



## **CODE D'ÉTHIQUE**

**À l'intention des administratrices, employées et bénévoles**

Adopté le 21 février 2024

## Préambule

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore, font appel au sens de la justice, de l'honnêteté et de l'intégrité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limites où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre.

Par le présent document, *Ma place au travail* souhaite aider toutes les employées, bénévoles et les administratrices du conseil d'administration à orienter leurs actions.

## Table des matières

Mission, valeurs et axes d'action.....	3
Champ d'application .....	4
Définitions .....	5
Engagements .....	6
Règle de conduite de déontologie .....	8
Mécanismes d'applications .....	12
Entrée en vigueur du code d'éthique.....	13
Annexes .....	14

## MISSION, VALEURS ET AXES D’ACTION

### 1.1 Mission

Agir auprès des instances gouvernementales et acteurs concernés afin que tous les enfants d’âge préscolaire aient droit à une place de qualité subventionnée en Services de garde éducatifs à l’enfance.

### 1.2 Valeurs

Les membres de Ma place au travail partagent des valeurs sociales et démocratiques :

- l’égalité des chances;
- l’inclusion;
- la démocratie;
- l’autonomisation;
- l’égalité des sexes;
- la collaboration.

### 1.3 Axes d’action

Ma place au travail souhaite contribuer à un réseau de services de garde éducatifs à l’enfance inclusif, accessible, abordable et de qualité.

À cette fin, l’organisme agit sur cinq axes d’action:

- outiller et informer les parents;
- représenter les intérêts des familles auprès des instances politiques;
- mobiliser la communauté;
- collaborer avec les acteurs du milieu;
- être une référence sur la question de la pénurie de places en garderies et ses impacts.

## CHAMP D'APPLICATION ET OBJECTIF

### 2.1 Champ d'application

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une réunion, d'un huis clos, d'une séance de travail ou de toutes autres occasions internes ou externes aux activités de *Ma place au travail*.

### 2.2 Objectif

De façon générale, le présent code d'éthique s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour les membres à l'égard des administratrices.

Plus spécifiquement, ce code d'éthique précise et dicte les règles de conduite aux administratrices, bénévoles et employées, propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêt, identifie des situations conflictuelles et se veut un gage de décisions exemptes de conflits d'intérêts.

## DÉFINITIONS

### 3.1 Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- « Administratrice » désigne tout membre du conseil d'administration.
- « Employée » désigne toute personne qui reçoit une rémunération, qu'elle soit engagée à temps plein, à temps partiel ou à contrat.
- « Bénévole » désigne toute personne s'impliquant sans rémunération ou honoraires au sein d'un comité de travail ou de toutes autres actions et tâches coordonnées et initiées par Ma place au travail.
- « Conflit d'intérêts » désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle où un membre, quelle que soit sa fonction au sein de Ma place au travail, pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel, corporatif ou celui d'une personne (parent, ami ou autre) au détriment d'une autre personne. Voir Annexe A pour plus de détails.

## ENGAGEMENTS

**AU CHAPITRE DES VALEURS, DES QUALITÉS PERSONNELLES ET DES RELATIONS INTERPERSONNELLES...**

**AU CHAPITRE DES COMPÉTENCES, DES RESPONSABILITÉS, DES DIFFÉRENTS RÔLES ET FONCTIONS...**

### **4.1 Engagements des membres du conseil d'administration**

Les membres du C.A, les employées et les bénévoles s'engagent à travailler ensemble à la réalisation de la mission de la corporation.

#### **4.1.1 Les membres du conseil d'administration de Ma place au travail s'engagent entre elles à se :**

- a) traiter avec justice, équité et respect, en leur fournissant les moyens appropriés pour qu'elles expriment leur opinion;
- b) respecter les rôles respectifs des employées et des membres du C.A. de manière à optimiser l'apport de chacun et reconnaître, de façon adéquate, leur contribution et leur soutien;
- c) respecter les décisions et orientations adoptées;
- c) s'impliquer de manière soutenue dans les activités du C.A. de Ma place au travail;
- d) être porteuse de la mission de l'organisme et des décisions (leadership rassembleur);
- e) être ouverte face aux suggestions et aux idées divergentes.

