

# POLITIQUE

## DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Service des loisirs



# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1. OBJECTIFS .....	1
2. MANDATS DU SERVICE DES LOISIRS .....	2
3. MANDATS ET RESPONSABILITÉS D'UN ORGANISME RECONNU.....	2
4. DÉFINITION DES CHAMPS D'APPLICATION.....	2
5. CLASSIFICATION DES ORGANISMES .....	3
6. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS.....	4
7. PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE MUNICIPALE .....	6
8. TABLEAU DU SOUTIEN MUNICIPAL .....	8

ANNEXE I – FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE

ANNEXE II – CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR

## POUR NOUS JOINDRE

Service des loisirs de la ville de Saint-Hyacinthe  
850, rue Turcot – 2<sup>e</sup> étage  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1M2  
Téléphone : 450 778-8300 # 8333  
Courriel : loisirs@st-hyacinthe.ca

## HEURES D'OUVERTURE

LUNDI AU JEUDI, DE 9 H À MIDI ET DE 13 H À 17 H | VENDREDI, DE 8 H 30 À 13 H

# INTRODUCTION

La Ville de Saint-Hyacinthe souhaite améliorer la qualité de vie de ses citoyens et collaborer au mieux vivre de l'ensemble de la collectivité dans un milieu de vie agréable. Cette vision place le citoyen au centre de ses préoccupations tout en favorisant sa participation dynamique et son engagement.

En harmonie avec la Politique citoyenne du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire, la nouvelle Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de la Ville de Saint-Hyacinthe se veut l'expression des autorités municipales à soutenir et valoriser la « *place de l'engagement bénévole* » au sein de son organisation.

La Ville de Saint-Hyacinthe prône un modèle de gestion déléguée qui suscite la prise en charge par et pour le citoyen, le tout reposant sur un partage clair et équilibré des rôles et responsabilités de chacun.

Cette politique a été élaborée avec un souci d'équité et d'accessibilité afin de concevoir un outil de référence clair, permettant de circonscrire et d'optimiser l'utilisation des ressources financières, matérielles, techniques, administratives et professionnelles du Service des loisirs auprès de ses organismes reconnus.

## 1. OBJECTIFS

- ◆ Définir clairement, pour chaque catégorie d'organismes, la nature de la collaboration offerte par la Ville;
- ◆ Favoriser auprès des citoyens, en groupes ou en associations, les conditions nécessaires à la prise en charge de leurs pratiques d'activités;
- ◆ Contribuer au soutien à l'action bénévole des organismes;
- ◆ Appuyer les organismes reconnus dans le développement de leurs activités en tenant compte des ressources disponibles.

## 2. MANDATS DU SERVICE DES LOISIRS

---

- ◆ Être à l'écoute de l'ensemble des citoyens et des organisations quant à l'expression de leurs besoins;
- ◆ Assurer le leadership du développement et de la planification des ressources municipales en fonction de la pluralité et de la diversité des besoins des citoyens;
- ◆ Soutenir les initiatives et les actions des citoyens au sein des associations reconnues;
- ◆ Favoriser une offre d'activités et de services, dans une perspective d'équité et accessibles à tous les citoyens, tant en activités organisées qu'en pratique libre;
- ◆ Voir au développement de bonnes relations entre le Service des loisirs, le citoyen et les différents organismes reconnus, particulièrement ceux qui interviennent dans les domaines des loisirs / de l'activité physique, du sport et du plein air / des arts, de la culture et du patrimoine / et de la vie communautaire;
- ◆ Intervenir directement dans l'élaboration d'activités dont la mise sur pied est jugée nécessaire.

## 4. DÉFINITION DES CHAMPS D'APPLICATION

---

### A) *EN ACTIVITÉ PHYSIQUE, SPORT ET PLEIN AIR*

Promouvoir et développer la pratique de l'activité physique, sportive et de plein air en fonction de niveaux de développement : initiation, récréation, compétition et excellence. Conforme aux lois et règlements de l'activité.

