



POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

DÉCLARATION GÉNÉRALE DE POLITIQUE

Les administrateurs, les officiers, les membres des comités et les individus qui servent dans des rôles officiels pour Weightlifting Canada Haltérophilie (« **WCH** ») dans les affaires de WCH (collectivement, le « **personnel de WCH** »), y compris lors des événements de WCH, internationaux ou autres événements liés à WCH, ont le devoir d'adhérer aux normes les plus élevées de compétence personnelle et professionnelle, d'intégrité et d'impartialité. Ces personnes doivent faire preuve de la plus grande bonne foi dans toutes les transactions liées à leurs fonctions et éviter les situations où la prise de décision au nom du WCH est liée, ou sera liée, à leurs intérêts personnels. Les intérêts de l'organisation doivent être la première priorité dans toutes les décisions et actions.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aux fins de la présente politique, une personne est en « conflit d'intérêts » lorsqu'elle exerce un pouvoir, un devoir ou une fonction officielle qui lui donne l'occasion de favoriser ses intérêts privés ou ceux de ses parents ou amis, ou lorsque la prise de décision de cette personne pourrait être influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou d'autres intérêts privés ou de tiers extérieurs à WCH.

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est de protéger les intérêts de WCH et de fournir des conseils pour identifier, éviter et gérer les conflits d'intérêts réels ou perçus. WCH exige que le personnel de WCH reconnaisse et évite les activités, les décisions, les directives, les investissements ou d'autres lignes d'action lorsqu'il agit au nom de WCH qui impliquent, pourraient sembler impliquer ou pourraient résulter en un conflit d'intérêts.

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de WCH qui, à un moment donné, est autorisé à prendre des décisions ou à formuler des recommandations au nom de WCH, de

son Conseil d'administration ou de sa direction, ou à exercer des fonctions pour ou au nom de WCH, à quelque titre que ce soit.

OBLIGATIONS

En cas de conflit d'intérêts réel ou perçu, financier ou autre, entre l'intérêt personnel d'une personne et l'intérêt de WCH, le conflit sera toujours résolu en faveur de WCH. Aucun membre du personnel de WCH ne doit :

- a) s'engager dans une affaire ou une transaction, ou avoir un intérêt financier ou autre intérêt personnel, qui est incompatible avec leurs fonctions officielles au sein de WCH, à moins que cette affaire, cette transaction ou cet autre intérêt ne soit dûment divulgué à WCH et approuvé par WCH;
- b) se placer sciemment dans une position où ils ont des obligations envers une personne ou une organisation qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou qui pourrait chercher à obtenir un traitement préférentiel;
- c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, accorder un traitement préférentiel aux membres de leur famille, à leurs amis, à leurs collègues, aux membres de leur équipe ou aux organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis, les membres de leur équipe ou leurs collègues ont un intérêt, financier ou autre;
- d) tirer un avantage personnel des informations qu'ils ont acquises dans l'exercice de leurs fonctions officielles au sein de WCH, si ces informations sont confidentielles ou ne sont pas généralement accessibles au public;
- e) s'engager dans un travail, une activité, une entreprise ou un engagement professionnel extérieur qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec ses fonctions officielles en tant que membre du personnel de WCH;
- f) sans l'autorisation de WCH, utiliser les biens, équipements, fournitures ou services de WCH pour des activités non liées à l'exercice de leurs fonctions officielles en tant que membres du personnel de WCH; ou
- g) solliciter ou accepter un cadeau ou une faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance d'une considération spéciale accordée en vertu du fait d'être membre du personnel de WCH.

DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout le personnel de WCH doit divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu comme tel, dès que cette personne identifie qu'il peut y avoir un conflit d'intérêts. Il est attendu de tout le personnel de WCH qu'il surveille sa situation personnelle en ce qui concerne les conflits d'intérêts. Si un conflit d'intérêts survient, cette personne doit le signaler au président de WCH ou à son délégué, y compris lors d'événements de WCH.

Au début de chaque réunion du Conseil d'administration et de chaque réunion des comités de WCH, le personnel de WCH, selon le cas, déclarera tout conflit d'intérêts réel ou perçu concernant les questions à l'ordre du jour et, lorsqu'un tel conflit est déclaré, se récusera des délibérations et de la prise de décision du Conseil ou du comité. Au début de la première réunion du Conseil d'administration après chaque assemblée générale annuelle de WCH,

chaque administrateur déclarera par écrit ses intérêts professionnels et bénévoles afin de faciliter le suivi et l'évaluation de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. WCH suivra et tiendra un registre de tous les conflits d'intérêts déclarés par le personnel de WCH.