#### **4.1.2 Le conseil d'administration de Ma place au travail s'engage envers ses employées à :**

- a) les inciter à se perfectionner;
- b) s'assurer d'une évaluation équitable;
- c) montrer du respect et de la reconnaissance du travail, des compétences et de l'expertise de celles-ci;
- d) offrir des chances égales d'embauche;
- e) se doter de politiques propres à assurer la bonne gestion des ressources humaines;
- f) soutenir les employées pour qu'elles puissent fournir le meilleur d'elles-mêmes et retirer de la satisfaction de leur implication et de leur engagement.

## 4.2 Engagements de la direction

### 4.2.1 La direction de Ma place au travail s'engage à :

- a) favoriser la participation des membres du conseil d'administration au processus de prise de décisions selon le rôle qu'elles assument à l'intérieur de l'organisme;
- b) respecter les rôles respectifs des employées, bénévoles et des membres du C.A. de manière à optimiser l'apport de chacune et reconnaître, de façon adéquate, leur contribution et leur soutien;
- c) être porteuse de la mission de l'organisme et solidaire des décisions (leadership rassembleur);
- d) être ouverte face aux suggestions et aux idées divergentes.

### 4.2.2 La direction de Ma place au travail s'engage envers ses employées à :

- a) les inciter à se perfectionner;
- b) les évaluer de façon équitable;
- c) montrer du respect et de la considération tout en assumant ses responsabilités au plan de la gestion;
- d) offrir des chances égales d'embauche;
- e) assurer la bonne gestion des ressources humaines;
- f) soutenir les employées pour qu'elles puissent fournir le meilleur d'elles-mêmes et retirer de la satisfaction de leur implication et de leur engagement;
- g) les traiter avec justice, équité et respect, en leur fournissant les moyens appropriés pour qu'elles expriment leur opinion.

### 4.2.3 La direction de Ma place au travail s'engage envers les bénévoles à :

- a) leur fournir toutes les informations et documents utiles à leur implication;
- b) montrer du respect et de la considération tout en assumant ses responsabilités au plan de la gestion;
- c) soutenir les bénévoles pour qu'elles puissent fournir le meilleur d'elles-mêmes et retirer de la satisfaction de leur implication et de leur engagement;
- d) les traiter avec justice, équité et respect, en leur fournissant les moyens appropriés pour qu'elles expriment leur opinion.

## 4.3 Engagements des employées

### 4.3.1 Les employées de Ma place au travail s'engagent envers le C.A. et la direction à :

- a) respecter les décisions du C.A. et de la direction une fois que tous les argumentaires ont été énumérés et transmis;
- b) respecter le rôle d'administratrice et les instances décisionnelles;
- c) avoir une attitude de réceptivité et de confiance face aux commentaires et aux orientations;
- d) travailler en équipe dans le respect du plan d'action;

- e) être porteuse de la mission de l'organisme et des décisions (leadership rassembleur);
- f) être ouverte aux suggestions et aux idées divergentes.

#### **4.4 Engagements des bénévoles**

##### **4.4.1 Les bénévoles de Ma place au travail s'engagent envers le C.A. et l'équipe à :**

- a) Respecter les instances décisionnelles;
- b) Avoir une attitude de réceptivité et de confiance face aux commentaires et aux orientations;
- c) Travailler en équipe dans le respect du plan d'action;
- d) Être porteuse de la mission de l'organisme et des décisions;
- e) Être ouverte aux suggestions et aux idées divergentes;
- f) Respecter son engagement et aviser dès que possible si celui-ci doit être interrompu.

## **RÈGLE DE CONDUITE DE DÉONTOLOGIE**

### **5.1 Relations avec les pairs**

Toute administratrice, employée ou bénévole doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, faire preuve de respect, de politesse et de courtoisie dans ses rapports avec ses pairs.

### **5.2 Relations publiques**

Seules peuvent agir ou parler au nom de Ma place au travail les administratrices et la direction et, dans certains cas, d'autres personnes expressément mandatées par la direction ou le conseil d'administration. Il est convenu que les personnes autorisées à parler au nom de Ma place au travail ne commentent pas l'actualité. Elles s'en tiennent à l'explication des positions de Ma place au travail.

