

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent Code d'éthique et de déontologie (le « Code »), sous la responsabilité du conseil d'administration, s'applique aux administrateurs, aux membres et autres bénévoles, ainsi qu'aux employés et autres personnes œuvrant à la Fondation du Mont-Saint-Bruno (la « Fondation »).

Notre mission

La mission de la Fondation consiste à conserver les milieux naturels du Mont-Saint-Bruno et de son pourtour par la mobilisation et la sensibilisation.

Obligation de signaler toute infraction

Nous devons tous jouer un rôle actif afin de nous assurer que les principes énoncés dans le Code soient respectés. Afin de vous protéger et de protéger vos collègues de la Fondation, sous réserve des lois applicables, vous devez signaler immédiatement au Responsable de l'éthique et de la déontologie toute infraction connue ou présumée, y compris toute infraction au présent Code, à tout règlement ou à toute loi, à tout code de conduite externe ou à toute norme ou ligne directrice applicable.

Le Responsable de l'éthique et de la déontologie est nommé par le conseil d'administration pour un mandat de 2 ans (non-renouvelable).

Gouvernance

Les administrateurs de la Fondation œuvrent auprès de celle-ci à titre entièrement bénévole et n'en retirent aucun avantage financier ou matériel.

Les administrateurs exercent leur pouvoir avec compétence, diligence et loyauté.

Comme la Fondation est une œuvre de bienfaisance, ses administrateurs ont une obligation fiduciaire liée aux fonds à usage restreint. Leur capacité à les utiliser est rigoureusement limitée. Les administrateurs ne pourront :

- Autoriser des dépenses d'exploitation ou d'administration à même des fonds affectés par un donateur pour une activité de bienfaisance particulière.
- Utiliser des fonds recueillis lors d'une campagne de levée de fonds publique pour des fins de bienfaisance différentes de celles communiquées au public.
- Placer des fonds à perpétuité alors que le donateur veut que ces fonds soient dépensés en totalité dans le cadre d'un programme actuel de la Fondation.
- Faire un prélèvement sur le capital d'un fonds de dotation, alors que le donateur a demandé que ces fonds soient détenus à perpétuité.

- Emprunter de l'argent d'un fonds en fiducie à des fins de bienfaisance assorti de restrictions par le donateur, même lorsqu'elle a l'intention de rembourser cet argent avec les intérêts courus.

Activités de levée de fonds

En tout temps, les activités de levée de fonds organisées par/pour la Fondation seront de bon goût et respecteront les normes reconnues en philanthropie. Seuls des moyens légaux et éthiques seront utilisés.

La Fondation doit se tenir informée des lois et règlements, de même que toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques de la levée de fonds.

Conduite en milieu de travail et lors de réunions

La Fondation tente de créer un environnement de travail au sein duquel toutes les personnes sont traitées avec dignité et respect. La Fondation ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de violence ni aucune autre conduite jugée inacceptable sur le lieu de travail. Cette politique touche non seulement les échanges avec vos collègues, mais également ceux avec les donateurs, commanditaires et fournisseurs, de même qu'avec toute autre personne en lien avec la Fondation. Elle s'applique tant à votre conduite sur le lieu de votre travail ou de vos réunions, qu'à votre conduite lors d'activités connexes qui vous emmènent à représenter la Fondation.

Discrimination

La Fondation s'engage à offrir des chances égales à tous pour ce qui est des possibilités de gouvernance ou d'emploi, selon les compétences, les exigences et le rendement, et elle ne tolère aucune forme de discrimination illicite. Il est interdit de pratiquer une quelconque forme de discrimination contraire à la loi en se fondant notamment sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la race, l'origine nationale, la religion ou l'incapacité physique ou mentale d'une personne.

La Fondation souscrit aux principes énoncés dans la législation antidiscriminatoire applicable, s'y conforme et exige que vous vous y conformiez également partout où elle exerce ses activités.

Harcèlement

La Fondation ne tolère ni le harcèlement sexuel, ni le harcèlement psychologique ni aucune autre forme de harcèlement. Le harcèlement peut survenir dans le cadre d'un incident ponctuel ou d'une série d'incidents qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique, ce qui rend néfaste le milieu de la personne harcelée.

