

**Code de déontologie des administrateurs et des dirigeants de la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC)**

**Section 1**  
**Définitions et dispositions générales**

**Définitions**

1. Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivantes signifient :

- a) « administrateur » désigne une ou un membre du conseil d'administration de la Société, qu'elle ou qu'il exerce ou non une fonction à plein temps. Pour les fins du code, sont également considérés comme des administrateurs, le secrétaire général, les vice-présidents(es) et les cadres;
- b) « association » désigne une association ou un regroupement de personnes, d'organismes ou d'entreprises, ayant un intérêt direct ou indirect dans le domaine de la récupération et du recyclage;
- c) « conflits d'intérêts » désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée plutôt que ceux de la Société, de même que toute situation susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement envers la Société;
- d) « conseil » désigne le conseil d'administration de la Société;
- e) « contrat » comprend un contrat ou une entente, conclu, en négociation ou projeté;
- f) « entreprise » désigne toute forme d'unité économique de production de biens ou de services ou toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier;
- g) « Loi » désigne la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, (L.R.Q., c. M-30), telle qu'amendée et modifiée à l'occasion;
- h) « personne liée » désigne une personne unie à l'administrateur qui peut être :
  - l) soit un particulier uni par les liens du sang, de l'adoption, du mariage, de l'union civile ou d'une union de fait;

II) soit une personne morale et, selon le cas :

(i) une personne qui contrôle la personne morale, si celle-ci est contrôlée par une seule personne,

(ii) une personne qui est un membre d'un groupe lié qui contrôle la personne morale,

(iii) toute personne unie de la manière indiquée à l'alinéa I) à une personne décrite au sous-alinéa (i) ou (ii);

i) « Règlement » désigne le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (1998) (130 G.O. II, 3474), tel qu'amendé et modifié à l'occasion;

j) « Règlement de régie interne de la Société » désigne le *Règlement de régie interne de la Société québécoise de récupération et de recyclage* (1991) (123 G.O.II, 5595), tel qu'amendé et modifié à l'occasion;

k) « Société » désigne RECYC-QUÉBEC (Société québécoise de récupération et de recyclage).

2. Dans le présent code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste ou l'incitation à le poser.

### **Dispositions générales**

3. La Société a pour mission de promouvoir, de développer et de favoriser la réduction, le réemploi, la récupération et le recyclage de contenants, d'emballages, de matières ou de produits ainsi que leur valorisation dans une perspective de conservation des ressources.

4. Le présent code a pour objet d'établir les principes d'éthique et de déontologie de la Société. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de la Société, 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; elles les explicitent et les illustrent de façon indicative.

5. L'administrateur s'engage à collaborer avec le président du conseil et à se conformer aux avis qu'il peut être appelé à donner verbalement ou par écrit.

### **Section II**

#### **Interprétation**

6. L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la Loi et le Règlement, ainsi que ceux établis dans le présent code d'éthique et de déontologie. En cas de respect du droit et de l'équité, de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

7. Le code de déontologie n'exclut d'aucune façon l'élaboration de directives ou de règles additionnelles relatives à certains secteurs d'activités ou à certaines situations plus spécifiques.
8. Toute question relative à l'interprétation des présentes dispositions ou à des situations non prévues au présent code de déontologie peut être soumise pour avis au secrétaire général de la Société. La demande et l'avis demeurent confidentiels.

### **Section III**

#### **Principes d'éthique et règles de déontologie**

##### **Principes d'éthique**

9. Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Société.

L'administrateur doit accomplir sa tâche avec efficacité, assiduité et dans le respect du droit et de l'équité.

Dans l'exécution de ses fonctions, l'administrateur fait bénéficier ses collègues et la Société des connaissances ou aptitudes qu'il a acquises au cours de sa carrière.

10. L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ou en cherchant à favoriser celui d'un tiers.
11. L'administrateur prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les fournisseurs, les partenaires de la Société ainsi qu'avec le gouvernement.
12. L'administrateur doit assurer et préserver la confidentialité des informations qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur; il doit s'assurer de la destruction de tout document confidentiel lorsque ce dernier n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur; il doit user de retenue dans ses conversations afin de ne pas favoriser une personne au détriment d'une autre quant aux liens d'affaires qu'elle a ou pourrait avoir avec la Société.
13. Par souci de transparence, les décisions du conseil sont publiques, sauf décision contraire de ce dernier pour des motifs sérieux. Par ailleurs, les délibérations, les positions défendues par les membres ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels. Toutefois, le vote d'un administrateur devient public lorsque ce dernier demande qu'il soit expressément mentionné au procès verbal.

##### **Règles de déontologie**

14. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt entre son intérêt personnel et ceux de la Société. Il doit éviter de se placer dans toute situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions et de s'acquitter de ses devoirs avec loyauté sans partage.