### **5.3 Communications**

Les communications verbales et écrites, le matériel de promotion, le matériel de communication, l'utilisation des réseaux sociaux, les propositions, rapports, mémoires et toute activité de représentation doivent refléter la mission de Ma place au travail et ses valeurs.

Ma place au travail n'utilise pas :

- a) de tactiques de pression indues;
- b) d'information trompeuse;
- c) de méthodes de communication qui peuvent créer une fausse impression ou être la cause de malentendus.

Les administratrices, employées ou bénévoles qui ont comme tâche l'utilisation des réseaux sociaux ont le devoir de suivre le code d'éthique de Ma place au travail, de respecter la confidentialité de certains renseignements obtenus par Ma place au travail et d'agir avec loyauté envers celle-ci en préservant son



image et sa crédibilité auprès des membres et de la communauté de Ma place au travail. Dans le même esprit, en exerçant le droit à la liberté d'expression, elles ne peuvent porter atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la liberté d'expression d'une autre personne. Quiconque a droit au respect de sa vie privée, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels.

#### **5.4 Honnêteté et loyauté**

Toute administratrice, employée ou bénévole doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, agir dans le respect et voir au mieux des intérêts de l'organisme. Elle doit faire preuve d'honnêteté intellectuelle dans tous les aspects du mandat qui lui est confié.

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert de la personne qu'elle évite toute forme de corruption, d'abus de pouvoir, de conflit d'intérêts, d'inefficacité de la gestion, de gaspillage des ressources matérielles et financières, de divulgation de renseignements confidentiels, de la distribution de faveurs, de camouflage de ses erreurs ou de la tromperie.

L'obligation d'agir avec loyauté exige que la personne s'abstienne de faire toute déclaration ou action susceptible de discréditer ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme. La personne doit aussi se garder de ternir l'image ou la réputation de Ma place au travail auprès de ses pairs, de ses partenaires et du public en évitant tout comportement incompatible avec les exigences de sa charge. Cette obligation subsiste même après que l'administratrice, la direction, l'employée ou la bénévole ait cessé d'occuper ses fonctions.

#### **5.5 Prudence, diligence et compétence**

Toute administratrice, employée ou bénévole doit se rendre disponible et consacrer le temps et l'attention raisonnables que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Elle doit prendre une part active aux décisions. Elle se renseigne adéquatement avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

#### **5.6 Neutralité et impartialité**

Toute administratrice, employée ou bénévole doit, dans l'exercice de sa charge, agir indépendamment de toute considération politique partisane et indépendamment de tout groupe de pression. De plus, elle se doit d'être neutre face à son organisation.

Elle doit exercer ses fonctions avec impartialité et éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice et l'équité. Elle doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques (Charte des droits et libertés).

En aucun cas, une administratrice, employée ou bénévole ne peut prendre d'engagements ni accorder de garanties relativement au vote qu'elle peut être appelée à donner ou à quelques décisions que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

## 5.7 Discretion et confidentialité

Toute administratrice, employée ou bénévole doit faire preuve de retenue et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit se montrer particulièrement prudente à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'organisme et de ses membres, constituer une atteinte à la vie privée ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher une administratrice, employée ou bénévole représentant ou liée à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport.

## 5.8 Devoir de réserve

Toute administratrice, employée ou bénévole, lorsqu'elle est en fonction, doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, convictions politiques ou autres. De la même manière, si elle manifeste ses opinions, ses convictions politiques ou autres en dehors du cadre de sa charge d'administratrice, de ses fonctions d'employée ou de bénévole, elle ne doit pas mentionner son appartenance à Ma place au travail ou autrement impliquer cette dernière.

De plus, toute administratrice ou employée doit informer la direction et le conseil d'administration avant de présenter sa candidature à une charge publique électorale. La personne doit se démettre de ses fonctions si elle est élue et accepte une charge publique.

## 5.9 Avantages et bénéfices injustifiés

Toute administratrice, employée ou bénévole doit, dans l'exercice de sa charge, se comporter de façon à ne pas tirer de bénéfices indus pour elle-même, une personne proche ou un tiers.

Sous peine de déchéance de sa charge, l'administratrice, employée ou bénévole ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, pour elle-même, pour une personne proche ou pour un tiers, une faveur, un cadeau ou un bénéfice de la part d'une personne physique ou morale faisant affaires ou susceptible de faire affaire avec Ma place au travail.