Le harcèlement inclut les conduites qui sont abusives, menaçantes, abaissantes ou humiliantes, ainsi que tout commentaire ou conduite importun lié à un motif de distinction illicite qui est susceptible de causer un tort à une personne, en particulier lorsque :

- Le fait d'accepter la conduite est considéré, explicitement ou implicitement, comme une condition d'emploi, de nomination ou d'affectation
- Le fait d'accepter ou de refuser la conduite déterminera l'issue de décisions touchant l'emploi ou la nomination ou l'affectation de la personne

- La conduite a pour objet ou conséquence de nuire de manière déraisonnable au rendement de la personne, ou
- La conduite crée un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Vous trouverez ci-après des exemples de comportements susceptibles d’être considérés comme du harcèlement :

- Des commentaires ou comportements qui dénigrent ou ridiculisent une personne en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Le fait d’imiter l’accent, le discours ou les manières de quelqu’un en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Des avances, farces, insinuations ou gestes à connotation sexuelle
- Des demandes importunes dans le but d’obtenir des faveurs sexuelles ainsi que toute autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle
- Le fait de refuser de travailler avec quelqu’un en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Des contacts physiques non nécessaires ou non désirés, et
- Le fait d’afficher ou de faire circuler de la documentation à caractère raciste, désobligeant, offensant ou sexuel.

Il est à noter que la gestion du rendement, qui consiste en des consultations sur le rendement, des mesures disciplinaires et d’autres mesures prises par la direction dans le but d’améliorer le rendement de la personne ou de régler d’autres questions légitimes, ne constitue pas en soi une forme d’harcèlement.

Renseignements personnels et confidentiels

La Fondation respecte le caractère privé des renseignements personnels que lui confient ses donateurs, ses administrateurs et autres bénévoles, ses employés et toute autre personne. Les renseignements personnels et/ou confidentiels englobent une vaste gamme de renseignements, y compris le numéro d’assurance sociale, l’adresse, le numéro de téléphone du domicile de la personne, sa situation familiale et professionnelle et parfois, des renseignements d’ordre médical.

La Fondation s’engage à maintenir confidentielle cette information privilégiée selon les lois et règlements applicables.

En signant le présent Code (annexe A), toute personne devra respecter l’engagement de confidentialité décrit à l’Annexe B.

Conflits d’intérêts

Le succès de la Fondation repose sur sa réputation d’intégrité et de transparence. La Fondation veillera à ce que ses intervenants – administrateurs, membres de la Fondation, directeurs, personnel, consultants et bénéficiaires de programmes de financement – soient informés des normes éthiques élevées établies dans les directives en matière de conflit d’intérêts de la Fondation.

Compte tenu de la nature du travail de la Fondation, on peut s’attendre à ce que des conflits d’intérêts surviennent occasionnellement. Dans plusieurs cas, le conflit est susceptible de se régler en divulguant cet état de fait et en acceptant de ne pas participer à la décision concernée. D’autres cas sont susceptibles d’exiger l’approbation préalable d’un décisionnaire désintéressé de la Fondation, alors que certains conflits sont tout simplement interdits.

Ces conflits sont décrits dans la Politique de conflit d'intérêts à l'Annexe C.

Prévention des fraudes

Dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Fondation, vous ne pouvez mettre en place des activités frauduleuses ou malhonnêtes ni participer ou assister à de telles activités. Par activités frauduleuses ou malhonnêtes, nous entendons notamment les activités suivantes :

- Le vol, le détournement ou la malversation des fonds ou des biens d'un donateur, de la Fondation ou de toute autre entité
- La falsification ou la modification de tout document, en partie ou en entier, y compris, sans limiter, les chèques et les reçus officiels.
- La falsification, l'usage malveillant ou le retrait non autorisé de dossiers de donateurs, de commanditaires ou de la Fondation.
- La fausse représentation ou la dissimulation d'information dans le but de permettre à un tiers d'obtenir un avantage au détriment de la Fondation ou de ses donateurs, ou de ses commanditaires, et
- La fausse représentation ou la dissimulation d'information dans le but de permettre à la Fondation d'obtenir un avantage au détriment d'autrui.

