

**A N N E X E 2**



**CODE D'ÉTHIQUE  
ET DE DÉONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATEURS**



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS



## TABLE DES MATIERES

1	OBJETS.....	4	8.2	TRAITEMENT DE L'INFORMATION.....	7
2	MISSION.....	4	8.2.1	Confidentialité.....	7
3	PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE.....	4	8.2.2	Protection de l'information confidentielle .....	7
4	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....	5	8.2.3	Confidentialité des informations fournies.....	8
5	INTERPRÉTATION .....	6	8.2.4	Obligations après la cessation des fonctions .....	8
6	PORTÉE DU CODE .....	6	8.3	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	8
6.1	OBJETS .....	6	8.3.1	Situation conflictuelle et dénonciation.....	8
6.2	CHAMP D'APPLICATION.....	6	8.3.2	Conflit d'intérêts.....	9
6.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6	8.3.3	Biens de l'Alliance.....	10
7	PRINCIPES D'ÉTHIQUE.....	6	8.3.4	Avantages et cadeaux .....	10
7.1	RÉALISATION DE LA MISSION.....	6	9	MISE EN ŒUVRE .....	10
7.2	RESPECT DES RÈGLES.....	6	9.1	ADOPTION ET RÉVISION .....	10
7.3	PROFESSIONNALISME.....	6	9.2	RÉVISION DU CODE.....	10
7.4	ADHÉSION.....	7	9.3	APPLICATION.....	10
8	RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	7	9.4	DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION.....	10
8.1	NEUTRALITÉ, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES .....	7	10	DÉCLARATIONS.....	11
8.1.1	Respect de l'alliance.....	7	10.1	TYPE DE DÉCLARATIONS .....	11
8.1.2	Neutralité .....	7	10.2	DOSSIERS.....	11
8.1.3	Manifestation publique .....	7	10.3	PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATION .....	11
			10.4	ARCHIVES .....	11
			11	PROCESSUS DISCIPLINAIRE .....	11
			11.1	SANCTIONS ET PROCÉDURES.....	11
				ANNEXE A .....	13
				ANNEXE B .....	14
				ANNEXE C .....	15



## 1 OBJETS

(1) Les objectifs poursuivis par l'Alliance de l'industrie touristique du Québec (Alliance) :

- > rassembler, concerter et représenter ses membres et leur offrir des services;
- > valoriser le tourisme au Québec en vue d'accroître les recettes touristiques et les retombées économiques pour le Québec;
- > participer activement à la planification et à la réalisation des activités de mise en marché touristique hors Québec, dans le cadre d'une approche cohérente de tous les intervenants concernés, en collaborant avec le ministère du Tourisme dans l'élaboration des stratégies gouvernementales;
- > participer activement à l'amélioration de l'expérience de la clientèle touristique, notamment en matière de développement de produits touristiques, de signalisation, d'accueil, de renseignements et de réservations touristiques;
- > émettre des avis, sur toute question relative à sa mission ou ses objets, afin de s'assurer que l'élaboration des politiques et des programmes publics s'appuie, d'une part, sur l'évolution de l'industrie et des marchés et, d'autre part, sur les réalités vécues par les entreprises touristiques;
- > aux fins de sa mission et de ses objets, l'Alliance peut conclure toute entente avec des tiers lui permettant de remplir pleinement sa mission.

## 2 MISSION

(1) Dans une perspective de croissance des recettes touristiques, l'Alliance a pour mission de rassembler, concerter et représenter les entreprises et les associations du secteur touristique, de soutenir et de participer au développement de l'offre et à la mise en marché touristique du Québec dans une approche renouvelée et cohérente favorisant notamment la mise en commun de l'expertise et l'émergence des idées novatrices.

## 3 PRINCIPE GÉNÉRAL DU PRÉSENT CODE

(1) Tout administrateur de l'Alliance, doit agir aux seules fins et pour le meilleur intérêt de l'Alliance, lorsqu'il participe aux activités du conseil, de ses comités, ou de toute autre activité à l'initiative de l'Alliance.

## 4 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

(1) Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

**Administrateur** : personne élue en assemblée générale de l'Alliance, siégeant à son conseil d'administration.

**Code** : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Alliance.

**Conflit d'intérêts** : on entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de l'Alliance. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques, il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un Traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'Alliance. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute citation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

**Conseil** : désigne le conseil d'administration de l'Alliance.

**Comité** : désigne le comité d'éthique et de gouvernance prévue par les règlements généraux de l'Alliance.

**Information confidentielle** : toute information ayant trait à l'Alliance ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale, syndicale qui n'est pas connue du public, et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel l'Alliance participe ou d'entraîner une perte à l'Alliance.



**Intégrité** : état d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant aux dits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.

**Personne liée** : Le ou la conjoint(e) de l'administrateur, une enfant de l'administrateur ou de sa ou de son conjoint (e), un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.