### B) *EN ARTS, CULTURE ET PATRIMOINE*

Promouvoir et développer des services et activités artistiques ou culturelles, intervenant dans une ou plusieurs fonctions : formation, éducation, création, production, diffusion, conservation et mise en valeur. Domaines disciplinaires ciblés : arts de la scène, arts visuels, littérature, métiers d'arts, arts numériques, patrimoine, arts multidisciplinaires et sciences.

### C) *EN LOISIR*

Participer à la pratique d'activités récréatives et sociales dans le domaine multidisciplinaire.

### D) *EN DÉVELOPPEMENT SOCIAL*

Regrouper des individus à la vie collective permettant un renforcement des communautés de vie propice à l'éducation, l'insertion sociale, la solidarité, le développement de soi et la participation.

## 3. MANDATS ET RESPONSABILITÉS D'UN ORGANISME RECONNU

---

- ◆ Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et services pour lesquels il a été reconnu;
- ◆ Offrir des services de qualité, équitables et accessibles aux citoyens participants;
- ◆ Reconnaître le rôle prépondérant des citoyens au sein de l'organisme qui favorise une structure démocratique permettant à ses membres d'avoir accès à la gestion de l'organisme;
- ◆ Appliquer et respecter les normes et critères qui régissent sa reconnaissance, selon la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes;
- ◆ Développer des moyens de financement autonome respectant les règlements municipaux et les lois qui régissent son champ d'intervention.

## 5. CLASSIFICATION DES ORGANISMES ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE

---

La classification des organismes permet d'identifier le statut de ces derniers et les niveaux de services que la Ville souhaite accorder. La Politique de reconnaissance et de soutien vise les OBNL, sauf pour la catégorie 3 qui peut inclure d'autres raisons sociales.

Il est important de noter que les regroupements de type « *fondation* » ou « *club social* » ou à « *vocation partisane* » ne sont pas admissibles. Les volets scolaire et événementiel sont traités à travers d'autres outils administratifs.

### **CATÉGORIE - 1 - Organisme SPÉCIALISÉ**

OBNL à vocation disciplinaire, rattaché et reconnu par la Ville, dont l'action est orientée dans les champs d'application de l'activité physique, du sport et du plein air OU des arts, de la culture et du patrimoine OU des loisirs.

### **CATÉGORIE - 3 - Organisme ASSOCIÉ**

Organisation dont l'action contribue à l'accomplissement et au maintien de disciplines, de champs d'actions ou de clientèles prioritaires pour la Ville dans les champs d'application de l'activité physique, du sport et du plein air OU des arts, de la culture et du patrimoine OU des loisirs OU du développement social.

### **CATÉGORIE - 2 - Organisme MANDATAIRE**

OBNL identifié par la Ville pour assumer un mandat et agir au nom de la municipalité pour contribuer à un service public à titre de gestionnaire d'équipements et d'activités dans les champs d'application de l'activité physique, du sport et du plein air OU des arts, de la culture et du patrimoine OU des loisirs OU du développement social.

### **CATÉGORIE - 4 - Organisme D'ENTRAIDE**

OBNL du milieu issu d'un groupe d'intérêt de citoyens dont la mission est de contribuer aux besoins d'individus qui, à une étape de leur vie, sont confrontés à des difficultés particulières limitant leur participation.