Il en est de la responsabilité de la gouvernance et de la direction générale de s'assurer que des mesures de contrôle internes adéquates ont été mises en place afin d'empêcher et de détecter toute activité frauduleuse. Les mesures de contrôle internes doivent être pertinentes et efficaces compte tenu de la taille, du niveau de complexité, de la structure et de la nature des activités de la Fondation.

Si vous êtes témoin ou soupçonnez l'existence d'une activité frauduleuse ou malhonnête liée aux affaires de la Fondation et initiée par ses administrateurs, dirigeants, employés, ou autre personne à son service, vous devez le signaler sans tarder au représentant de vérification de la conformité.

Conservation des documents

La Fondation a élaboré des procédures à l'égard de la conservation des documents pour s'assurer d'être conforme à la réglementation et aux exigences juridiques auxquelles elle est assujettie. La conservation des documents pertinents assure l'intégrité, l'exactitude et la disponibilité des renseignements de la Fondation.

Les documents de la Fondation englobent tous les documents et toutes les données, en version papier ou électronique, qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités de la Fondation. Vous devez conserver les documents de la Fondation conformément aux procédures mises en place et ne pouvez en disposer que lorsque cela est permis selon ces procédures.

Communication avec d'autres parties

La Fondation s'engage à respecter des pratiques cohérentes et justes en matière de divulgation d'information afin de permettre une diffusion instructive, transparente et en temps utile de renseignements conformément à la législation applicable.

Demandes provenant des organismes de réglementation et autres autorités : L'information transmise aux organismes de réglementation et autres autorités doit être exacte et conforme aux faits. Tous les renseignements fournis aux organismes de réglementation doivent être consignés dans un dossier. Il est interdit de dissimuler, détruire ou modifier des documents, ou de mentir ou faire des déclarations trompeuses ou d'inciter quelqu'un à faire de même. Si vous êtes témoin d'une telle situation ou soupçonnez quelqu'un d'agir de la sorte, vous devez le signaler immédiatement au représentant de vérification de la conformité.

Demandes provenant des médias : La Fondation est parfois invitée à exprimer son point de vue aux médias. Si un membre des médias communique avec vous, vous devez lui préciser que la politique de la Fondation est d'acheminer toutes les demandes provenant des médias au président ou à la présidente de la Fondation. Vous ne devez pas vous-mêmes répondre aux demandes des médias, qu'elles proviennent des médias traditionnels ou des médias sociaux, à moins d'en avoir reçu l'autorisation au préalable.

Engagement politique

La Fondation soutient et respecte votre droit de participer au processus politique. Cependant, elle interdit l'utilisation des fonds, des biens ou des services de la Fondation aux fins de cotisation à un organisme ou candidat politique ou dans le but d'avantager un organisme ou candidat politique, sauf si cela a été autorisé spécifiquement par le conseil d'administration. Personne ne peut exiger de vous que vous versiez une cotisation ou manifestiez un appui ou une opposition à un candidat ou parti politique donné. La Fondation choisit de demeurer apolitique.

Utilisation des ressources de la Fondation

Les ressources de la Fondation doivent être utilisées pour les affaires de la Fondation et non pas à des fins personnelles. Les ressources de la Fondation comprennent l'équipement et les fournitures, le papier en-tête, les documents, les données, les services de courrier et services téléphoniques, l'accès au courrier électronique et à l'Internet, et toute autre ressource fournie par la Fondation afin de soutenir ses activités de levée de fonds. Il est de votre devoir de faire preuve de prudence et de diligence afin de vous assurer que les ressources de la Fondation qui sont mises à votre disposition demeurent entre bonnes mains, y compris lorsqu'elles sont utilisées à l'extérieur des bureaux. L'appropriation illicite, le vol ou l'utilisation frauduleuse, illicite ou inappropriée de toute ressource de la Fondation est formellement interdite.

