

A- OBJET ET PORTÉE

- Préambule

La Fédération québécoise de kite (ci-après « **FQK** ») est sensible à la façon dont sont traités les témoignages de reconnaissance et les cadeaux qui sont remis aux administrateurs et aux employés par des clients, des partenaires ou toutes autres personnes ou entreprise avec qui elle fait affaire.

Toute personne susmentionnée doit faire preuve de jugement pour éviter de se trouver dans une situation où un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent surviendrait. Elles ne peuvent pas accepter des cadeaux ou autres témoignages de reconnaissance qui pourrait laisser croire qu'ils ont été offerts pour l'influencer.

- Champ d'application

La *Politique concernant les témoignages de reconnaissance et les cadeaux* (ci-après la « **Politique** ») énonce les règles qui doivent être suivies par les membres du conseil d'administration et les employés de la FQK lorsqu'un Cadeau leur est offert.

La Politique encadre également les marques d'appréciation et les témoignages de reconnaissance offerts par la FQK à ses employés.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration ainsi qu'aux employés de la FQK. En ce qui concerne les administrateurs, la politique doit être lue conjointement avec le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Fédération québécoise de kite*.

- Buts et objectifs

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre la FQK en adoptant la présente Politique sont les suivants :

- a) S'assurer de maintenir des relations d'affaires basées sur la transparence;
- b) Éviter les situations dans le cadre desquels un conflit d'intérêts apparent, potentiel sur réel pourrait survenir;
- c) Démontrer une appréciation face à l'engagement et au travail des membres du conseil d'administration et des employés.

B- TYPES DE CADEAU

Lorsque le terme « **Cadeau** » ou « **Cadeaux** » est utilisé au sein de la présente Politique, il fait référence à l'un ou l'autre de ces termes :

- Cadeaux : Tous types de cadeaux, qu'ils aient une valeur monétaire ou non, y compris des cadeaux personnels (ex : objets, carte-cadeau, paiement d'abonnements);
- Loisirs : Billets, entrée ou autres visant à assister à des événements sociaux, sportifs ou culturels avec un client ou un partenaire d'affaires;
- Marques d'hospitalité : Repas, consommation, hébergement et frais de déplacement;
- Prix préférentiels;
- Formation sans frais;
- Tout autre objet ou attention qui pourrait laisser croire à une personne raisonnablement informée que cet objet ou cette attention ont été offerts dans le but d'influencer une décision ou de favoriser un partenariat d'affaires.

C- QUAND EST-IL POSSIBLE D'ACCEPTER UN CADEAU?

- ***Critères d'acceptation d'un Cadeau***

Les critères ci-dessous permettent de déterminer si un Cadeau est acceptable ou non par un membre du conseil d'administration ou un employé du RLSQ.

Ainsi, un Cadeau est acceptable, lorsque :

- Ils ne sont pas fréquents et proportionnés pour l'occasion;
- Il s'agit de marques normales ou habituelles de courtoisie, d'accueil ou de protocole habituellement reçues dans le cadre de la fonction;
- Ils ne compromettent pas et ne donnent pas l'impression de compromettre, s'ils sont acceptés, son intégrité, son objectivité ou celles de la FQK ou de toute autre personne en lien avec la FQK;
- Ils sont d'une valeur cumulative maximale de **200\$** par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité;
- Les billets d'événements d'une valeur supérieure à **100\$**, que l'hôte accompagne ou non, peuvent toutefois être acceptés s'ils sont offerts à des fins d'affaires et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie ou de protocole. La valeur cumulative maximale annuelle doit cependant toujours être respectée;
- Ils constituent des rabais offerts au grand public ou à tous les employés, ou encore des prix remis dans le cadre de concours ouverts au grand public;
- Ils ne sont pas illégaux;
- Ils ne sont pas réalisés dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus;
- Ils ne sont pas de l'argent en espèces ou son équivalent (y compris les chèques cadeaux).

- ***Critères entraînant le refus d'un Cadeau***

Tous les Cadeaux qui ne respectent pas l'un ou l'autre des éléments mentionnés ci-haut doivent être refusés.

Devront également être refusés, tout Cadeau qui respecte les critères mentionnés ci-haut, mais offerts de façon répétée ce qui laisserait croire à une personne raisonnablement informée que cet objet ou cette attention a été offert dans le but de favoriser un partenariat d'affaires.

- ***Obligation de divulgation***

L'acceptation d'un Cadeau doit être toujours divulguée au supérieur immédiat, au plus tard, le lendemain suivant la réception de ce Cadeau. Tout Cadeau qui ne respecte pas la présente Politique doit être, selon les circonstances, refusé poliment lors de la réception, retourné dans les plus brefs délais, ou remboursé donateur.

Le refus d'un Cadeau devrait également être divulgué au supérieur immédiat, au plus tard, le lendemain suivant le refus.

D- CADEAUX REÇUS PAR LA FQK

La FQK peut accepter un Cadeau d'un client ou d'un partenaire d'affaires si ce Cadeau respecte l'ensemble des critères d'acceptation prévue à la présente Politique.

Dans l'éventualité où le Cadeau peut être partagé, tel un panier gourmand, il doit l'être entre l'ensemble des employés de la FQK. Une pige au sort est effectuée par la direction générale afin de connaître l'ordre de partage des éléments du Cadeau.

Dans l'éventualité où le Cadeau ne peut être partagé, il doit alors être tiré au sort entre les employés de la FQK.

E- CADEAUX OFFERTS PAR LA FQK

Dans l'éventualité où un administrateur ou une employée de la FQK souhaiterait offrir un Cadeau à un client ou un partenaire d'affaires, elle doit en tout temps demander l'autorisation pour ce faire à sa supérieure immédiate. Dans le cas du directeur général, l'autorisation doit provenir du président du conseil d'administration. Dans le cas d'un administrateur, incluant le président, l'autorisation doit provenir du conseil d'administration dans son ensemble.

La présente règle ne s'applique pas lorsque le Cadeau est de très faible valeur, tel qu'un objet promotionnel.

F- TÉMOIGNAGE DE RECONNAISSANCE

Les témoignages de reconnaissance de la FQK à ses employées ou à ses administrateurs visant à marquer son appréciation pour leur travail et leur engagement ne doivent pas être considérés comme un Cadeau.

Un témoignage de reconnaissance vise notamment à :

- Favoriser l'esprit d'équipe;
- Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs de la FQK;
- Reconnaître la contribution des employés et des équipes;
- Soutenir l'employé dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, anniversaire de naissance, naissance d'un enfant, etc.);
- Instaurer une culture favorisant le remerciement.

En tout temps, les témoignages de reconnaissance seront d'une valeur raisonnable. Il appartiendra au directeur général ou au conseil d'administration de déterminer ce qui est le plus approprié dans les circonstances.

MISE À JOUR

La présente Politique est révisée, aux trois (3) ans, par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.