

**FONDATION GRACIA**  
**CODE DE DÉONTOLOGIE**  
**MAI 2025, v.1**

**Préambule**

Au cours de ses 30 ans d'existence, La Fondation Gracia a su obtenir la confiance de tous ses partenaires : donateurs, bénévoles, organismes communautaires ainsi qu'entreprises du territoire. Ce lien de confiance est précieux et se doit d'être préservé; le présent code de déontologie s'inscrit donc dans cette responsabilité. Il incombe aux membres du personnel et aux administrateurs de la Fondation Gracia de mener leurs activités en s'appuyant sur des normes d'éthique élevées. La mission, les valeurs et les intérêts de la Fondation n'en seront que mieux servis.

**Notre vision**

La Fondation Gracia est une force sur son territoire, reconnue pour son engagement indéfectible envers ses clientèles, inspirant ses donateurs par ses initiatives performantes et diversifiées.

**Notre mission**

La Fondation Gracia s'est dotée d'un double mandat : l'amélioration de la qualité de vie des résidents en soins de longue durée et le bien-être de la collectivité du territoire de Bordeaux-Cartierville–Saint-Laurent.

**Nos valeurs**

**Respect** des personnes et de la vie.

**Intégrité** dans nos relations avec nos partenaires et dans nos transactions financières.

**Transparence** dans nos processus d'affaires et dans nos communications.

**Collaboration** avec les professionnels du CIUSSS du Nord-de-l' Île-de-Montréal afin de répondre efficacement aux besoins des clientèles.

## **Obligations des employés et des administrateurs**

### **Respect de la loi**

Le personnel et les administrateurs de la Fondation s'engagent à mener leurs activités conformément à la lettre et à l'esprit des lois en vigueur ou qui régissent ces activités.

### **Confidentialité**

La Fondation s'engage à protéger la confidentialité des renseignements concernant ses donateurs, ses bénévoles et tous ses partenaires. Les membres du personnel et les administrateurs doivent faire preuve de discrétion concernant les affaires de la Fondation et s'engagent à ne communiquer aucune information qui ne soit déjà d'ordre public. Lorsque les services d'une firme externe sont retenus dans la cadre d'un projet, cette firme devra signer une entente de confidentialité.

### **Conflits d'intérêt**

Les membres du personnel et les administrateurs ont un devoir de loyauté envers la Fondation. Ils doivent éviter de s'engager dans une activité qui créerait une situation de conflit d'intérêt ou une apparence de conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Fondation.

### **Cadeaux et paiements**

À l'exception de cadeaux à valeur symbolique ou de repas qui s'inscrivent dans une pratique d'affaires appropriée et responsable, le personnel et les administrateurs de la Fondation ne doivent accepter aucun cadeau, paiement, commission, service, prêt ou promesse d'avantages de toute personne ou entité.

### **Utilisation des ressources de la Fondation**

Le personnel et les administrateurs de la Fondation doivent utiliser les ressources humaines, financières et matérielles de la Fondation de façon judicieuse et dans le seul but d'atteindre les objectifs fixés. Les outils technologiques sont la propriété de la Fondation et doivent être utilisés à des fins professionnelles, sauf rares exceptions et après approbation.

## **Collectes de fonds**

Les collectes de fonds effectuées au nom de la Fondation doivent respecter les critères suivants :

- Être véridiques, sans fausses promesses ou informations trompeuses;
- Décrire clairement les objectifs de la collecte ou de l'activité;
- Expliquer comment les fonds recueillis seront utilisés et à qui ils bénéficieront;
- Protéger les renseignements confidentiels des donateurs, en particulier à ce qui a trait aux cartes de crédit.

## **Donateurs**

La Fondation a certaines obligations envers ses donateurs.

- Les donateurs ont droit de recevoir un reçu à des fins fiscales pour le montant de leur don (de plus de 25 \$).
- Les donateurs de biens et services ont droit de recevoir un reçu au montant de la juste valeur marchande de leur don.
- Les donateurs ont droit de recevoir les états financiers de la Fondation.
- Toute plainte de la part d'un donateur doit être traitée de façon diligente et confidentielle.
- La Fondation ne peut louer ou vendre sa liste de donateurs.

## **Responsabilité financière**

La Fondation doit traiter ses affaires et ses transactions financières de façon responsable et transparente.

- Les fonds recueillis doivent être utilisés pour appuyer la mission de la Fondation et dans le but pour lequel ils ont été désignés, sauf si la Fondation est autorisée à les utiliser à d'autres fins.
- Les rapports financiers annuels, préparés selon les normes comptables généralement reconnues, doivent inclure :
  - Le montant total des revenus;
  - Tous les coûts reliés à l'administration et aux activités de collectes de fonds.

## **Infractions**

Si un membre du personnel ou un administrateur soupçonne qu'un collègue a commis une infraction au présent code de déontologie, ou si un collègue fait pression sur lui pour enfreindre ce code, il doit en aviser la

directrice générale ou le président du conseil d'administration, selon la situation. Une personne qui rapporte en toute bonne foi une infraction ou un soupçon d'infraction ne fera l'objet d'aucunes représailles.

### **Confirmation**

Les membres du personnel et les administrateurs de la Fondation doivent signer annuellement un formulaire de confirmation d'adhésion au présent code de déontologie.

### **En cas de doute**

Si une situation risque de mettre l'éthique en cause, une façon simple de vérifier la portée d'une décision est de se poser les questions suivantes.

1- Ma décision est-elle **conforme à la loi** et aux règlements?

Risque-t-elle d'enfreindre la loi ou le code de déontologie de la Fondation?

2- Ma décision est-elle **équitable**?

Risque-t-elle de nuire ou de porter préjudice à quiconque?

3- Ma décision est-elle **défendable**?

Peut-elle être justifiée devant nos partenaires?