L'utilisation occasionnelle à des fins personnelles de certaines ressources de la Fondation (par exemple, le courrier électronique, l'Internet, les téléphones pour des appels locaux, la numérisation par photocopieur), peut être acceptable à la discrétion de la direction et dans la mesure où elle ne nuit pas à l'utilisation prévue dans le cours normal des affaires, n'entraîne aucuns frais non autorisés et ne diminue pas votre rendement. Les ressources de la Fondation ne doivent jamais être utilisées dans le cadre d'activités commerciales extérieures, à des fins illégitimes ou pour enfreindre des lois.

Frais autorisés

Des pratiques et procédures ont été établies à l'égard de la communication et du remboursement des frais autorisés relatifs aux dépenses liées aux activités de la Fondation (Annexe D).

Contrats avec un tiers

La Fondation s'engage à faire preuve de diligence raisonnable pour s'adjoindre les services de tiers compétents et de bonne réputation, qui ont adopté des normes de conduite similaires aux siennes.

Propriété intellectuelle

Toute propriété intellectuelle créée dans le cadre de votre emploi, nomination ou affectation au sein de la Fondation ou au moyen des ressources de la Fondation, que ce soit durant les heures de travail normales ou non, dans les bureaux de la Fondation ou ailleurs, appartient à la Fondation. À titre d'exemples, appartiennent à la Fondation tout concept ou argumentaire pour un projet ou une campagne de financement, toute base de données en lien avec les donateurs ou encore toute marque, symbole social, slogan, nom de domaine, dénomination sociale, etc.

La Fondation peut demander votre collaboration dans le cadre d'efforts visant à démontrer, à enregistrer ou à faire valoir ses droits à l'égard de sa propriété intellectuelle, y compris ceux que confèrent l'image de marque et les droits d'auteur. La Fondation peut vous demander de renoncer à tous les droits, titres et intérêts se rapportant à la propriété intellectuelle et de les lui céder.

Voici quelques exemples d'utilisation inappropriée de la propriété intellectuelle de la Fondation ou d'atteinte portée à celle-ci :

- Utilisation des symboles sociaux de la Fondation dans un site Internet personnel
- Modification d'un symbole social de la Fondation dans le but de l'utiliser à des fins autres que celles prévues
- Reproduction de matériel protégé par les droits d'auteurs sans obtenir la permission
- Divulgence des processus d'activités d'un projet ou d'une collecte de fonds de la Fondation à des tiers ou à quiconque n'ayant pas un besoin légitime de connaître l'information.

Dans le cours de ses activités, la Fondation peut utiliser la propriété intellectuelle d'une tierce partie si elle a obtenu un permis d'utilisation ou la permission de son propriétaire. C'est ainsi que la Fondation utilise des logiciels autorisés d'autres sociétés, ainsi que du matériel protégé par les droits d'auteur comme des journaux, livres, revues, articles, enregistrements audio et vidéo.

La Fondation reconnaît et respecte les droits de propriété intellectuelle d'autrui. Dans l'accomplissement de vos tâches auprès de la Fondation, vous ne devez pas utiliser la propriété intellectuelle d'autrui de façon autre que celle permise aux termes du contrat de licence ou de la législation pertinente.

Le masculin est parfois employé dans le seul but d'alléger le texte.

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Par la présente, j'affirme avoir pris connaissance du présent *Code d'éthique et de déontologie de la Fondation du Mont-Saint-Bruno* et je m'engage à y souscrire entièrement.

Nom :

Fonction :

Signature

Date

CONFIDENTIALITÉ

Je prends acte et accepte que tous les renseignements confidentiels portés à ma connaissance dans le cadre de mes prestations de services pour la Fondation du Mont-Saint-Bruno (la « Fondation ») sont et demeureront la propriété exclusive de la Fondation. Je m'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements de cette nature et je reconnais qu'une telle information revêt une grande importance pour la Fondation.