## 6. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS DES ORGANISMES

STATUT	CATÉGORIE - 1 - Organisme SPÉCIALISÉ	CATÉGORIE - 2 - Organisme MANDATAIRE	CATÉGORIE - 3 - Organisme ASSOCIÉ	CATÉGORIE - 4 - Organisme D'ENTRAIDE
<b>TYPES DE RECONNAISSANCE</b>	CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE	ENTENTE DE GESTION	ENTENTE DE SERVICES	CERTIFICAT DE COLLABORATION
<b>FORMALITÉS ADMINISTRATIVES</b>				
Compléter une demande d'accréditation / Voir formulaire	Requis	Entente durée variable	Entente durée variable	Requis
Résolution du conseil municipal qui confirme le statut	Requis	Entente durée variable	Entente durée variable	Requis
<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RECONNAISSANCE</b>				
OBNL, 3 <sup>e</sup> partie Loi des compagnies - chapitre 271	Oui	Oui	Variable, selon entente	Oui
Siège social à Saint-Hyacinthe	Oui	Oui	Variable, selon entente	Oui
Être régi par un CA d'au moins 5 personnes	Oui	Oui	Si applicable, selon entente	Oui
CA composé d'un minimum de résidents de la Ville de Saint-Hyacinthe	60 %	60 %	Si applicable, selon entente	50 %
<b>CRITÈRES SPÉCIFIQUES DE RECONNAISSANCE</b>				
Avoir un minimum de membres actifs ou participants	12	Variable, selon entente	Variable, selon entente	12
Desservir un % minimum de résidents de la MRC Les Maskoutains	70 %	70 %	Si applicable, selon entente	50 %
Organisation (autres raisons sociales qu'OBNL)	N/A	N/A	Variable, selon entente	N/A
Répondre à un besoin du milieu sans entrer en conflit avec les buts d'un autre organisme déjà reconnu	Oui	Oui	Oui	Oui
Poursuivre une mission en lien avec les orientations du Service des loisirs	Oui	Oui	Oui	N/A
Poursuivre une mission en lien avec le développement social	N/A	Si applicable	Si applicable, selon entente	Oui

<b>OBLIGATIONS DE L'ORGANISME</b>				
Tenir annuellement une AGA et en informer le Service des loisirs	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Requis annuellement
Informers le SDL de tout changement administratif	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Détenir les couvertures d'assurance pertinentes	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
S'engager à faire les vérifications judiciaires pour le personnel	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
S'engager à respecter un code d'éthique approuvé par le Service des loisirs	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Opérer selon les obligations légales municipale, provinciale et fédérale	Requis annuellement	Requis annuellement	Requis annuellement	Requis annuellement
Présenter des états financiers annuellement et en informer le Service des loisirs	Opinion de mission de vérification d'un CPA, revenus supérieurs à 1M \$ Opinion de mission d'examen d'un CPA, revenus supérieurs à 50 000 \$ Dépôt des états financiers, revenus inférieurs à 49 999 \$		Si applicable, selon entente	N/A
Application des ententes supralocales avec la MRC (carte Accès-Loisirs)	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Application de la tarification en vigueur aux non-résidents	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Permettre au Service des loisirs d'assister aux rencontres de CA et AGA	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Mentionner le soutien de la Ville lors de publications	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Si applicable
<b>DOCUMENTS À FOURNIR</b>				
Copie de la charte (dépôt de la demande ou changements)	Requis	Requis	Requis	Requis
Copie des règlements généraux (dépôt de la demande ou changements)	Requis	Requis	Requis	Requis
Ordre du jour et procès-verbal de l'AGA	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Au besoin
États financiers annuels	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Au besoin
Liste à jour du CA	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Requis annuellement
Copie de la couverture d'assurance appropriée	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Au besoin
Copie des prévisions budgétaires annuelles	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	Au besoin
Liste à jour des numéros de la carte Accès-Loisirs	Requis annuellement	Requis annuellement	Si applicable, selon entente	N/A
Copie de l'offre d'activités et sa grille tarifaire	Au besoin	Au besoin	Si applicable, selon entente	Au besoin

## 7. PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE MUNICIPALE

---

- ◆ **FORMULAIRE DE DEMANDE**
  - ▶ L'organisme désireux d'être reconnu par la Ville doit faire parvenir une demande officielle en complétant le formulaire « *Demande de reconnaissance* ».
  
