



# Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels

FÉDÉRATION DE WATERPOLO DU QUÉBEC

## **1. PRÉAMBULE**

La Fédération entretient des relations cordiales et courtoises avec nos partenaires et nos clubs. Dans cette optique, il est parfois de mise d'offrir ou de recevoir des cadeaux en guise d'appréciation, afin de renforcer ou maintenir ces relations d'affaires.

Lorsque la Fédération offre ou reçoit des cadeaux ou des objets promotionnels, elle doit faire preuve de la plus grande éthique et faire appel à son sens des responsabilités en évitant d'offrir ou d'accepter tout cadeau, faveur, marque d'hospitalité, invitation ou autre avantage qui pourraient la placer ou placer ses relations d'affaires en situation de conflit d'intérêts. Il est important de clarifier l'intention du donateur, de même que l'influence que cet avantage pourrait éventuellement avoir sur les actions et sur la perception d'autrui.

Voici quelques questions importantes que les employés devraient se poser avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, une faveur ou une marque d'hospitalité :

Est-ce que l'acceptation de ce cadeau :

- Pourrait être perçue comme un moyen d'influencer mes/ses décisions?
- Pourrait entacher ma crédibilité ou celle de Water-Polo Québec?
- Pourrait entacher mon habileté à rester objectif et indépendant?
- Pourrait être interprétée comme ayant apparence de conflit d'intérêt?

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de Water-Polo Québec.

## **3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

Water-Polo Québec s'engage à mener ses activités de manière éthique et responsable, conformément aux lois et règlements applicables. La Fédération est sensible à la perception que peut donner l'offre ou l'acceptation de cadeaux, d'invitations à des activités de divertissement et d'autres faveurs ou avantages. C'est pourquoi les employés doivent faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des conflits d'intérêts ou à l'apparence de conflits d'intérêts. La Fédération doit, en tout temps, maintenir son indépendance et son impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui donne le cadeau ou l'avantage, ou qui offre le divertissement. La Fédération ne doit pas chercher à influencer les décisions d'affaires de ses partenaires par l'offre de cadeaux ou avantages qui les placeraient en situation de conflit d'intérêts.

## **4. CADEAUX, AVANTAGES ET DIVERTISSEMENTS PERMIS**

De façon générale, la Fédération peut accepter ou offrir un cadeau, un avantage ou un divertissement qui répond aux critères suivants :

Il découle d'activités ou d'événements liés à ses fonctions et responsabilités, sert à des fins d'affaires et provient de relations d'affaires;

- Il est peu fréquent et d'une valeur modeste et raisonnable.
- La valeur estimée du cadeau, de l'avantage ou du divertissement offert ne devrait généralement pas dépasser 100 \$.
- Tout cadeau ou marque de courtoisie qui dépasse ce montant ne peut être offert ou accepté sans pièces justificatives et l'autorisation écrite du directeur général et trésorier du conseil d'administration
- Il ne fait pas suite à une sollicitation de la part de l'employé part ou de la part de la personne auquel il est offert;
- Il est offert ouvertement, au vu et au su des collègues;
- Il ne compromet pas ou ne donne pas l'impression de compromettre l'intégrité ou l'objectivité de la Fédération et ne peut être perçu comme susceptible de placer l'employé en conflit d'intérêts;
- Il est offert dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui le donne;
- Il n'est pas offert au cours d'un processus d'appel d'offres ou en processus qui s'y apparente impliquant la personne qui le donne;
- Il est approprié, raisonnable et conforme aux pratiques d'affaires et aux pratiques du secteur d'activité;
- Il ne comprend pas d'argent comptant, de cartes cadeaux ou de coupons-rabais.

En cas de doute, l'employé doit consulter son supérieur hiérarchique et au besoin, le trésorier du conseil d'administration. Les invitations à participer à des réunions ou à des conférences liées à aux fonctions de l'employé ne constituent pas des cadeaux, des avantages ou des divertissements interdits par la présente politique. En général, les employés peuvent accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent.

L'employé peut, pour des fins de génération de revenus et de développement des affaires, inviter des partenaires actuels ou potentiels à des événements, divertissements ou repas d'affaires. Ces activités doivent être autorisées à l'avance par le directeur général et les montants facturés à l'entreprise doivent demeurer raisonnables et conformes aux pratiques du secteur d'activités.

L'acceptation d'une invitation d'un organisme doit être analysée en collaboration avec le supérieur hiérarchique, être raisonnable et ne doit comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit. Cependant, les employés peuvent accepter ces derniers si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent. Une autorisation du directeur général est requise avant de les accepter.

Les employés peuvent également accepter des activités de divertissement, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins d'affaires, que l'hôte y est présent et qu'ils répondent aux normes habituelles de notre secteur d'activité en matière de courtoisie. Les invitations à des activités et des soirées liées à des fondations ou événements caritatifs peuvent être acceptées. Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et doit être analysée comme telle.

## **5. CONCLUSION**

La présente politique ne peut traiter de toutes les situations politiques; en cas de doute, et si la politique ne répond pas à vos interrogations, vous devez vous référer à votre supérieur pour obtenir l'autorisation.