Est considérée comme renseignements confidentiels toute information qui m'est divulguée, que j'acquiers ou qui est portée à ma connaissance, en tout ou en partie, en conséquence de ma relation avec la Fondation, y compris tout autre information recueillie ou élaborée par mes soins, laquelle est reliée aux activités et aux opérations de la Fondation et de son réseau. Les renseignements confidentiels comprennent, sans restriction, tous les documents et tous les logiciels ayant trait aux activités de la Fondation et de son réseau, notamment les secrets industriels, l'information technique et financière, les données, les concepts, les plans de systèmes, les propositions, les listes de donateurs et de personnes-ressources, toute information ou idée liée au développement de produits ainsi que tout autre renseignement écrit, oral, graphique ou informatisé relatif aux activités de la Fondation, de son réseau et de ses fournisseurs.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

PRÉAMBULE

Le succès de la Fondation du Mont-Saint-Bruno (« Fondation ») repose sur sa réputation d'intégrité et de transparence. La Fondation veillera à ce que ses composantes – administrateurs, membres de la Fondation, directeurs, personnel, consultants et bénéficiaires de programmes de financement – soient informées des normes éthiques élevées établies dans la Politique en matière de conflit d'intérêts de la Fondation.

Compte tenu de la nature du travail de la Fondation, on peut s'attendre à ce que des conflits d'intérêts surviennent occasionnellement. Dans plusieurs cas, le conflit est susceptible de se régler en divulguant cet état de fait et en acceptant de ne pas participer à la décision visée. D'autres cas sont susceptibles d'exiger l'approbation préalable d'un décisionnaire désintéressé de la Fondation, alors que certains conflits sont tout simplement interdits.

A. DÉFINITIONS

1. Dans le cadre de cette Politique :
 - a. un conflit d'intérêts est la violation d'une obligation à l'égard de la Fondation avec l'intention ou la conséquence de servir ses propres intérêts ou les intérêts d'autres personnes d'une façon qui est susceptible de nuire aux intérêts de la Fondation ou à l'intégrité et à la mission fondamentale de celle-ci ;
 - b. il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne engagée dans une décision ou une personne étroitement liée à celle-ci a des intérêts matériels dans l'issue de cette décision ;
 - c. il y a également conflit d'intérêts lorsqu'une personne engagée dans une décision est étroitement liée à une institution ou à un groupe pouvant être avantagé(e) matériellement par l'issue de cette décision ;
 - d. il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable est amenée à croire qu'une décision a été influencée par des facteurs établis dans les dispositions 1.b ou 1.c et n'a pas été prise uniquement sur la base de ses mérites.

B. ADMINISTRATEURS DU CONSEIL ET MEMBRES DE LA FONDATION

1. Un administrateur ou un membre qui est en conflit d'intérêts ou semble être en conflit d'intérêts, quelle que soit la question soumise au conseil d'administration ou à l'assemblée des membres, ne participera pas au vote concernant cette question. Le procès-verbal fera mention des noms administrateurs ou des membres ne participant pas à un vote.
2. Nul administrateur et nul membre ne peuvent tirer matériellement avantage d'une décision du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres. Il en va de même pour toute personne de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un membre. Par contre, rien dans cette Politique n'interdit à un administrateur ou à un membre d'être remboursé pour des dépenses raisonnables encourues au nom de la Fondation et accompagnées de pièces justificatives.

3. Si un administrateur ou un membre est étroitement lié à un groupe ou une institution susceptible de tirer matériellement avantage d'une décision de la Fondation, le conflit d'intérêts est évité en respectant la disposition de divulgation présentée au point B.1.

