

**POLITIQUE DE GOUVERNANCE**  
**Fondation Marichette**

Adoption	2018
Fréquence de révision	2 ans
Modifications	2019
Modifications	mars 2021
Modifications	19 avril 2022

**TABLE DES MATIÈRES**

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX
2. OBLIGATIONS FIDUCIAIRES DES ADMINISTRATRICES
3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
4. COMMUNICATIONS
5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
6. COMPTES BANCAIRES ET TRANSFERTS DE FONDS
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

**1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1.1 Le Conseil d'administration de la Fondation est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

1.2 L'objet de cette politique est d'assurer une gouvernance responsable et transparente de la Fondation.

**2. OBLIGATIONS FIDUCIAIRES DES ADMINISTRATRICES**

2.1 L'article 10.2 des Statuts et règlements prévoit que la corporation est dirigée par son Conseil d'administration. Ses membres assument personnellement et conjointement les obligations fiduciaires qui lui incombent.

2.2 Le droit impose des obligations dites fiduciaires entre autres, aux administrateurs et administratrices de sociétés sans but lucratif. En général, les obligations fiduciaires sont imposées par la loi afin de protéger les personnes vulnérables de celles qui exercent un pouvoir sur eux, sur leurs biens ou sur leurs intérêts. Cette obligation exige d'agir en tout temps au mieux des intérêts de l'organisme administré, et ce, même aux dépens de son intérêt personnel.

2.3 Définition : Un fiduciaire est une personne qui a le devoir juridique d'agir principalement au mieux des intérêts d'une autre personne et qui a) est tenue envers cette autre personne à des obligations de bonne foi, de confiance, de confidentialité et d'honnêteté, et b) qui doit respecter une norme élevée

de diligence dans la gestion des biens ou des intérêts physiques ou moraux de cette autre personne, la bénéficiaire.

2.4 En tant que fiduciaires, les administratrices de la Fondation La Marichette Inc. sont tenues à des normes élevées de bonne foi, d'équité et de loyauté envers l'organisme.

2.5 Les obligations fiduciaires des administrateurs et administratrices comportent deux volets : le devoir de diligence et le devoir de loyauté.

2.5.1 Devoir de diligence : une obligation d'agir avec un certain degré d'habileté. L'administratrice a le devoir de s'informer afin d'agir avec compétence et diligence. Elle se tient informée en se préparant aux réunions et en y assistant dans la mesure du possible. Lorsque des conseils de nature spécialisée sont requis, le Conseil retient les services de professionnels qualifiés. Les administratrices consignent convenablement le procès-verbal des délibérations de l'organisme et s'assurent que tous les autres livres et registres de l'organisme sont bien tenus.

La prudence recommande que les administratrices considèrent avoir l'obligation de prendre des mesures préventives pour protéger les biens de l'organisme de bienfaisance. Toute perte d'actifs voués à des fins caritatives attribuable à l'inactivité ou au défaut d'agir des administratrices risque d'être jugée comme un manquement à l'obligation fiduciaire. Les administratrices prêtent une attention particulière à la gestion des risques touchant l'organisme, particulièrement en ce qui a trait à ses finances. En particulier, elles exigent des rapports financiers réguliers, notamment au sujet des dons reçus, des stipulations se rattachant aux dons, et s'assurent aussi de la bonne affectation des dons assortis de restrictions et du placement des fonds de la Fondation.

2.5.2 Devoir de loyauté : Le devoir de loyauté exige d'agir honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts de l'organisme. Chaque administratrice a personnellement un devoir de loyauté, elle ne peut pas tirer profit de son poste (de l'information et des pouvoirs auxquels elle a accès grâce à ce poste) et doit éviter toutes les situations lorsque son devoir envers l'organisme entre en conflit avec ses intérêts ou ses obligations envers l'organisme (conflit entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme ou conflit de devoirs à l'égard de deux organismes).

2.6 En acceptant un poste d'administratrice, la personne qui devient fiduciaire engage sa responsabilité personnelle. L'obligation fiduciaire est une responsabilité personnelle. Elle pourrait être tenue financièrement responsable des pertes subies par l'organisme en raison des actions ou omissions des administratrices.

### 3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Aucune loi fédérale canadienne ou néo-brunswickoise n'impose à la Fondation Marichette une obligation juridique de protéger la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés. Toutefois dans le respect de la confiance qui lui a été manifestée par les donateurs et donatrices, par les bénévoles, par les personnes dont elle a retenu les services rémunérés ainsi que par les candidates

au programme de bourses, la Fondation Marichette prend des mesures pour protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés.

3.2 La Fondation Marichette s'engage à respecter la vie privée de ces derniers en assurant l'exactitude, la confidentialité et la sécurité de leurs renseignements personnels, et en leur permettant d'accéder à ceux-ci et à y apporter des modifications.

3.3 Définition. Renseignements personnels – Il s'agit de toute information (par ex., l'adresse et le numéro de téléphone à domicile, adresse courriel concernant une personne identifiable).

