



3 - Politique Code d'éthique et déontologie

1. Objectifs

Le présent code complète les règles d'éthiques et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec. Il a pour objet de préserver la réputation d'intégrité de la Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) d'Antoine-Labelle en établissant, à l'intention des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Corporation, des règles de conduite en matière de devoirs et d'obligations, d'utilisation de biens ou d'information et d'autres sujets. Les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Corporation doivent se conformer à l'esprit de ces règles et prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que leur conduite est irréprochable.

2. Définitions

Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

SADC : Société d'aide au développement de la collectivité d'Antoine-Labelle.

Code : code d'éthique et de déontologie des administrateurs, des dirigeants et des employés de la SADC d'Antoine-Labelle.

Personnes liées : "Proche famille" désigne le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier, le frère, la sœur, le demi-frère, la demi-sœur, le conjoint (y compris le conjoint de droit commun), l'enfant d'un premier lit, l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère ou tout parent demeurant chez l'employé ou avec qui l'employé réside en permanence;

3. Champs d'application

Tous administrateurs, dirigeants et employés de la SADC d'Antoine-Labelle sont assujettis aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse ses fonctions au sein de la SADC est assujettie aux règles prévues à l'article 4.2 du Code.

4. Principe général

Le présent Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthiques et de déontologie régissant les administrateurs, les dirigeants et les employés de la SADC en vue :

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence des administrateurs, des dirigeants et des employés;
- de permettre aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés d'exercer leur mandat et d'accomplir leur fonction avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la mission de la SADC dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent agir avec prudence et diligence.

5. Devoirs et obligations

5.1 Devoirs et obligations pendant le mandat

Ainsi, chacun s'engage par écrit :

- ▶ à ne pas divulguer ou transmettre aucun renseignement à caractère confidentiel que la SADC possède sur les promoteurs, organismes ou entreprises demandant ou recevant de l'aide financière ou technique, sauf si la divulgation ou la transmission du renseignement est autorisée expressément par la loi ou par le promoteur, organisme ou entreprise ou est absolument nécessaire pour sauvegarder les intérêts de la SADC;
- ▶ à ne pas tirer avantage directement ou indirectement, ni se placer en situation de tirer ou de paraître tirer avantage direct ou indirect des renseignements à caractère confidentiel que la SADC possède sur les promoteurs, organismes ou entreprises demandant ou recevant de l'aide financière ou technique;
- ▶ à ne pas divulguer, durant son implication à la SADC et pour une période de deux ans après l'expiration de telle implication, quelques informations que ce soit relativement aux affaires de la SADC et de ses clients, à tout secret industriel ou à tout autre sujet de nature stratégique qui pourrait avoir été portée à sa connaissance durant son emploi ou implication. Toute information de cette nature devra être gardée confidentielle et ne pourra être divulguée de quelque façon à un tiers, que ces renseignements soient jugés importants, confidentiels, exclusifs ou non par le bénévole ou l'employé, par la SADC ou par toute personne physique ou morale qui a soumis un projet à la SADC ou qui a bénéficié de son aide, à moins d'autorisation écrite de cette dernière;
- ▶ Un administrateur, un dirigeant ou un employé ne peut déposer une demande d'aide financière à la SADC tant et aussi longtemps qu'il est dans ses fonctions;
- ▶ Un administrateur, un dirigeant ou un employé ne peut confondre les biens de la SADC avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions au sein de la Corporation;
- ▶ Un administrateur, un dirigeant ou un employé ne doit pas profiter, directement ou indirectement, d'occasions d'affaires ou d'entreprises partenaires, grâce à de l'information acquise en raison de ses fonctions au sein de la Corporation. Il ne doit pas non plus solliciter, pour son compte ou pour le compte d'un tiers, les administrateurs, les commissaires, les dirigeants ou des entreprises dans lesquelles la SADC investit;
- ▶ Un administrateur, un dirigeant ou un employé doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité des informations qu'il obtient en raison de ses fonctions au sein de la Corporation. Notamment, il ne doit communiquer ces informations que dans le cours des affaires de la SADC; il ne doit pas laisser à la portée de tiers des documents contenant ces informations, il ne doit pas discuter dans les endroits publics, des affaires concernant ces informations, et il doit remettre les documents contenant ces informations à la fin de son mandat;
- ▶ Conformément aux dispositions de la Loi sur les valeurs mobilières du Québec, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui détient une information privilégiée relativement à une compagnie qui a le statut d'émetteur assujetti, ne peut ni transiger les titres de cette compagnie ni communiquer cette information. Une information est considérée privilégiée lorsqu'elle est inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable;