C. MEMBRES DU PERSONNEL

1. La possibilité d'un conflit d'intérêts ou de l'apparence d'un conflit d'intérêts est plus grande en ce qui a trait aux membres du personnel, en raison de la nature même de leur travail au sein de la Fondation. Ils doivent être conscients de la façon dont leurs actions seront perçues par le conseil d'administration et les membres de la Fondation, par les bénéficiaires des activités de la Fondation et par le grand public.
2. Le directeur général de la Fondation communiquera au président du conseil toute situation qui le met en conflit d'intérêts ou qui présente l'apparence d'un conflit d'intérêts.
3. Tout autre membre du personnel est tenu de communiquer au directeur général de la Fondation toute situation qui le met en conflit d'intérêts ou qui présente l'apparence d'un conflit d'intérêts.
4. Nul membre du personnel ne peut tirer matériellement avantage d'une décision du conseil d'administration de la Fondation ou de l'assemblée des membres. Il en va de même pour toute personne de la famille immédiate d'un membre du personnel. Par contre, rien dans cette Politique n'interdit à un membre du personnel d'être rémunéré par la Fondation dans le cadre de son emploi ou remboursé pour des dépenses raisonnables encourues au nom de la Fondation et accompagnées de pièces justificatives.

D. CONSULTANTS

1. La Fondation s'attend à ce que tous ses consultants se comportent de façon éthique et intègre.
2. Tout consultant doit divulguer à la directrice générale de la Fondation toute situation qui le met en conflit d'intérêts ou qui présente l'apparence d'un conflit d'intérêts.
3. Nul consultant ne peut tirer matériellement avantage d'une décision du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres aussi longtemps que durera son contrat avec la Fondation. Il en va de même pour tout membre de la famille immédiate du consultant durant le terme du contrat. En particulier, mentionnons que rien dans ces Directives n'interdit à un consultant d'être rémunéré par la Fondation durant le terme de son contrat ou remboursé pour des dépenses raisonnables encourues au nom de la Fondation et accompagnées de pièces justificatives.

E. BÉNÉFICIAIRES DES PROGRAMMES DE FINANCEMENT DE LA FONDATION

1. La Fondation s'attend à ce que tous les bénéficiaires de ses programmes de financement se comportent de façon éthique et intègre.

F. INTERDICTION DE NÉPOTISME

1. Nulle personne apparentée à un administrateur du conseil, un membre de la Fondation, un directeur ou un membre du personnel ne pourra être embauchée comme employé, se voir offrir un contrat ou embauchée à titre occasionnel, sans l'autorisation expresse du conseil d'administration. Le comité de direction ne peut exercer cette autorité au nom du conseil d'administration.

G. DISTRIBUTION DE CETTE POLITIQUE

1. Un exemplaire de cette Politique devra être remis à chaque année à chaque administrateur du conseil et membre du personnel. Un exemplaire sera remis aux consultants au début de leur contrat. Le président du conseil d'administration s'entretiendra de cette Politique annuellement avec les administrateurs et le directeur général, et il demandera à chacun d'entre eux de révéler l'existence de tout conflit d'intérêts, présent ou anticipé.

H. ACCEPTATION DE CADEAUX

1. Il est interdit à toute personne visée par la présente politique d'accepter un cadeau personnel d'une valeur de plus de 75 \$.

DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES

1. INTRODUCTION

La présente directive énonce les objectifs, principes et procédures adoptées par la Fondation du Mont-Saint-Bruno (la « Fondation ») pour encadrer les frais remboursables aux administrateurs, aux employés et à d'autres individus qui auraient droit à un remboursement (« Directive »).

2. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Par sa Directive, la Fondation vise à

- gérer les ressources de la Fondation de façon optimale;
- offrir des conditions répondant aux besoins légitimes;
- établir des règles claires et homogènes.

Les principes suivants gouvernent la Directive :

- des dépenses encourues dans le cadre d'une activité liée à la mission de la Fondation;
- l'utilisation juste, transparente, prudente et responsable des ressources de la Fondation;
- des choix qui prennent en considération l'impact environnemental et social de la dépense, ainsi que la réputation de la Fondation.
- des déplacements exceptionnels hors de la grande région métropolitaine.

3. PROCÉDURES

3.1 Les Repas

- Les dépenses raisonnables pour les repas, y compris taxes et pourboires, seront remboursées jusqu'à concurrence de :
 - 15 \$ pour le petit-déjeuner
 - 20 \$ pour le déjeuner
 - 30 \$ pour le dîner.

3.2 Les Déplacements

- Si un véhicule à moteur personnel doit être utilisé, le remboursement se fait selon la grille de kilométrage du gouvernement du Québec. Aucune autre réclamation ne sera allouée (essence, assurances, etc.).

