



## **Confidentiality Policy / Politique de confidentialité**



## INTRODUCTION

Le Comité directeur de la confidentialité est important. Il encourage des discussions ouvertes et franches aux réunions, aide à faciliter l'élaboration d'une vision et la mise en œuvre d'une stratégie efficace pour réaliser cette vision, et protège les informations confidentielles, personnelles ou se rapporte à l'emploi, les questions juridiques ou commerciales.

## BUT

Le but de cette politique est de faciliter l'efficacité de la gouvernance de la Confédération Européenne de Pétanque (CEP) en assurant le conseil d'administration de la confidentialité.

## POLICY

Le Comité directeur doit respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements se rapportant à des questions traitées par le Comité directeur. Cela comprend les ordres du jour, procès-verbaux des réunions du conseil, des rapports au Conseil et les documents connexes, et de l'information contenue dans ces documents.

L'obligation de confidentialité continue de s'appliquer même après qu'une personne a quitté le Comité directeur.

Le maintien de la confidentialité en règle générale contribuera également à assurer le respect par les membres du Comité directeur de l'obligation légale :

- Une personne qui obtient des renseignements parce qu'ils sont, ou ont été, un membre du Comité directeur ne doit pas mal utiliser l'information pour :
- obtenir un avantage pour eux-mêmes ou quelqu'un d'autre ; ou causer préjudice à l'organisation.

Si la demande est faite pour l'accès à un ou documents du Comité directeur \*, le Conseil peut, au cas par cas à résoudre pour permettre l'accès au document/s. En examinant cette demande, le Comité directeur tiendra compte de l'ensemble :

## INTRODUCTION

The Board of Directors confidentiality is important. It encourages open and frank discussion at meetings, helps facilitate the development of vision and the implementation of an effective strategy to achieve that vision, and protects information that is confidential, personal, or relates to employment, commercial or legal matters.

## PURPOSE

The purpose of this policy is to facilitate effective governance of the Confédération Européenne de Pétanque (CEP) by ensuring the Board of Directors confidentiality.

## POLICY

Board members must keep confidential all information pertaining to matters dealt with by the Board of Directors. This includes board meeting minutes, agendas, reports to the Board and associated documents, and information contained in those documents.

The obligation to maintain confidentiality continues to apply even after a person has left the Board.

Maintaining confidentiality as a general rule will also help ensure observance by Board members of the following legal duty:

- A person who obtains information because they are, or have been, a member of the Board must not improperly use the information to:
- gain an advantage for themselves or someone else; or cause detriment to the organisation.

If a request is made for access to one or more Board of Directors Papers\*, the Board may on a case by case basis resolve to provide access to the document/s. In considering this request, the Board will have regard to:

- the importance of maintaining confidentiality to facilitate effective board meetings;

- L'importance de préserver la confidentialité afin de renforcer l'efficacité des réunions du Comité directeur ;
- l'importance de respecter la loi - y compris le droit à la vie privée - et en reconnaissant que la loi crée parfois des fonctions de divulguer ou de protéger l'information ;
- si la personne ou la fédération demandant le document ou l'information est autorisée à le faire, et le rôle important de membres à tenir le Comité directeur du responsable ;
- la nécessité d'être cohérent dans la façon dont les documents et informations sont traitées, et la conséquence de l'établissement d'éventuels précédents ou des attentes.

Rien dans la présente politique vise à empêcher le Comité directeur de la recherche de renseignements confidentiels de nature juridique, comptable, financier ou d'autres services d'experts-conseils professionnels indépendants pour aider le Comité directeur à s'acquitter de ses fonctions.

Toute personne [comme] un membre de la Commission qui n'est pas membre du Comité directeur mais est présent à une réunion du Comité directeur (ou une partie de réunion) doit maintenir la confiance de tous les renseignements obtenus à la suite de leur participation à la réunion.

\* **Documents du Comité directeur** signifie que toutes les communications écrites au membre du Comité directeur y compris, sans limitation, les documents du conseil mensuel/trimestriel, mémoires, procès-verbaux, lettres, notes de service, comité du conseil et de la commission des copies de documents et d'autres documents visés à l'un des documents mentionnés ci-dessus à la disposition du membre du Comité directeur en tant que membre du Comité directeur durant son mandat.

### RESPONSABILITES

Le président est chargé de porter cette politique à l'attention des futurs membres du Conseil.

- the importance of complying with the law – including privacy law - and recognising that the law sometimes creates duties to disclose or protect information;
- whether the person or federation requesting the document or information is authorised to have it, and the important role of members in holding the Board accountable;
- the need to be consistent in the way that documents and information are treated, and the consequence of establishing any precedents or expectations.

Nothing in this policy is intended to prevent the Board from seeking confidential legal, accounting, financial or other expert advice from independent professionals to assist the Board in carrying out its functions.

Any person [such as a Commission member] who is not a member of the Board but is present at a Board meeting (or part of a meeting) must maintain in confidence all information obtained as a result of their participation in the meeting.

\* **Board of Directors Papers** means all written communications to Board member/s including without limitation monthly/quarterly board papers, submissions, minutes, letters, memoranda, board committee and commission papers and copies of other documents referred to in any of the above-mentioned documents made available to the Board member as a Board member during his or her time in office.

### RESPONSIBILITIES

The President is responsible for bringing this policy to the attention of prospective Board members.

Le Secrétaire général doit s'assurer qu'il est inclus dans le pack d'initiation pour les nouveaux membres du Comité directeur

Les demandes d'accès aux documents du Comité directeur doit être présentée au Secrétaire général qui devrait inclure l'examen de la demande comme un point à l'ordre du jour du prochain Comité directeur.

### PROCEDURES

Le Secrétaire général doit s'assurer que les documents de Comité directeur sont créés, maintenus et distribués d'une manière qui est compatible avec leur statut confidentiel. Ils doivent être gardés séparément des autres (non-confidentiel) Documents et stockées d'une manière qui limite l'accès par des personnes non autorisées.

Dans les cas où une demande d'accès aux documents du Comité directeur a été faite, et il y a des raisons de croire qu'il y a des lois régissant la divulgation ou la non-divulgation du document, le Président doit obtenir un avis juridique à ce sujet afin d'aider le Comité directeur dans l'examen de la demande.

### DOCUMENTS RELATIFS

- Code d'éthique
- Code de conduite

### AUTHORISATION

Signature : President .....  ..... Signature : Secretary General .....  .....

Approved by the Board of Directors on: 14th April 2018  
Confédération Européenne de Pétanque

The Secretary General must ensure that it is included in the induction pack for new Board members.

Requests for access to Board Papers should be made to the Secretary General who should include consideration of the request as an item on the next Board agenda.

### PROCEDURES

The Secretary General shall ensure that Board Papers are created, maintained and distributed in a manner which is consistent with their confidential status. They shall be kept separately from other (non-confidential) documents and stored in a manner which limits access to them by unauthorised persons.

In circumstances where a request for access to Board Papers has been made, and there is reason to believe that there are laws governing the disclosure or non-disclosure of the document, the President will obtain legal advice on the matter to assist the Board in its consideration of the request.

### RELATED DOCUMENTS

- Code of Ethics
- Code of Conduct