## 5 INTERPRÉTATION

**(1)** Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

## 6 PORTÉE DU CODE

### OBJETS

**(1)** Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de l'Alliance, de favoriser la transparence au sein de l'Alliance et de responsabiliser ses administrateurs.

**(2)** Le présent Code a aussi pour objet d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie de l'Alliance auxquels les administrateurs doivent se soumettre. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'Alliance, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion. Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs.

### CHAMP D'APPLICATION

**(1)** Le présent Code s'applique aux administrateurs de l'Alliance.

### ENTRÉE EN VIGUEUR

**(1)** Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil.

## 7 PRINCIPES D'ÉTHIQUE

### RÉALISATION DE LA MISSION

**(1)** Les administrateurs sont élus pour contribuer, dans le cadre de leur mandat à la réalisation de la mission de l'Alliance et à la bonne administration de ses biens. Dans ce contexte, l'administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, son expérience et son intégrité de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace de la mission de l'Alliance.

**(2)** La contribution de l'administrateur doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. L'administrateur doit entretenir, à l'égard de toute personne et de l'Alliance, des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

### RESPECT DES RÈGLES

**(1)** L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues dans le présent Code d'éthique et de déontologie.

**(2)** L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.



## PROFESSIONNALISME

- (1)** Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de l'Alliance. Il a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par l'Alliance. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel l'Alliance exerce ses activités.
- (2)** L'Alliance doit collaborer avec l'administrateur pour le supporter dans l'exercice de ses fonctions.
- (3)** L'administrateur prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de l'Alliance et le public de l'Alliance.
- (4)** En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le président du Conseil.

## ADHÉSION

- (1)** Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'administrateur. Il doit confirmer son adhésion au Code dans les 30 jours suivant le début de son mandat ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.

# 8 RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

## NEUTRALITÉ, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

### 8.1.1 Respect de l'Alliance

- (1)** En tout temps, l'administrateur doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de l'Alliance y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.
- (2)** L'administrateur ne peut participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Alliance.

### 8.1.2 Neutralité

- (1)** L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle.
- (2)** Un administrateur ne doit en aucun cas associer l'Alliance, de près ou de loin, à une démarche personnelle.

### 8.1.3 Manifestation publique

- (1)** L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions en lien avec la mission de l'Alliance.



## TRAITEMENT DE L'INFORMATION

### 8.1.4 Confidentialité

**(1)** L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. De plus, il doit user de retenue dans ses conversations afin de ne pas favoriser une partie au détriment d'une autre sur le plan des liens d'affaires qu'elle a ou pourrait avoir avec l'Alliance.

**(2)** L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers, l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### 8.1.5 Protection de l'information confidentielle

**(1)** L'administrateur se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'information confidentielle.

- > Il ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître.
- > S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par l'Alliance touchant le stockage, l'utilisation ou la transmission d'informations par ce système. Il ne doit pas transmettre à quiconque l'information confidentielle qu'il reçoit de l'Alliance.
- > Il a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures sont notamment :
- > de ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles ;
- > ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers le mot de passe donnant accès aux documents porteurs d'informations confidentielles ;
- > de prendre des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'informations confidentielles, quel que soit le support ;
- > d'éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles ;

- > d'identifier sur les documents susceptibles de circuler, le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence ;
- > de se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, archivage, destruction informatique, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution d'un mandat d'administrateur.

### 8.1.6 Confidentialité des informations fournies

**(1)** L'Alliance prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du présent Code.

### 8.1.7 Obligations après la cessation des fonctions

**(1)** L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'Alliance.

**(2)** L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'Alliance.

**(3)** Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'Alliance est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

**(4)** L'administrateur en poste ne peut traiter dans les circonstances qui sont prévues au troisième alinéa, avec l'administrateur qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.



## ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 8.1.8 Situation conflictuelle et dénonciation

**(1)** L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible d'influer sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

**(2)** L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'un contrat conclu par l'Alliance ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, selon le cas, en raison des fonctions qu'il occupe au sein de l'Alliance.

**(3)** L'administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autres services à l'Alliance que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne morale ou d'une autre entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

**(4)** L'administrateur doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'Alliance. Il est tenu, sous peine de déchéance, de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt direct ou indirect, distinct de celui de l'Alliance, dans un contrat ou une affaire que projette l'Alliance.

### 8.1.9 Conflit d'intérêts

**(1)** En ce qui concerne les Conflits d'intérêts, l'administrateur doit se conformer à l'article 32 des règlements généraux de l'Alliance.

### 8.1.10 Biens de l'Alliance

**(1)** L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'Alliance avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

### 8.1.11 Avantages et cadeaux

**(1)** L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

**(2)** Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

**(3)** L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

**(4)** L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.





## 9 MISE EN ŒUVRE

### ADOPTION ET RÉVISION

**(1)** Le Conseil approuve le présent Code, sur recommandation du Comité qui en assure la révision.

### RÉVISION DU CODE

**(2)** Le Comité doit :

- > réviser tous les deux ans le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation ;
- > assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code.