- ◆ **ÉTUDE DE LA DEMANDE**
  - ▶ Le Service des loisirs procédera à une analyse afin de vérifier la pertinence d'établir des liens avec le demandeur et en assurera le suivi. Par la suite, le Service des loisirs transmettra ses recommandations au conseil municipal pour une décision finale.
  
- ◆ **REFUS**
  - ▶ Une lettre est envoyée à l'organisme lui exposant les motifs du refus de la reconnaissance demandée.
  
- ◆ **CONFIRMATION**
  - ▶ L'acceptation se confirme par résolution du conseil municipal et par l'émission d'un certificat de reconnaissance pour la catégorie 1, d'une entente de gestion pour la catégorie 2, d'une entente de services pour la catégorie 3 et par un certificat de collaboration pour la catégorie 4.
  
- ◆ **DURÉE, MODIFICATION ET RENOUVELLEMENT**
  - ▶ Pour les catégories 1 et 4, la reconnaissance demeure valide jusqu'à ce que la Ville ou l'organisme y mette fin en transmettant un avis écrit à cet effet. Dans les deux cas, l'avis devra faire part des motifs rattachés à la résiliation de la reconnaissance.
  - ▶ Pour les catégories 2 et 3, la reconnaissance est liée à une entente écrite affichant une date de fin, ainsi que les modalités pour la suite des choses, en fonction de l'intérêt des parties à poursuivre l'entente.
  - ▶ Une modification de la classification de l'organisme est possible en tout temps, si ce dernier en fait la demande. La Ville peut également changer la classification de l'organisme si la situation le justifie; dans un tel cas, l'organisme sera avisé, par écrit, des motifs rattachés à ce changement.
  
- ◆ **REDDITION DE COMPTES**
  - ▶ Selon chaque catégorie de reconnaissance, l'organisme est tenu de produire une reddition de comptes annuelle. Le tableau ci-dessous présente les documents à remettre ainsi que leurs échéanciers à respecter.

DOCUMENTS À FOURNIR	CATÉGORIE - 1 - SPÉCIALISÉ	CATÉGORIE - 2 - MANDATAIRE	CATÉGORIE - 3 - ASSOCIÉ	CATÉGORIE - 4 - D'ENTRAIDE
<b>Copie de la charte</b>	Au début et si changement	Au début et si changement	Au début et si changement	Au début et si changement
<b>Copie des règlements généraux</b>	Au début et si changement	Au début et si changement	Au début et si changement	Au début et si changement
<b>Procès-verbal de l'AGA</b>	Max. 3 sem. après AGA	Max. 3 sem. après AGA	Selon entente	Au besoin
<b>États financiers annuels</b>	Max. 3 sem. après AGA	Max. 3 sem. après AGA	Selon entente	Au besoin
<b>Liste à jour du CA ainsi que les officiers</b>	Max. 3 sem. après AGA et si changement en cours d'année	Max. 3 sem. après AGA et si changement en cours d'année	Selon entente et si changement en cours d'année	Max. 3 sem. après AGA
<b>Copie de la couverture d'assurance appropriée</b>	Max. 3 sem. après AGA	Max. 3 sem. après AGA	Selon entente	Au besoin
<b>Copie des prévisions budgétaires annuelles</b>	Annuellement, dès qu'approuvées	Annuellement, dès qu'approuvées	Selon entente	Au besoin
<b>Liste à jour des numéros de la carte Accès-Loisirs ainsi que les noms si requis</b>	Hiver-Printemps 15 mai / Été 15 sept. / Automne 15 déc.	Hiver-Printemps 15 mai / Été 15 sept. / Automne 15 déc.	Selon entente	N/A
<b>Copie de l'offre d'activités et grille tarifaire</b>	Au besoin	Au besoin	Selon entente	Au besoin

- ▶ Dans le cas où l'organisme omet de transmettre les documents nécessaires au maintien de son statut, un avis de non-conformité sera envoyé par la Ville. Lors d'un cas de non-conformité, un délai de trente (30) jours sera accordé à l'organisme afin de régulariser sa situation. Après quoi, la reconnaissance sera retirée à l'organisme.
- ▶ En tout temps, l'organisme doit être en mesure de répondre aux exigences de la Ville en lien avec ses obligations.