- ▶ s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, don, service ou avantage qui serait susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions au sein de la Société ou susceptible d'être préjudiciable à la SADC;
- ▶ à autoriser la direction générale de la SADC à remettre une copie de son engagement écrit à toute personne (promoteur, représentant d'entreprise ou d'organisme) dans le but d'assurer cette dernière de la plus stricte confidentialité des informations qu'elle pourra fournir à la SADC.
Par ailleurs, pendant toute la durée de son emploi, **chacun des membres du personnel** :
- ▶ doit consacrer tout son temps, ses énergies, son dynamisme et sa compétence à l'exécution de ses fonctions;
- ▶ ne peut, s'il est un employé régulier à temps plein, occuper un autre emploi sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction générale, autorisation qui pourra, le cas échéant, être révoquée en tout temps;
- ▶ doit s'abstenir de prendre un intérêt financier dans toute entreprise à but lucratif pour laquelle il effectue un travail quelconque pour le compte de son employeur. Il ne peut également en tirer un quelconque avantage, qu'il s'agisse d'une entreprise avec ou sans but lucratif;
- ▶ doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations interpersonnelles et ses comportements, que ce soit avec les clients ou les autres membres de l'équipe, Sur ce chapitre, considérant que la Société désire offrir un environnement de travail sain, agréable et exempt de tout comportement d'intimidation, d'hostilité ou autre pouvant nuire au rendement professionnel, aucun acte de harcèlement, qu'il soit verbal, physique, sexuel ou visuel, ne sera toléré;
- ▶ doit reconnaître à la direction son droit de gérance, c'est-à-dire son droit à l'exercice de ses fonctions et celui de rendre des décisions finales.

5.2 Devoirs et obligations après mandat

La personne qui cesse d'être administrateur, dirigeant ou employé doit :

- ▶ se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures;
- ▶ respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont il y a eu connaissance ou auquel il a participé dans l'exercice de ses fonctions;
- ▶ ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à un dossier, une négociation ou à une autre opération à laquelle la SADC est partie.

En cas de défaut par tout signataire de cet engagement de respecter toutes et chacune des dispositions précitées, il pourra être destitué par le conseil d'administration, le comité exécutif ou la direction générale, si un membre du personnel est en cause, et la Société pourra exercer tout recours en justice qu'elle jugera utile ou nécessaire, le cas échéant.

De plus, chacune des personnes (membres du personnel, du conseil d'administration ou du comité d'investissement) est assujettie aux règles prescrites en matière de conflits d'intérêt telles qu'édictées par le Règlement no. 2 de la Société.

6. Plainte ou situation d'irrégularité au regard de l'application du Code

- ▶ Les administrateurs peuvent constituer un comité d'éthique formé d'administrateurs afin d'examiner certaines situations et de formuler des recommandations au conseil d'administration;

- ▶ Toute plainte ou allégation d'irrégularités au regard de l'application du Code est adressée par écrit au comité d'éthique ou dans le cas qu'il n'y ait pas de comité de formé, à la présidence du conseil d'administration;
- ▶ Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas de fraude grave, un membre administrateur, un dirigeant ou un employé peut être relevé de ses fonctions provisoirement;
- ▶ Au besoin, le Conseil d'administration retient les services d'un conseiller juridique n'étant pas lié à la SADC pour conseiller le Conseil d'administration, pour le cas échéant, faire enquête et faire rapport au Conseil d'administration;
- ▶ Au besoin, le Conseil d'administration ou le comité constitué par le conseil à cette fin siège comme conseil de discipline;
- ▶ Qui décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant;
- ▶ Qui notifie au membre du Conseil les manquements reprochés et avise celui-ci qui peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations et demander d'être entendu relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée;
- ▶ Qui après avoir conclu que l'administrateur, le dirigeant ou l'employé a contrevenu au Code, impose la sanction disciplinaire appropriée; les sanctions possibles sont la réprimande écrite, la suspension ou la révocation ou renvoi.

(prénom nom, titre

Date

Initiales