Il doit dénoncer à la Société tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise, une fiducie ou une association. Il doit également dénoncer, dès qu'il

en a connaissance, les droits qu'il peut faire valoir contre la Société, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

15. L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un projet, une entente, un contrat, une affaire ou un litige avec la Société, ou dont l'organisme, l'association ou l'entreprise qui est son employeur ou dont il fait partie a un tel intérêt, doit le dénoncer par écrit au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur une question débattue dans laquelle il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question, ainsi que s'abstenir de tenter d'influencer le vote des autres administrateurs. L'administrateur à temps plein ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Société. Toutefois, l'administrateur à temps plein ne contrevient pas au présent code si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.
16. 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. En outre, tout document identifié par le conseil ou par le secrétaire général comme étant confidentiel ne peut être transmis, communiqué ou son contenu divulgué à quiconque par l'administrateur sans une autorisation expresse du conseil.
17. L'administrateur ne peut accepter ni solliciter aucun cadeau, marque d'hospitalité, avantage ou bénéfice d'une personne ou entreprise en relation d'affaires avec la Société ou d'un tiers agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.
18. 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.

## **Section IV**

### **Divulgarion**

#### **Définitions**

19. La divulgation requise aux articles 14 et 15 se fait lors de la première réunion :
  - a) au cours de laquelle le contrat ou la question concernée est à l'étude; ou
  - b) suivant le moment où l'administrateur qui n'avait aucun intérêt dans le contrat ou la question concernée à l'étude en acquiert un; ou
  - c) suivant le moment où l'administrateur acquiert un intérêt dans le contrat déjà conclu; ou
  - d) suivant le moment où devient administrateur toute personne ayant un intérêt dans un contrat ou une question sous étude.

20. Les articles 14, 15 et 21 s'appliquent également lorsque l'intérêt concerné est détenu par une personne liée à l'administrateur.

21. L'administrateur doit remettre au président du conseil dans les 30 jours de sa nomination et le 31 mars de chaque année où il demeure en fonction, une déclaration en la forme prévue à l'Annexe 2 et contenant les informations suivantes :

- a) le nom de toute entreprise dans laquelle il détient des valeurs mobilières ou des biens, incluant des parts sociales, en précisant la nature et la quantité en nombre et en proportion des valeurs mobilières détenues et la valeur des biens;
- b) le nom de toute entreprise dans laquelle il a un intérêt sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif;
- c) le nom de toute association ou organisme dans lequel il exerce des fonctions, en précisant ces fonctions;
- d) les postes d'administrateurs qu'il occupe dans toute entreprise, société, corporation ou fiducie;
- e) les emplois qu'il occupe dans tout organisme, entreprise, société, corporation ou association. Malgré ce qui précède, l'administrateur est dispensé de fournir les informations qui entrent dans une des catégories prévues à l'article 23.

L'administrateur pour qui les dispositions des paragraphes a) à e) du premier alinéa ne trouvent pas d'application doit remplir une déclaration à cet effet et la remettre au président du conseil.

L'administrateur doit également produire une telle déclaration dans les 30 jours de la survenance d'un changement significatif à son contenu. Les déclarations remises en vertu du présent article sont traitées de façon confidentielle.

22. Le président du conseil remet les déclarations reçues en application des articles 15 et 21 au secrétaire général de la Société qui les conserve dans les dossiers corporatifs de la Société et en assure la confidentialité.

## **Section V Dispenses**

### **Définitions**

23. Le présent code ne s'applique pas :

- a) à la détention de valeurs mobilières lorsque l'importance de cette détention ne permet vraisemblablement pas de placer l'administrateur ou le dirigeant en situation de conflit d'intérêts;
- b) à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement à la gestion duquel l'administrateur ne participe ni directement ni indirectement;

- c) à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'une fiducie sans droit de regard dont le bénéficiaire ne peut prendre connaissance de la composition;
- d) à un intérêt qui, de par sa nature et son étendue, est commun à la population en général ou à un secteur particulier dans lequel œuvre l'administrateur;
- e) à la détention de titres émis ou garantis par un organisme ou une entreprise du gouvernement au sens de la *Loi sur le vérificateur général* (L.R.Q., c. V-5.01) à des conditions identiques pour tous.

## **Section VI**

### **Dispositions finales**

24. Dans les 30 jours de l'adoption du présent code par le conseil, chaque administrateur doit compléter et signer l'attestation reproduite à l'Annexe 1 du présent code; cette attestation, une fois complétée, est remise au président du conseil qui doit la remettre au secrétaire général de la Société pour fins de conservation.

Chaque nouvel administrateur doit faire de même dans les 30 jours de sa nomination.

25. Le présent code de déontologie entre en vigueur à compter de la séance qui suit celle de son adoption par le conseil d'administration de la Société.

Il n'a aucun effet rétroactif.

Sont donc visées les seules situations qui peuvent se présenter après l'adoption du présent code d'éthique et de déontologie.

26. Sauf consentement unanime des membres présents du conseil d'administration de la Société, toute proposition visant la modification du code de déontologie devra faire l'objet d'un avis et d'un dépôt à une réunion régulière du conseil d'administration précédant la réunion où elle sera débattue.