## 8. TABLEAU DU SOUTIEN MUNICIPAL

STATUTS	CATÉGORIE - 1 - Organisme SPÉCIALISÉ	CATÉGORIE - 2 - Organisme MANDATAIRE	CATÉGORIE - 3 - Organisme ASSOCIÉ	CATÉGORIE - 4 - Organisme D'ENTRAIDE
<b>TYPES DE RECONNAISSANCE</b>	CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE	ENTENTE DE GESTION	ENTENTE SPÉCIFIQUE	CERTIFICAT DE COLLABORATION
<b>SOUTIEN PROFESSIONNEL</b>				
<b>A AVIS ET CONSEILS À LA VIE DÉMOCRATIQUE</b>				
A.1 ASPECTS JURIDIQUES	Oui	Oui	Selon entente	N/D
A.2 ADMINISTRATION DE L'ORGANISME	Oui	Oui	Selon entente	N/D
<b>B AVIS ET CONSEILS AU DÉVELOPPEMENT</b>	Oui	Oui	Selon entente	N/D
<b>C SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE</b>				
C.1 FORMATION DES BÉNÉVOLES	Oui	Oui	Selon entente	N/D
C.2 SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	Oui	Oui	Selon entente	Oui
<b>SOUTIEN ADMINISTRATIF</b>				
<b>D COMMUNICATIONS</b>				
D.1 BULLETIN MUNICIPAL	Oui	Oui	Selon entente	N/D
D.2 SITE WEB	Oui	Oui	Selon entente	N/D
D.3 AFFICHAGE	Oui	Oui	Selon entente	N/D
D.4 COMMUNIQUÉS	Oui	Oui	Selon entente	N/D
D.5 CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS	Oui	Oui	Selon entente	Oui
D.6 RÉPERTOIRE DES RESSOURCES	Oui	Oui	Selon entente	Oui
D.7 SERVICE EN LIGNE	Oui (selon disponibilité)	Oui (selon disponibilité)	Selon entente	N/D
D.8 BOÎTE POSTALE (casier)	Oui	Selon entente	Selon entente	N/D
D.9 AUTRES OUTILS EN DÉVELOPPEMENT	Oui	Oui	Selon entente	N/D