Elle, ou un de ses proches, ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui la ou le met en conflit entre ses intérêts personnels ou professionnels et les obligations qui découlent de ses fonctions.

Elle doit s'abstenir d'utiliser, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des biens, des ressources ou des services de Ma place au travail.

## 5.10 Conflit d'intérêts et délit d'initié

### 5.10.1 Administratrice

Dans l'exercice de sa charge, toute administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre son intérêt personnel ou ceux d'une personne proche et les obligations de ses fonctions.

L'intérêt peut être d'ordre pécuniaire ou moral. Il n'est pas nécessaire que l'administratrice ait réellement profité de sa charge pour servir ses propres intérêts ou ceux d'une personne

proche, ou qu'elle ait contrevenu aux intérêts de Ma place au travail. Le risque que cela se produise est suffisant.

De plus, aucune administratrice siégeant sur le conseil d'administration ne peut participer aux décisions concernant une entreprise ou un organisme dans lequel elle détient un intérêt direct ou indirect. Dans un tel cas, l'administratrice doit déclarer son intérêt et s'abstenir de délibérer et de voter sur toute question reliée à cet intérêt, et éviter de tenter d'influencer la décision s'y rapportant. Elle doit également se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote sur cette question. Le signalement de son conflit d'intérêts et son retrait du lieu doivent apparaître au procès-verbal.

Toute administratrice doit, dans l'exercice de sa charge, s'abstenir d'utiliser à son propre avantage personnel ou professionnel, ou à celui d'une personne proche, toute information substantielle qui, de façon générale, n'est pas accessible au public et qu'elle aurait obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

### **5.10.2 Direction/Employée/Bénévole**

Dans l'exercice de ses fonctions, toute employée, direction ou bénévole doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre ses intérêts personnels et l'intérêt de Ma place au travail.

Elle ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être expressément autorisée par Ma place au travail.

Elle ne peut solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou un tiers.

Tout employée, direction ou bénévole qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de Ma place au travail doit, sous peine de révocation, déclarer par écrit cet intérêt à la direction ou au conseil d'administration de Ma place au travail et, le cas échéant, s'absenter des réunions au moment où un sujet à l'ordre du jour risque de le placer en situation de conflit d'intérêts.

## **5.11 Propriété intellectuelle**

Les travaux écrits, électroniques ou autres, produits par les employées, la direction, les bénévoles et les administratrices de Ma place au travail dans le cadre de leurs fonctions, sont la propriété de l'organisme, qui a la responsabilité de les publier, le cas échéant. Ma place au travail peut les modifier et en faire toute utilisation jugée pertinente. Ma place au travail reconnaît cependant la contribution des employées, la direction, les bénévoles et les administratrices dans ses publications.

## **5.12 L'après-mandat**

Il est interdit aux administratrices, direction, aux employés et aux bénévoles, après avoir terminé leur mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions

antérieures ou d'utiliser à leur profit, ou pour un tiers, de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ces fonctions.

### 5.13 Collaboration et vigilance

Toute administratrice, employée ou bénévole est tenue de prendre connaissance du présent code et d'en observer les dispositions pour toute la durée de son mandat au sein de Ma place au travail. Elle doit signer une déclaration qui sera déposée dans son dossier.

Toute administratrice, employée ou bénévole doit collaborer avec le comité éthique lorsqu'elle est sommée de le faire. Elle doit révéler tout renseignement ou fait à ses pairs lorsqu'elle sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre. De plus, toute administratrice, employée ou bénévole qui a connaissance d'infractions au présent code ou d'actes illégaux ou frauduleux pouvant porter atteinte aux intérêts de Ma place au travail doit en aviser un des responsables du comité éthique.

## MÉCANISMES D'APPLICATIONS

### 6.1 Comité Éthique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues au présent code, Ma place au travail convient de mettre sur pied un comité chargé de l'application du code. La composition de ce comité est la suivante :

- la direction de Ma place au travail;
- la présidence du conseil d'administration de Ma place au travail;
- un autre membre désigné par le conseil d'administration.

En cas de conflit d'intérêts parmi les membres du comité, la personne en conflit d'intérêts peut être substituée par un autre membre du conseil d'administration.