3.4 La Fondation Marichette recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels et l'information de différentes façons.

3.4.1 Au moyen de sa base de données relative aux membres, dans laquelle elle enregistre les renseignements personnels et l'information ses membres pour:

- vérifier leur identité et leur qualité de membre aux fins de participation aux assemblées générales et à la nomination de ses administratrices;
- fournir divers renseignements, par exemple sur les événements, les activités de la Fondation;
- transmettre des renseignements requis par le statut d'organisme de bienfaisance à l'Agence du revenu du Canada au sujet de ses administratrices;
- transmettre au Registre corporatif de Services Nouveau-Brunswick les renseignements requis par le statut d'organisme à but non lucratif en vertu de la Loi sur les compagnies au sujet de ses administratrices;
- sonder ses membres;
- solliciter des dons de bienfaisance.

3.4.2 Au moyen de sa base de données relative aux donateurs et donatrices qui contient des renseignements sur les personnes qui ont participé à ses activités ou à ses événements, ou ont demandé de l'information sur ces derniers. La Fondation utilise les renseignements personnels et l'information pour :

- fournir divers renseignements, par exemple sur les événements, les activités de la Fondation;
- solliciter des dons ou inviter ces derniers à des événements organisés par la Fondation;
- transmettre à l'Agence du revenu du Canada les renseignements au sujet des reçus émis au titre de dons à un organisme de bienfaisance;

- conformément à l'article 9.4 des Statuts et règlements accorder le statut d'observateur aux personnes donatrices lors des assemblées générales.

3.4.3 Au moyen de sa base de données relative aux demandes de bourses. La Fondation utilise les renseignements personnels et l'information pour :

- étudier les demandes de bourses et établir les besoins financiers des candidates ainsi que leur potentiel de réussite;

- transmettre à l'Agence du revenu du Canada les renseignements au sujet des récipiendaires des bourses ;

- rendre public le nom des récipiendaires des bourses.

3.5 Les membres et les personnes donatrices peuvent choisir en tout temps de ne plus recevoir de l'information de la Fondation ou de ne plus être contactés par celle-ci. Ils peuvent aussi vérifier leurs renseignements personnels et y apporter des modifications quand bon leur semble. La Fondation ne vend et n'échange aucun des renseignements personnels en sa possession. Elle protège tous les renseignements personnels qui lui sont confiés sans égard au fait que ces renseignements sont sauvegardés sur papier ou dans des dossiers électroniques.

3.6 Les bases de données relatives aux personnes donatrices sont conservées par la trésorière et la responsable de la sollicitation-fidélisation. Les membres du Conseil d'administration peuvent les consulter au besoin sur l'autorisation de la secrétaire ou de la présidente. Conformément à l'article 12 des Statuts et règlements de la Fondation, toutes les membres du Conseil et des comités-s'engagent annuellement, par écrit, à respecter la confidentialité des renseignements auxquels elles ont accès.

3.7 Les bases de données relatives aux membres sont conservées par la secrétaire-archiviste. Les membres du Conseil d'administration peuvent les consulter au besoin sur l'autorisation de la secrétaire ou de la présidente. Conformément à l'article 12 des Statuts et règlements de la Fondation, toutes les membres du Conseil et des comités s'engagent annuellement, par écrit, à respecter la confidentialité des renseignements auxquels elles ont accès.

3.8 Les renseignements personnels obtenus des candidates aux bourses sont remis par la secrétaire aux membres du Comité des bourses aux fins de leur étude des dossiers et de leur recommandation au Conseil d'administration. Ce dernier peut consulter tous ces renseignements aux fins de sa décision d'octroi des bourses. Les renseignements sont conservés pour une période trois ans à compter de la fin de l'étude du dossier par le Conseil d'administration dans le cas des candidatures rejetées et à compter de la fin de la bourse dans le cas des bénéficiaires.

3.9 La Fondation emploie des mesures de sécurité adéquates pour éliminer les renseignements personnels, par exemple le déchiquetage de documents et la suppression des renseignements stockés par voie électronique.

3.10 La Fondation Marichette respecte le désir des personnes donatrices qui veulent conserver l'anonymat. Elle ne révèle aucun renseignement à leur sujet sauf aux autorités gouvernementales ou policières à leur requête.

#### 4. COMMUNICATIONS

4.1 Les Statuts et règlements et les rapports annuels de la Fondation sont affichés sur le site web.

4.2 La disponibilité des bourses est annoncée annuellement entre la fin du mois de janvier et le 15 mars par communiqué de presse destiné à l'Acadie-Nouvelle et les hebdomadaires de langue française du Nouveau-Brunswick, par une publication sur la page Facebook de la Marichette, et par un courriel à l'intention entre autres des maisons de refuge des femmes violentées de la province, du réseau du Collège communautaire du N.-B., de l'Université de Moncton; du Regroupement féministe du N.-B., de la Coalition pour l'équité salariale du N.-B., du Front commun pour la justice sociale.

