

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ADMINISTRATEUR DE L'UNADEV

L'UNADEV et ses administrateurs s'engagent pour toujours plus d'éthique et de transparence. Depuis 2014, une charte de déontologie des administrateurs est mise en place. L'objectif de cette charte est de rappeler les droits et devoirs des administrateurs. Elle a force obligatoire entre les administrateurs et l'Association.

Article 1 – Rôle de l'administrateur

D'une manière générale, le rôle de l'administrateur est de participer aux décisions du conseil d'administration et d'agir en faveur du développement de l'association dans le respect du projet associatif. Il participe à l'animation et à la gestion de la vie statutaire et aux réunions sociales. Il contribue avec les autres administrateurs au contrôle et à la surveillance de la gestion juridique, sociale et financière, dans le respect des statuts en vigueur. L'administrateur n'a aucune autorité sur les salariés de l'Association, à l'exception du Président.

L'administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social et collectif de l'UNADEV.

Article 2 – Indépendance et conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est une situation qui naît quand l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'une personne est susceptible d'être influencé par un autre intérêt public ou privé distinct de celui qu'il doit défendre dans ces fonctions.

L'administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il s'interdit d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social qu'il a pour mission de défendre. Il alerte le Bureau sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l'association ou de ses bénéficiaires. Il s'efforce d'exprimer clairement ses interrogations et ses opinions.

Dans l'hypothèse, où l'administrateur se trouve dans une situation potentielle ou avérée de conflit d'intérêts, il s'engage à en faire la déclaration au Bureau de l'Association par tout moyen écrit, en plus des déclarations imposées par la Loi (conventions règlementées) et les statuts (dépôt de candidature). En fonction de la situation, le Bureau pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que cette situation n'a pas d'impact sur l'Association et que la personne en situation de conflit d'intérêts ne retire aucun avantage. Dans les cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d'intérêts, il acceptera tous les correctifs proposés par le Président ou le Bureau dans l'intérêt de l'Association et notamment de quitter la séance, le temps de traitement du dossier en question.

Article 3 – Droits et devoirs de l'Administrateur

L'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligations. L'administrateur dispose des compétences nécessaires pour assurer sa fonction. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et règlementaires relatives à sa fonction, les normes et bonnes pratiques de gouvernance appliquées par les associations d'assistance et de bienfaisance, ainsi que les règles propres à l'association résultant de ses statuts, du règlement intérieur et des décisions collectives des organes de l'UNADEV. Il s'engage notamment à respecter personnellement les principes de la présente charte,

ainsi que l'ensemble des procédures applicables aux administrateurs. L'administrateur s'engage à suivre toutes les formations qui lui seront indiquées par l'Association, de même qu'à solliciter le bénéfice de formations spécifiques qui lui paraîtraient nécessaires et utiles à la bonne exécution de sa fonction.

En sa qualité d'adhérent, et éventuellement de bénéficiaire, il ne peut prétendre à aucune priorité ou passe-droit.

Article 4 – Confidentialité, intégrité et loyauté

L'administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de l'association ou de ses membres. L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté, confidentialité, délicatesse et compétence.

Il s'engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu'il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises. Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient des informations non rendues publiques, il s'interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations non autorisées préalablement par le conseil d'administration.

A l'issue de son mandat, il reste tenu à vie à la confidentialité des échanges auxquels il a pu participer et à ne divulguer aucun élément qu'il a obtenu dans le cadre de ses fonctions.

Article 5 – Incompatibilités

L'administrateur de l'UNADEV n'a pas la possibilité de bénéficier des aides du Comité des personnes physiques (aides remboursables et dons) de manière directe ou indirecte (par descendant ou ascendant, conjoint...).

De même, l'administrateur de l'UNADEV ne peut ni être salarié de l'Association ni de son Fond de dotation ni prétendre à ou détenir de mandat politique. Dans l'hypothèse où, en cours de mandat sa situation évolue, il devra démissionner de ses fonctions.

Article 6 – Collégialité des décisions et absence d'autorité hiérarchique

L'administrateur exerce son mandat de façon collégiale au sein du conseil d'administration et des comités dont il est membre. Il ne dispose personnellement et individuellement d'aucun pouvoir propre, sauf à avoir reçu une mission de représentation du Conseil d'administration et définie dans le temps. Il s'interdit donc toute interférence dans la gestion opérationnelle des services et dans l'administration de l'association. L'administrateur ne peut donner de consignes ni à la direction générale, ni aux salariés.

Lorsqu'il reçoit une mission le plaçant en situation de collaborer avec les salariés, l'administrateur s'engage à respecter le bon fonctionnement du service et à respecter l'ensemble des règles applicables.

L'administrateur s'engage à respecter les procédures spécifiques arrêtées pour l'encadrement des personnels spécialement rattachés à la gouvernance.

Le

Nom – Prénom – Signature de l'administrateur