement, le conseil peut prendre les mesures appropriées, selon la gravité de la situation, notamment :

- rappel verbal ou écrit;
- demande de correction;
- retrait temporaire d'un dossier ou d'un comité;
- demande d'excuses ou de clarification;
- déclaration de conflit d'intérêts au procès-verbal;
- recommandation de démission;
- toute autre mesure prévue aux règlements généraux ou jugée appropriée par le conseil.

Avant toute mesure importante, l'administrateur concerné doit être informé de la nature du manquement reproché et avoir l'occasion de présenter ses observations.

## **17. Révision du code**

Le présent code devrait être révisé périodiquement, ou plus rapidement lorsque des changements législatifs, réglementaires, organisationnels ou stratégiques le justifient.

Le conseil d'administration peut confier au comité de gouvernance et d'éthique le mandat de formuler des recommandations de mise à jour.

# CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES

Association touristique du Bas-Saint-Laurent

Document préparé pour discussion, validation et adoption selon les règles de gouvernance applicables.

Avril 2026

## **Note de présentation**

Cette version reprend le projet de code d'éthique des membres et y ajoute des éléments généralement utiles en gouvernance : principes directeurs, communications publiques et médias sociaux, confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts, non-représailles, traitement plus détaillé des signalements et mesures correctives graduées.

## 1. Objet

Le présent code d'éthique vise à protéger la crédibilité de l'Association touristique du Bas-Saint-Laurent, ci-après appelée « la Corporation », la réputation collective de ses membres ainsi que la confiance, l'expérience et la sécurité des visiteurs.

Il établit les principes, les attentes et les règles de conduite auxquels les membres adhèrent afin de contribuer à un écosystème touristique régional respectueux, professionnel, collaboratif et responsable.

## 2. Principes directeurs

Les membres de la Corporation reconnaissent qu'ils contribuent collectivement à la qualité, à la crédibilité et à l'attractivité de la destination touristique du Bas-Saint-Laurent.

À ce titre, ils s'engagent à agir selon les principes suivants :

- a) Intégrité : agir avec honnêteté, transparence et rigueur dans leurs pratiques d'affaires et leurs communications;
- b) Respect : adopter une conduite respectueuse envers les visiteurs, les employés, les partenaires, les autres membres et les représentants de la Corporation;
- c) Professionnalisme : offrir des services conformes aux engagements annoncés et aux standards attendus dans le secteur touristique;
- d) Collaboration : contribuer positivement à l'écosystème touristique régional dans un esprit de coopération et de concurrence loyale;
- e) Responsabilité : reconnaître que les gestes, propos et pratiques d'un membre peuvent avoir un impact sur la réputation collective de la destination et de la Corporation;
- f) Protection du public : accorder une attention particulière à la sécurité, à la confiance et à l'expérience des visiteurs.

## 3. Champ d'application

Le présent code s'applique à tout membre de la Corporation, incluant les membres des catégories A et B, ainsi qu'à leurs représentants lorsqu'ils agissent dans le cadre d'activités liées à la Corporation.

Cela inclut notamment :

- a) l'adhésion à la Corporation;
- b) la participation à des comités, événements, rencontres, formations ou activités de concertation;
- c) la participation à des programmes, projets, campagnes ou initiatives de visibilité;
- d) l'utilisation des plateformes, outils, contenus, données, marques ou logos de la Corporation;
- e) les communications faites dans un contexte lié à la Corporation ou à l'écosystème touristique régional.

Le présent code ne vise pas à encadrer l'ensemble des activités internes ou commerciales des membres, sauf lorsqu'une situation est susceptible d'avoir un impact sur la Corporation, ses membres, ses partenaires, les visiteurs ou la réputation de la destination.

## 4. Règles de conduite obligatoires

### 4.1 Conformité et intégrité

Le membre s'engage à :

- a) respecter les lois, règlements, normes et obligations applicables à ses activités;
- b) diffuser des informations exactes, complètes et non trompeuses concernant ses produits, services, prix, conditions, certifications, reconnaissances ou distinctions;
- c) s'abstenir de toute pratique frauduleuse, trompeuse, abusive, intimidante ou exerçant une pression indue envers un visiteur, un client, un partenaire, un employé, un autre membre ou la Corporation;
- d) agir de manière à préserver la confiance du public envers la destination touristique et envers la Corporation.