### APPLICATION

**(1)** Le président du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs de l'Alliance.

**(2)** Le président du Conseil a pour mandat :

- > de donner son avis et de fournir son soutien à tout membre du Conseil confronté à une situation qu'il estime poser un problème ;
- > de traiter toute demande d'information relative au présent Code ;
- > de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités au présent Code.

**(3)** Dans le cadre de la réalisation de ce mandat, le président du Conseil peut, au besoin, s'adresser au Comité.

### DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION

**(1)** L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un Conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au président du Conseil.

**(2)** Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- > l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation ;
- > la description de la violation ;
- > la date ou la période de survenance de la violation ;
- > une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

**(3)** Le président du Conseil préserve, dans la mesure du possible, l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs à moins d'intention manifeste à l'effet contraire, il ne peut être contraint de relever une information susceptible de dévoiler leur identité, sauf si la loi ou le tribunal l'exige.

**(4)** Lorsque le président du Conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le Conseil en lui remettant une copie complète de son dossier.



## 10 DÉCLARATIONS

### TYPE DE DÉCLARATIONS

**(1)** Adhésion : L'administrateur fournit au président du Conseil le formulaire « Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs » reproduit à l'annexe A du présent Code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours suivant sa nomination ou l'entre en vigueur de chacune des modifications du Code.

**(2)** Non-participation aux discussions : L'administrateur fournit, s'il y a lieu, au président du Conseil, le formulaire « Déclaration de non-participation aux discussions » reproduit à l'annexe B du présent Code, dûment rempli et signé.

### DOSSIERS

**(1)** Le président du Conseil remet les documents reçus en application au présent article au secrétaire de la Société qui les conserve dans les dossiers de l'Alliance.

### PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATION

**(1)** Dans tous les cas où un sujet peut susciter un Conflit d'intérêts, le secrétaire applique la procédure de délibération relative aux conflits d'intérêts prévue à l'annexe C du présent Code.

### ARCHIVES

**(1)** Le secrétaire de l'Alliance tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

**(2)** Il doit en outre prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la confidentialité des informations fournies par les administrateurs en vertu du présent Code.

## 11 PROCESSUS DISCIPLINAIRE

### SANCTIONS ET PROCÉDURES

**(1)** L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

**(2)** Le président du Conseil fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

**(3)** Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au présent Code, le président du Conseil lui impose une sanction.

**(4)** La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est la réprimande, la suspension ou la révocation.

**(5)** Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions doit être écrite et motivée.



## ANNEXE A

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Je, soussigné(e), ....., administrateur de l'Alliance déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Alliance adopté par le conseil d'administration et ses modifications et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) envers l'Alliance par chacune des dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à ....., ce ..... jour du mois de ..... 20.....

.....  
Administrateur (trice)



## ANNEXE B

Déclaration de non-participation aux discussions

Je, soussigné(e), ....., administrateur de l'Alliance souhaite ne pas être présent(e) à toute réunion du Conseil ou d'un comité au cours de laquelle aura lieu une discussion portant sur une des personnes morales ou autres entités faisant partie de la liste qui suit :

.....

.....

.....

.....

.....

Signée à ....., ce ..... jour du mois de ..... 20.....

.....  
Administrateur (trice)



## ANNEXE C

Procédures de délibération relative au Conflits d'intérêts

De façon à protéger l'Alliance et les membres de son Conseil dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le secrétaire de l'Alliance.

Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur de l'Alliance ou s'il s'agit d'une personne morale ou autre entité à laquelle l'administration est liée, le secrétaire :

- > expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur concerné ;
- > ne transmet pas à l'administrateur concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier ;
- > consigne au procès-verbal de la réunion le fait que ce membre du Conseil s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts ;
- > extrait le passage sur le sujet du procès-verbal de la réunion concerné avant de la transmettre à l'administrateur concerné.

En tout temps ou lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur, ce dernier doit en aviser le secrétaire qui applique les dispositions ci-dessus à chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.

Lorsqu'un sujet aborde en séances peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du Conseil, ce dernier doit le soulever. Le secrétaire en fait alors mention au procès-verbal, de même que du fait que ce membre du Conseil se retire de la réunion et s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.

Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, un membre du Conseil peut en discuter avec le président du Conseil ou avec le Conseil.

# CONQUÉRIR LE MONDE ENSEMBLE



[ALLIANCETOURISTIQUE.COM](http://ALLIANCETOURISTIQUE.COM)

**Québec**

871, Grande Allée Ouest, RC-20,  
Québec (Québec) G1S 1C1  
418 682-3787

**Laval**

1575, boulevard de l'Avenir, bureau 330,  
Laval (Québec) H7S 2N5  
450 686-8358