Le comité éthique est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent code. Il doit s'assurer du respect par tous et toutes des valeurs, des principes d'éthique et des règles de déontologie qui y sont énoncés et informer l'autorité compétente des cas de manquement.

Selon la gravité du manquement au code d'éthique, le comité proposera au conseil d'administration la sanction à appliquer:

1. rappel des obligations;
2. avis écrit;
3. lettre d'excuse;
4. retrait du droit de parole;
5. remboursement des sommes perçues en trop ou de tout avantage reçu en dérogation au présent code;
6. destitution, suite à une suspension ou expulsion.

Par résolution dûment adoptée par au moins deux tiers des administratrices du conseil d'administration présentes à une réunion spécialement convoquée à cette fin, suspendre pour la période qu'il détermine, ou

même expulser définitivement toute administratrice du conseil d'administration ou bénévole, ou par renvoi de l'employée, qui enfreint les dispositions des règlements de la personne morale ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à Ma place au travail.

Avant de prendre cette décision, le conseil d'administration devra permettre à la personne concernée de se faire entendre lors de cette réunion spéciale.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

## **6.2 Rôle et pouvoir du comité d'éthique**

- Le comité d'éthique demande que la personne fasse état de ses allégations sous la forme d'une déclaration écrite constituant une plainte formelle avant de pouvoir procéder à l'évaluation ou l'examen.
- Sur demande, le comité est chargé de faire l'évaluation et l'examen relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptibles de déroger au présent code.
- Le comité d'éthique, à la suite de son évaluation ou de son examen, dépose un rapport écrit au conseil d'administration lequel rapport peut aussi contenir des recommandations.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE D'ÉTHIQUE**

### **7.1 Attestation de l'administratrices**

Au moment de son entrée en fonction et/ou du début de son mandat, l'administratrice, l'employée ou la bénévole atteste, dans la forme prescrite à l'annexe C, avoir pris connaissance du présent code d'éthique et se déclare liée par ses dispositions.

### **7.2 Entrée en vigueur du Code**

Le code d'éthique et ses mises à jour entreront en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration. Il n'a aucun effet rétroactif. Sont donc visées les seules situations de conflits d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption du code.

## ANNEXE A

### LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment:

1. La situation où une administratrice, employée ou bénévole a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'elle connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité avec lesquelles elle est tenue d'exercer ses fonctions.
2. La situation où une administratrice, employée ou bénévole semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité avec lesquelles elle est tenue d'exercer ses fonctions.
3. La situation où une administratrice, employée ou bénévole est membre de toute organisation de caractère public ou privé dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
4. La situation où une administratrice, employée ou bénévole accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à Ma place au travail.

La notion de conflits d'intérêts peut être envisagée sous quatre volets différents:

1. Rapport avec l'argent: utilisation à des fins personnelles des propriétés de l'organisation ou de relations contractuelles entre le conseil d'administration et un organisme dans lequel l'administratrice, employée ou bénévole possède un intérêt direct ou indirect.
2. Rapport avec l'information: utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de ses fonctions à des fins personnelles ou pour favoriser une tierce personne.
3. Rapport avec l'influence: utilisation des attributs d'une charge pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour elle-même ou une tierce personne.
4. Rapport avec le pouvoir: abus d'autorité ou fait de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de sa fonction.

## ANNEXE B

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, \_\_\_\_\_, résidant au \_\_\_\_\_ déclare ce qui suit:

Je suis \_\_\_\_\_ (administratrice, employée, bénévole) de la personne morale Ma place au travail; afin d'éviter que mes intérêts personnels soient en conflit avec ceux de l'organisme, je déclare au conseil d'administration mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou sont susceptibles d'avoir des contrats avec l'organisation:

---

---

---

---

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur l'octroi de tout contrat à moi-même ou aux entreprises susmentionnées dans lesquelles j'ai un intérêt direct ou indirect.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### CODE D'ÉTHIQUE

Je, \_\_\_\_\_, agissant à titre de \_\_\_\_\_ (administratrice, employée, bénévole) de la personne morale Ma place au travail, reconnait avoir pris connaissance du code d'éthique, déclare être liée par ces dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence, m'engage à m'y conformer.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_