### 4.2 Respect et professionnalisme

Le membre s'engage à :

- a) adopter un comportement respectueux envers les visiteurs, les employés, les partenaires, les autres membres, les administrateurs, les bénévoles et les représentants de la Corporation;
- b) s'abstenir de propos, gestes ou comportements diffamatoires, discriminatoires, harcelants, intimidants, violents, dénigrants ou portant atteinte à la dignité d'autrui;
- c) favoriser une collaboration saine et une concurrence loyale au sein de l'écosystème touristique régional;
- d) éviter tout comportement susceptible de nuire indûment à la réputation de la Corporation, de ses membres, de ses partenaires ou de la destination.

### 4.3 Protection des visiteurs

Le membre s'engage à :

- a) offrir une expérience touristique sécuritaire, professionnelle et conforme aux engagements annoncés;
- b) prendre les moyens raisonnables pour assurer la sécurité des visiteurs dans le cadre de ses activités;
- c) informer adéquatement les visiteurs des conditions, limites, risques, frais ou exigences liés à ses services, lorsque pertinent;
- d) collaborer de bonne foi avec la Corporation lorsqu'un incident, une plainte ou une situation peut affecter la sécurité des visiteurs, la confiance du public ou la réputation de la destination.

### 4.4 Communications publiques et médias sociaux

Le membre s'engage à :

- a) faire preuve de prudence, de respect et de professionnalisme dans ses communications publiques, numériques ou sur les médias sociaux lorsqu'elles sont liées à la Corporation, à ses membres, à ses partenaires ou à la destination;
- b) s'abstenir de publier, partager ou diffuser des propos diffamatoires, discriminatoires, harcelants, dénigrants ou susceptibles de porter atteinte indûment à la réputation de la Corporation, d'un membre, d'un partenaire ou de la destination;
- c) ne pas laisser croire qu'il parle au nom de la Corporation, du conseil d'administration ou de la direction générale, sauf s'il y est expressément autorisé.

## 4.5 Utilisation de l'image, des marques et des outils de la Corporation

Le membre s'engage à :

- a) utiliser le nom, les marques, logos, contenus, outils, données, plateformes ou visuels de la Corporation uniquement selon les autorisations, règles et conditions applicables;
- b) ne pas modifier, détourner ou utiliser ces éléments d'une manière pouvant porter à confusion, nuire à la Corporation ou laisser croire à une approbation, certification, représentation officielle ou affiliation particulière non autorisée;
- c) respecter les règles établies par la Corporation concernant les programmes de visibilité, les campagnes promotionnelles, les outils numériques, les répertoires, les publications ou les plateformes collaboratives.

## 4.6 Confidentialité

Le membre s'engage à respecter la confidentialité des renseignements, documents, échanges ou informations non publics auxquels il a accès dans le cadre de sa participation aux activités, comités, programmes, projets ou instances de la Corporation.

Cette obligation vise notamment :

- a) les informations stratégiques ou promotionnelles non publiques;
- b) les renseignements concernant d'autres membres;
- c) les données internes ou documents de travail;
- d) les informations relatives aux partenaires, fournisseurs, visiteurs ou parties prenantes;
- e) les discussions tenues dans le cadre de comités ou de rencontres fermées.

Cette obligation demeure applicable même après la fin de l'adhésion ou de la participation à un comité, lorsque les informations concernées demeurent confidentielles.

## 4.7 Protection des renseignements personnels

Le membre s'engage à utiliser les renseignements personnels auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre des activités de la Corporation uniquement aux fins autorisées, dans le respect des lois applicables et des règles établies par la Corporation.

Le membre s'abstient notamment de recueillir, utiliser, communiquer, conserver ou diffuser des renseignements personnels obtenus dans le cadre de sa relation avec la Corporation à des fins non autorisées.

## 4.8 Conflits d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts

Lorsqu'il participe à un comité, à une activité de sélection, à un processus de recommandation, à une démarche de consultation, à un programme de visibilité ou à toute activité pouvant lui procurer un avantage particulier, le membre s'engage à déclarer tout intérêt personnel, professionnel, commercial ou financier susceptible d'influencer son jugement ou de créer une apparence de conflit d'intérêts.

