

SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES LOCALES DU QUÉBEC

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

PRÉAMBULE

La mission de la **Société de financement des infrastructures locales du Québec** (la « *Société* ») est de verser une aide financière aux organismes municipaux pour contribuer à la réalisation de projets d'infrastructures en matière d'eau potable, d'eaux usées, de voirie locale et de transport en commun ainsi que de projets à incidences économiques, urbaines ou régionales.

Dans l'exercice de sa mission, la Société fait siennes les valeurs de compétence, d'impartialité, d'intégrité, de loyauté et de respect affirmées dans la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise.

Eu égard au rôle et à la mission de la Société, il apparaît légitime, tout en se conformant aux normes d'éthique et de déontologie édictées par le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté par le gouvernement du Québec en vertu du décret 824-98 du 17 juin 1998 (le « *Règlement* »), que des exigences élevées d'honnêteté et de conduite soient codifiées et respectées par les membres de son conseil d'administration ainsi que par les membres de sa direction et de son personnel en vue d'assurer une gestion efficace et transparente de ses biens. Le présent *Code d'éthique et de déontologie* (le « *Code* ») intègre dans un même document les diverses règles applicables tout en permettant qu'elles soient connues des personnes concernées et qu'elles suscitent une sensibilisation et une conscientisation à l'égard d'un comportement intègre et responsable de la part de toute personne impliquée dans les activités de la Société.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

1.1.1 « *comité d'éthique* » signifie le comité d'éthique prévu à l'article 9 du présent Code.

1.1.2 « *conflit d'intérêt* » signifie toute situation réelle ou potentielle dans laquelle l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société pourrait être enclin à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre, en raison du fait que cet administrateur, ce dirigeant ou cet employé détient, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans l'une de ces personnes ou dans une des personnes avec lesquelles cette personne est liée directement ou indirectement. Toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également assujettie à la présente définition.

1.1.3 « *dirigeant* » signifie le président du conseil, le vice-président du conseil et le secrétaire de la Société ainsi que tout titulaire de charges administratives.

1.1.4 « *employé* » signifie toute personne faisant partie de l'effectif de la Société que ce soit sur une base plein temps ou temps partiel, à titre permanent ou temporaire.

1.2 Champ d'application

1.2.1 Les dispositions du présent Code s'appliquent aux membres du conseil d'administration de la Société, à ses dirigeants et à ses employés.

1.3 Directives

1.3.1 Les dispositions du présent Code n'excluent d'aucune façon l'élaboration, dûment autorisée, de directives ou de règles additionnelles ou plus spécifiques à certaines situations.

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX

2.1 Information confidentielle

2.1.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit la communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître ; en outre ces informations ne doivent pas être utilisées par l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

2.2 **Conflit d'intérêt**

2.2.1 Afin que son honnêteté et son impartialité soient au-dessus de tout soupçon, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit éviter de se trouver dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

2.3 **Loyauté, honnêteté et intégrité**

2.3.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité.

2.4 **Utilisation des ressources**

2.4.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit utiliser les ressources dont il dispose conformément aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation.

2.5 **Illégalité**

2.5.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

3. **TRAITEMENT DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

3.1 **Champ d'application**

3.1.1 Les dispositions du présent article 3 s'appliquent à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de la Société dans l'exécution de ses fonctions de même que lorsqu'il est appelé à représenter la Société ou à agir en son nom avec une personne morale ou société dans laquelle la Société détient un intérêt et qui est susceptible de ce fait d'avoir accès à de l'information confidentielle. Les obligations du présent article 3 quant à la protection de l'information confidentielle ou aux restrictions quant à son usage subsistent après l'expiration du mandat de l'administrateur ou du dirigeant de la Société ainsi qu'après la cessation d'emploi de l'employé de la Société.

3.2 **Protection de l'information confidentielle**

3.2.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société 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.

3.3 Utilisation de l'information confidentielle

- 3.3.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société qui possède de l'information confidentielle doit s'abstenir de communiquer ou d'utiliser telle information à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur, un dirigeant ou un employé représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration de la Société exige le respect de la confidentialité.
- 3.3.2 En cas de doute sur la divulgation d'une information confidentielle, il appartient à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de la Société d'obtenir les avis juridiques requis.