4.3 Le rapport annuel inclut de manière distincte et transparente les frais administratifs et de sollicitation.

4.4 Les politiques de la Fondation sont accessibles en tout temps sur la page web de la Fondation.

4.5 Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont remis aux membres du Conseil d'administration et sont remis sur demande aux membres des comités.

#### 5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Les Statuts et règlements prévoient que le Conseil d'administration doit se réunir au moins trois fois par année et que la convocation doit être transmise par courriel au moins dix jours avant la tenue de la réunion à moins que toutes les membres soient présentes ou ont consenti par écrit à l'absence de préavis ou à un préavis plus court.

5.2 Le Conseil d'administration se réunit au besoin, mais au moins trois fois dans l'année. D'ordinaire la date de la prochaine réunion régulière est décidée à la fin de chaque réunion et les membres sont de ce fait, tenues pour avisées. La date de la prochaine réunion est consignée au procès-verbal.

5.3 Dans le cas où le procès-verbal n'est pas transmis aux membres du Conseil d'administration au moins dix jours avant la tenue de la réunion subséquente, la secrétaire fait parvenir aux membres un rappel de la date et de l'heure de la réunion.

5.4 L'ordre du jour des réunions régulières du Conseil d'administration comprend : l'adoption de l'ordre du jour, la déclaration des conflits d'intérêts, l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion régulière et des réunions tenues par courriel entretemps, le rapport de la présidente, le rapport de la trésorière et toutes autres questions que le Conseil d'administration désire discuter et au moins une fois l'an, les rapports des comités permanents.

5.5 La présidente ou le Conseil d'administration peut inviter une ou des membres des comités permanents à assister à une réunion régulière du Conseil d'administration. La membre invitée bénéficie du droit de parole sans droit de vote sur toutes les questions à l'ordre du jour de cette réunion. Le Conseil d'administration peut aussi inviter des personnes tierces pour lui faire des présentations et la présence de celles-ci se limite à la présentation.

5.6 Le Conseil d'administration peut en plus des réunions régulières se réunir à l'occasion par courriel. La réunion par courriel porte sur un seul sujet et est convoquée et présidée par la présidente. Les membres bénéficient d'une période d'au moins quatre (4) jours pour délibérer. À la demande d'une membre, la présidente doit accorder une prolongation d'au plus deux jours pour compléter la discussion et prendre la décision. Elle peut accorder à sa discrétion une prolongation plus longue. À n'importe quel moment durant les échanges par courriel, si la présidente juge que les avis sont trop partagés et que le consensus ne peut être atteint, elle peut mettre fin à la réunion par courriel et reporter la discussion à une réunion régulière. La secrétaire dresse un procès-verbal des discussions tenues par courriel pour adoption à la prochaine réunion régulière.

5.7 Nonobstant l'article 5.6, une réunion par courriel ou par téléconférence peut être tenue dans un délai de 24 heures afin de prendre une décision sur un seul sujet. La décision doit recueillir une majorité de voix au 2/3 sans quoi aucune décision ne découle de cette réunion et la discussion s'il y a lieu est reportée à une réunion régulière.

## 6. COMPTES BANCAIRES ET TRANSFERTS DE FONDS

6.1 Aucun montant excédent la somme nécessaire au paiement de bourses et des frais prévus pour une période de 6 mois ne sera maintenu dans le compte bancaire courant et l'excédent sera remis au gestionnaire des placements pour être investi.

6.2 Tout retrait des fonds de placement doit être approuvé par le Conseil d'administration.

## 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 À titre de fiduciaire (article 2) chaque administratrice a personnellement un devoir de loyauté, elle ne peut pas tirer profit de son poste (de l'information et des pouvoirs auxquels elle a accès grâce à ce poste) et doit éviter toutes les situations lorsque son devoir envers l'organisme entre en conflit avec ses intérêts ou ses obligations envers l'organisme (conflit entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme ou conflit de devoirs à l'égard de deux organismes).

7.2 Chaque administratrice et chaque membre du Comité des bourses doit éviter non seulement le conflit d'intérêts, mais doit aussi faire état de toute apparence de conflit d'intérêts.

7.3 Chaque administratrice et chaque membre du Comité des bourses doit dévoiler oralement sa situation de conflit d'intérêts aux autres administratrices ou membres du Comité des bourses lors d'une réunion régulière de l'instance. Le conflit d'intérêts est noté au procès-verbal ou au compte-rendu dans le cas de réunions par courriel.

7.4 L'administratrice ou la membre du Comité des bourses ne participe pas aux discussions ni ne vote sur la question pour laquelle elle est en conflit d'intérêts.

7.5 Toute administratrice ou membre du Comité des bourses qui soupçonne un conflit d'intérêts de la part d'une autre administratrice ou membre du Comité des bourses doit faire état de ses soupçons à l'instance concernée pour permettre une discussion et une clarification et s'assurer que la réputation de la Fondation ne soit pas entachée. Le Conseil d'administration ou le Comité des bourses selon le cas rend une décision.