Le membre doit agir avec transparence et collaborer avec la Corporation afin de déterminer les mesures appropriées, le cas échéant, notamment le retrait d'une discussion, d'une recommandation ou d'une décision.

## 5. Signalement d'une situation

Toute situation pouvant constituer un manquement au présent code peut être signalée à la direction générale de la Corporation ou à toute autre personne désignée par celle-ci.

Le signalement devrait, dans la mesure du possible, préciser :

- a) la nature de la situation;
- b) les personnes ou organisations concernées;
- c) les faits connus;
- d) les dates ou circonstances pertinentes;
- e) tout document ou élément pouvant appuyer le signalement.

La Corporation traite les signalements avec discrétion, diligence et équité.

## 6. Traitement des signalements

La Corporation applique un processus adapté à la nature, à la gravité et à l'urgence de la situation.

Ce processus peut comprendre les étapes suivantes :

- a) réception du signalement;
- b) analyse préliminaire afin de déterminer si la situation relève du présent code;
- c) demande d'informations additionnelles, au besoin;
- d) avis au membre concerné, sauf circonstance exceptionnelle;
- e) possibilité pour le membre concerné de présenter ses observations dans un délai fixé par la Corporation;
- f) analyse de la situation par la direction générale, la personne désignée ou l'instance appropriée;
- g) décision écrite et motivée;
- h) détermination, le cas échéant, de mesures correctives ou de sanctions;
- i) consignation confidentielle du dossier.

La Corporation peut adapter ce processus lorsqu'une situation exige une intervention rapide afin de protéger les visiteurs, la sécurité des personnes, la réputation de la Corporation ou l'intérêt collectif des membres.

## 7. Non-représailles

Aucune mesure de représailles ne peut être exercée contre une personne qui, de bonne foi, signale une situation pouvant constituer un manquement au présent code ou collabore à son traitement.

Toute mesure de représailles, menace, intimidation ou tentative d'influence indue peut elle-même constituer un manquement au présent code.

## 8. Mesures correctives et sanctions graduées

Selon la nature, la gravité, la fréquence, l'intention, la collaboration du membre et l'impact réel ou potentiel du manquement, la Corporation peut imposer une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) rappel écrit et demande de correction;

- b)** demande de mesures correctives dans un délai déterminé;
- c)** avertissement formel;
- d)** retrait temporaire de visibilité, d'avantages, d'accès à certains services, programmes, comités ou activités;
- e)** suspension de l'adhésion pour une période déterminée par le conseil d'administration;
- f)** expulsion, conformément aux règlements généraux de la Corporation, notamment l'article 2.07, le cas échéant.

Les décisions sont motivées et consignées par écrit.

En cas d'urgence visant la protection des visiteurs, la sécurité des personnes, la réputation de la Corporation ou l'intérêt collectif des membres, des mesures provisoires peuvent être appliquées avant la décision finale.

## **9. Rôle de la direction générale et du conseil d'administration**

La direction générale est responsable de recevoir les signalements, d'effectuer ou de coordonner l'analyse préliminaire et de recommander, lorsque requis, les suites appropriées.

Le conseil d'administration intervient lorsque la situation le justifie, notamment en cas de suspension, d'expulsion ou de mesure ayant un impact significatif sur les droits d'un membre.

Le conseil d'administration veille également à ce que le présent code soit appliqué de façon équitable, cohérente et conforme aux règlements généraux de la Corporation.

## **10. Révision du code**

Le présent code est révisé périodiquement par la Corporation afin d'en assurer la pertinence, la clarté et la cohérence avec les règlements généraux, les pratiques de gouvernance et les obligations applicables.

Toute modification au présent code est approuvée selon les règles de gouvernance applicables à la Corporation.

## **11. Engagement du membre**

Le membre reconnaît que le respect du présent code constitue une condition de son adhésion à la Corporation.

Il s'engage à en prendre connaissance, à s'y conformer et à en informer, lorsque pertinent, les personnes qui le représentent dans le cadre des activités liées à la Corporation.

Le membre comprend que tout manquement au présent code peut entraîner des mesures correctives ou des sanctions graduées, pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion, conformément aux règlements généraux de la Corporation.