3.4 Mesures de protection de l'information confidentielle

- 3.4.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité de l'information, notamment :
- 3.4.1.1 en ne laissant pas à la vue de tiers non concernés les documents contenant telle information ;
 - 3.4.1.2 en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents contenant telle information ;
 - 3.4.1.3 en utilisant des appareils réservés à cette fin pour la reproduction ou la transmission de telle information ;
 - 3.4.1.4 en prenant des mesures appropriées pour disposer des documents contenant telle information, tels le déchiquetage et l'archivage ;
 - 3.4.1.5 en n'accordant pas d'entrevue qui pourrait compromettre l'intégrité de la Société ;
 - 3.4.1.6 en identifiant sur les divers documents appelés à circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence ;
 - 3.4.1.7 en faisant remise à la Société des documents contenant l'information confidentielle lors de la cessation de ses fonctions.
- 3.4.2 En cas de divulgation d'information confidentielle par inadvertance, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé concerné doit en faire rapport au président du conseil d'administration qui recommandera les mesures estimées nécessaires.

3.5 Divulgence de l'information confidentielle après mandat

3.5.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société 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 la Société, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

3.5.2 Il est interdit à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de la Société, 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 la Société est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

4. PRIORITÉ DES FONCTIONS

4.1 Neutralité et réserve

4.1.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit prendre les mesures requises afin de maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités. À cet égard, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé doit prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

4.1.2 De plus, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale doit se soumettre aux règles édictées au Chapitre III du *Règlement*.

4.2 Respect du présent Code

4.2.1 L'exercice d'activités extérieures par un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société ne doit pas être susceptible de créer une contravention aux règles édictées par le présent Code ; en cas de doute, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé concerné doit consulter le comité d'éthique, lequel peut faire toute recommandation à cet égard.

5. CONFLITS D'INTÉRÊT

5.1 Conflits d'intérêt

5.1.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit éviter de se trouver dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations découlant de ses fonctions. Il doit notamment dénoncer par écrit, au comité d'éthique, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une telle situation ainsi que tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la Société, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. De plus, il doit respecter, s'il y a lieu, toute directive fixée en application du présent Code.

5.2 Affaires personnelles

5.2.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit, dès son entrée en fonctions, régler ses affaires personnelles de façon à éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêt.

5.3 Situations interdites

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société 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 la Société doit dénoncer par écrit cet intérêt au comité d'éthique et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. En outre, l'administrateur de la Société doit se retirer de la séance du conseil d'administration pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Toutefois, il est permis à l'administrateur ou au dirigeant de la Société de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles il serait aussi visé.

6. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ OU AUTRES AVANTAGES

6.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage pouvant avoir un effet dans l'exécution de ses responsabilités ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de la Société.

6.2 Toutefois, tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage de nature symbolique et de valeur modeste peut être accepté par l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la Société.

7. LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

- 7.1 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
- 7.2 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
- 7.3 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.
- 7.4 L'administrateur, le dirigeant ou l'employé de la Société qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la Société.

8. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

8.1 Principes de base

- 8.1.1 Chaque administrateur, chaque dirigeant et chaque employé de la Société s'engage à prendre connaissance et à respecter le présent Code de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait lui être remise quant à son application. Un exemplaire du Code et du Règlement est remis à chacune des personnes visées par le présent Code lors de son entrée en fonctions.
- 8.1.2 En cas de doute sur la portée ou l'application de l'une ou l'autre des dispositions du présent Code et du Règlement, il appartient à l'administrateur, au dirigeant ou à l'employé de la Société de consulter les membres du comité d'éthique.
- 8.1.3 Le présent Code et le Règlement s'appliquent à tout administrateur, à tout dirigeant et à tout employé de la Société pendant toute la période de l'exercice de ses fonctions et, dans certaines circonstances, après la cessation de ses fonctions.