<b>E ASSURANCES</b>				
<b>E.1 RESPONSABILITÉ CIVILE ET ACCIDENT POUR ADMINISTRATEURS</b>	Gratuit	Gratuit	Selon entente	Tarifcation
<b>E.2 DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS</b>	Tarifcation	Gratuit	Selon entente	Tarifcation
<b>E.3 BIENS (LIMITE 5 000 \$)</b>	Tarifcation	Gratuit	Selon entente	Tarifcation
<b>F VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b>	Oui (bénévoles du CA)	Oui (bénévoles du CA)	Selon entente	N/D
<b>SOUTIEN PHYSIQUE</b>				
<b>G PLATEAU POUR ACTIVITÉS RÉGULIÈRES (EN SÉRIE)</b>	Oui (gratuit et selon disponibilité, sauf sports de glace)	Oui (gratuit et selon disponibilité, sauf sports de glace)	Selon entente	Tarifcation au coûtant (selon disponibilité)
<b>H PLATEAU POUR ACTIVITÉS SPÉCIALES (PONCTUEL)</b>	Oui (gratuit et selon disponibilité, sauf sports de glace)	Oui (gratuit et selon disponibilité, sauf sports de glace)	Selon entente	Tarifcation au coûtant (selon disponibilité)
<b>I LOCAL D'ENTREPOSAGE (30' X 30')</b>	Selon disponibilité (max. 900 pi <sup>2</sup> , ensuite tarification)	N/A	Selon entente	N/D
<b>J BUREAU ADMINISTRATIF (20' X 15')</b>	Selon disponibilité (max. 300 pi <sup>2</sup> , ensuite tarification)	N/A	Selon entente	N/D
<b>K LOCAL POUR RENCONTRE ADMINISTRATIVE</b>	Oui (gratuit et selon disponibilité)	Oui (gratuit et selon disponibilité)	Selon entente	Tarifcation au coûtant (selon disponibilité)
<b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>				
<b>L PRÊT DE MATÉRIEL (activité régulière)</b>	Gratuit matériel régulier et 100 % matériel scéno et nappes	Gratuit matériel régulier et 100 % matériel scéno et nappes	Selon entente	Gratuit matériel régulier et 100 % matériel scéno et nappes
<b>M TRANSPORT DE MATÉRIEL (activité régulière / matériel propriété Ville et de l'organisme, sauf périssable et fragile / localement seulement / excluant le commercial)</b>	33,3 % du tarif matériel régulier et 100 % matériel scéno	Selon entente	Selon entente	Tarifcation 100 %
<b>SOUTIEN FINANCIER</b>				
<b>O SUBVENTION FINANCIÈRE</b>	Selon programme de subvention en vigueur	Selon entente	Selon entente	Selon programme de subvention en vigueur

## CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR

### ARTICLE 1 - APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique aux membres du conseil d'administration d'un organisme reconnu selon la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de la Ville de Saint-Hyacinthe.

### ARTICLE 2 - BUT DU CODE

Assurer et maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'administration de l'organisme.

### ARTICLE 3 - RÈGLES DE CONDUITE

#### 3.1 Respect des dispositions légales

L'administrateur doit respecter la législation des paliers de gouvernements supérieurs en vigueur de même que les règlements, politiques et toute règle établie par la Ville et l'organisme.

#### 3.2 Intégrité

L'administrateur exerce ses fonctions avec honnêteté et loyauté au meilleur des intérêts de l'organisme.

#### 3.3 Relation avec le citoyen

L'administrateur fait preuve de respect, de tolérance et de courtoisie envers les citoyens.

#### 3.4 Collégialité

L'administrateur fait preuve de respect et courtoisie dans ses relations avec ses pairs. Il est respectueux et loyal aux intérêts et décisions de l'organisme et de la municipalité.

#### 3.5 Discretion

L'administrateur doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul les renseignements de nature confidentielle. De plus, il doit faire preuve de réserve lors de manifestation publique quant à ses opinions personnelles liées à l'organisme et à la Ville. En tant qu'administrateur, c'est l'opinion de l'organisme qu'il doit, dans ce cas, faire valoir.

#### 3.6 Conflit d'intérêt

L'administrateur doit faire en sorte de ne pas se placer en situation de favoritisme ou de conflit d'intérêt.

#### 3.7 Rémunération ou avantage pécuniaire

L'administrateur ne peut accorder, solliciter, accepter ou recevoir aucune rémunération ou quelque avantage pécuniaire autre que celui établi par l'organisme, que ce soit sous forme de profit, faveur ou avantage pour lui-même ou pour toute autre personne dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque l'organisme accorde une reconnaissance (faveur) raisonnable à ses administrateurs ou membres, celle-ci doit être déclarée lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme.

#### 3.8 Participation des employés

L'organisme doit exclure ses employés de tout poste avec droit de vote.

### ARTICLE 4 - MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle décrite au présent code d'éthique par un administrateur et dont l'organisme n'intervient pas pour corriger la situation, peut entraîner, sur décision de la Ville, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement de l'organisme reconnu.

### ARTICLE 5 - AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

L'organisme a le devoir de respecter le présent code d'éthique mais peut rédiger son propre code adapté à sa situation corporative en complément de celui-ci.