- Tout transport à l'extérieur de la grande région métropolitaine doit être approuvé par le président ou le trésorier. Dans le cas où le président doit se déplacer, les coûts de son déplacement à l'extérieur de la région doivent être approuvés par le trésorier et vice versa.
 - Les frais de transport en voiture seront remboursés si l'automobile constitue le mode de transport le plus pratique et le plus économique.
 - Le choix entre un véhicule de location ou le véhicule du particulier se fait en fonction du coût.
 - Le voyageur doit louer une voiture compacte ou payer personnellement la différence pour la location d'un modèle supérieur.
 - En plus des coûts de location, le voyageur peut demander le remboursement des dépenses pour l'essence et les assurances, s'il y a lieu.
 - L'autobus intercity, le train ou l'avion
 - Le voyageur doit effectuer ses déplacements en classe économique. En ce sens, il doit faire les réservations à l'avance et adapter son emploi du temps afin de profiter des tarifs réduits au lieu de payer le plein tarif de la classe économique.
 - Il faut minimiser les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un voyageur estime que les frais de modification sont justifiés, en cas, par exemple, de force majeure ou de maladie, il doit présenter sa justification au moment de la demande de remboursement auprès de la Fondation.
- Stationnements et taxis
 - Le voyageur peut réclamer des frais de stationnement raisonnables.
 - Le voyageur peut réclamer les frais de taxis raisonnables.

3.3 L'hébergement

- Toute dépense d'hébergement est exceptionnelle et doit être approuvée à l'avance par le président ou le trésorier.
- Les dépenses d'hébergement jugées raisonnables sont couvertes (hébergement commercial ou pension). Avant de faire une réservation pour l'hébergement, le voyageur doit tenir compte de facteurs tels que l'éloignement du lieu d'affaires, l'accès aux transports en commun, l'accès

Internet et le coût du petit déjeuner, qui peuvent tous avoir un impact sur le coût total du voyage.

- Le voyageur doit séjourner dans une chambre d'hôtel régulière.
- Le voyageur peut choisir un hébergement privé non commercial, soit une résidence privée ou un lieu non commercial où le voyageur ne réside pas habituellement. Les frais d'hébergement non commercial seront remboursés selon une entente approuvée par le président ou le trésorier au préalable.

3.4 Autres dépenses

- Les appels téléphoniques ou les connexions Internet liés au travail seront remboursés.
- Il incombe au voyageur de souscrire une assurance maladie si une telle protection est nécessaire dans le cadre des déplacements.
- Les dépenses préautorisées pour la participation à une conférence, un colloque ou tout autre type d'événement de réseautage seront remboursées.
- Toute autre dépense approuvée, encourue pour réaliser le mandat de la Fondation.

3.5 Dépenses non admissibles

- Un administrateur ne peut réclamer les dépenses encourues lors d'une rencontre où seuls un ou plusieurs autres administrateurs de la Fondation sont présents.
- Les contraventions pour la conduite ou le stationnement, les amendes, les frais d'intérêts, les frais de compensation des émissions de carbone, les pénalités de retard.
- Le déplacement, l'hébergement ou toute autre dépense pour les conjoints ou les personnes à charge.
- Toute réclamation jugée inappropriée ou excessive par la Fondation.

3.6 Demandes de remboursement

- Les reçus originaux doivent accompagner la demande de remboursement.
- Les demandes de remboursement doivent être acheminées à la directrice générale au plus tard deux (2) mois après la date de la dépense.
- L'exercice financier de la Fondation se terminant le 31 décembre, les dépenses engagées entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre doivent être présentées au plus tard le 15 janvier, afin de faciliter le processus de vérification annuel.
- Si les reçus, factures ou autres pièces justificatives ne fournissent pas suffisamment de renseignements au sujet d'une dépense donnée, la personne doit ajouter une note signée qui en précise la nature.

- La Fondation s'engage à traiter les demandes de remboursement dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

3.7 Révision de la Directive

La Directive sera révisée au besoin, de même que la grille tarifaire qui y est incluse.