8.2 Autorité

- 8.2.1 Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs et le secrétaire de la Société. Le comité d'éthique joue ce même rôle à l'égard des autres dirigeants et des employés de la Société. Le comité d'éthique conseille en outre le président du conseil d'administration dans l'exercice de sa responsabilité.
- 8.2.2 Le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir à l'égard des administrateurs et du secrétaire de la Société. Le comité d'éthique est l'autorité compétente pour agir à l'égard de tout autre dirigeant ou de tout employé de la Société qui contrevient audits principes et règles.

8.3 Sanctions

- 8.3.1 Le dirigeant ou l'employé de la Société à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, 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.
- 8.3.2 Le comité d'éthique informera le dirigeant ou l'employé concerné des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. Le dirigeant ou l'employé concerné pourra, dans les sept jours, fournir au comité d'éthique ses observations ou, s'il le demande, être entendu à ce sujet.
- 8.3.3 Sur conclusion que le dirigeant ou l'employé de la Société a contrevenu à la loi, au Règlement ou au présent Code, le comité d'éthique lui impose une sanction qui peut aller jusqu'au congédiement. Toute sanction imposée au dirigeant ou à l'employé de la Société, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.
- 8.3.4 Les articles 8.3.1 à 8.3.3 ne s'appliquent pas à l'égard des administrateurs et du secrétaire de la Société, lesquels sont régis par les articles 37 à 42 du Règlement quant au processus disciplinaire applicable.

9. COMITÉ D'ÉTHIQUE

9.1 Formation et composition

- 9.1.1 Le comité d'éthique est formé par le conseil d'administration de la Société qui en désigne les membres sur recommandation du président du conseil.

9.2 Mandat

- 9.2.1 Le comité d'éthique est habilité à émettre toute recommandation à l'égard de tout sujet qui est inclus dans le présent Code ou qui résulte de son application.

9.3 Règles de fonctionnement

- 9.3.1 Le comité d'éthique est composé de trois (3) membres désignés par le conseil d'administration de la Société.
- 9.3.2 Le président ainsi que le secrétaire du comité d'éthique sont désignés par le conseil d'administration de la Société.
- 9.3.3 Les réunions du comité d'éthique sont convoquées par le secrétaire à la demande du président du comité d'éthique ou de celle du président du conseil d'administration de la Société.

- 9.3.4 Le comité d'éthique se réunit périodiquement en fonction des besoins.
- 9.3.5 L'ordre du jour des réunions du comité d'éthique est établi par son président à partir des propositions qui lui sont transmises par tout membre du comité d'éthique; l'ordre du jour est soumis aux membres du comité d'éthique au début de chaque réunion et chacun des membres peut y proposer des modifications avant qu'il ne soit adopté.
- 9.3.6 Le quorum aux réunions du comité d'éthique est de deux (2) membres.
- 9.3.7 Le comité d'éthique peut tenir une réunion par conférence téléphonique ou fournir des avis suite à une consultation, verbale ou écrite, faite auprès de chacun de ses membres. Dans le cas d'une consultation verbale, le secrétaire doit en consigner la teneur par écrit.
- 9.3.8 Le secrétaire du comité d'éthique est chargé de dresser les procès-verbaux des réunions du comité d'éthique.

9.4 **Rôle du conseil d'administration**

- 9.4.1 Le conseil d'administration de la Société reçoit périodiquement un rapport sur les activités du comité d'éthique.
- 9.4.2 Le conseil d'administration de la Société peut en tout temps examiner toute situation visée par le présent Code et recommander au comité d'éthique toute mesure à appliquer au regard de cette situation.
- 9.4.3 Le conseil d'administration de la Société peut en tout temps réviser ou donner son avis à l'égard de toute sanction imposée par le comité d'éthique suite à une contravention au présent Code.
- 9.4.4 Toute situation qui implique un membre du comité d'éthique est soumise au conseil d'administration de la Société.

ADOPTÉ par les administrateurs de la Société le 12 octobre 2007.



Mario Albert, le président du conseil



Marc Grandisson, le secrétaire