

**CODE DE DÉONTOLOGIE
ET D'ÉTHIQUE DES
ADMINISTRATEURS DE LA
SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE
RÉCUPÉRATION ET DE
RECYCLAGE**

Adopté au CA du 16 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

Section I	3
Définitions et dispositions générales	3
Section II.	5
Objets, champ, portée	5
Section III	6
Principes d'éthique et règles de déontologie	6
Principes d'éthique	6
Neutralité politique et communications	6
Traitement de l'information	7
Obligations après la cessation des fonctions	7
Conflit d'intérêts	7
Avantages	8
Fonctionnement interne	8
Signalement	9
Section IV	10
Modalités d'application	10
Rôle du Comité de gouvernance et d'éthique	10
Rôle du Secrétaire général	10
Adhésion	10
Déclaration d'intérêts	11
Défaut de conformité et sanctions	11
Section V	12
Dispenses	12
Section VI	13
Dispositions finales	13
Annexe 1.	14
Annexe 2.	15

Section I

Définitions et dispositions générales

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.
 - 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 où les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de la Société québécoise de récupération et de recyclage. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes: influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société québécoise de récupération et de recyclage. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
 - 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) « médias (ou réseaux) sociaux » désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques. Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :
 - Les blogues : journaux en ligne (WordPress, Tumblr, Blogger, etc.);
 - Les wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (Wikipédia, etc.);
 - Les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (Facebook, LinkedIn, Reddit, etc.);
 - Les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (Twitter, etc.);

- Les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (YouTube, Pinterest, Flickr, Instagram, TikTok, Vine, SnapChat, etc.).
- h) « Loi » désigne la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, (RLRQ, c. M-30).
- i) « personne liée » désigne une personne liée à l'administrateur qui peut être :
- soit le conjoint ou l'enfant de l'administrateur, l'enfant du conjoint de l'administrateur ou un membre de sa famille immédiate;
 - soit une personne morale ou une autre entité :
 - dans laquelle l'administrateur détient plus de 10% du capital-action;
 - dans laquelle une personne liée à l'administrateur détient une participation telle que décrite au premier sous-alinéa du présent alinéa.
- j) « Règlement » désigne le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (1998) (130 G.O. II, 3474).
- k) « 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.
- l) « Société » désigne la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC).

Section II

Objets, champ, portée

2. Le présent Code s'applique aux administrateurs, y compris le Président-directeur général, de la Société.
3. La Société a pour mission d'amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques.
4. Le présent Code a pour objectif d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie devant guider les administrateurs afin de garantir la réalisation de la mission de la Société suivant les meilleurs principes généraux de gestion dans le respect des cinq valeurs qui la guident, soit le respect, l'intégrité, la collaboration, la responsabilité et l'équité.
5. Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs; elles les explicitent et les illustrent de façon indicative.
6. Outre le présent Code, 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 sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, chapitre M-30, r. 1). En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
7. Par souci de transparence, les décisions du Conseil sont publiques, sauf décision contraire de ce dernier pour des motifs sérieux. Toutefois, les délibérations, les positions défendues par les membres ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels. Le vote d'un administrateur peut néanmoins devenir public lorsque ce dernier demande qu'il soit expressément mentionné au procès-verbal.
8. Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste ou l'incitation à le poser.
9. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

Section III

Principes d'éthique et règles de déontologie

Principes d'éthique

10. Les administrateurs sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de la Société et à la bonne administration de celle-ci. Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté, compétence et loyauté dans l'intérêt de la Société.

L'administrateur doit accomplir son mandat avec efficacité, assiduité et dans le respect du droit.

Dans l'exécution de ses fonctions, l'administrateur fait bénéficier ses collègues et la Société des connaissances ou aptitudes qu'il a acquises. Il doit tenir à jour ses connaissances conformément à la politique de formation continue de la Société et avoir un jugement professionnel indépendant. À titre d'ambassadeur de la Société, il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Société exerce ses activités.

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.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur public 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 exige le respect de la confidentialité.

11. L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ou en cherchant à favoriser celui d'un tiers.
12. L'administrateur prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les contractants, les partenaires de la Société ainsi qu'avec le gouvernement.

Neutralité politique et communications

13. En tout temps, l'administrateur doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Société, et ce, quel que soit le média utilisé. L'administrateur doit respecter les prises de position officielles de la Société et rediriger toute demande de communication qu'il reçoit de la part de représentants des médias vers le Président-directeur général.

L'administrateur doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société.

14. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.

Un administrateur ne doit en aucun cas associer la Société, de près ou de loin, à une démarche personnelle touchant des activités politiques ou à une démarche liée à un emploi qu'il occupe ou qu'il souhaiterait occuper.

15. L'administrateur qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge électorale au palier fédéral, provincial ou municipal doit en informer le Président du Conseil. Le Président du Conseil ou le Président-directeur général qui a pareille intention doit en informer le Secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

Traitement de l'information

16. L'administrateur doit assurer et préserver la confidentialité des informations qu'il obtient à l'occasion 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.
17. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Obligations après la cessation des fonctions

18. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Société.

L'administrateur 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, un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants.

19. Il lui est interdit, 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.

L'administrateur en poste ne peut traiter, dans les circonstances qui sont prévues au précédent alinéa, avec l'administrateur qui y est visé dans l'année ou celui-ci a quitté ses fonctions.

Conflit d'intérêts

20. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel ou celui d'une personne liée et celui 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 et impartialité.

Il doit déclarer au Secrétaire général 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.

21. L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer profit, directement ou indirectement, d'un contrat conclu par la Société ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, selon le cas, en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Société.

Un administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autres services à la Société, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne morale ou d'une autre entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée.

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, la fiducie ou l'entreprise qui est son employeur ou dont il fait partie a un tel intérêt, doit le déclarer au Secrétaire général et, si requis, 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. S'il y a lieu, il doit transmettre de l'information sur la situation avant les discussions. Une mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

Lorsqu'un administrateur déclare qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts, des mesures appropriées en fonction de la situation particulière sont prises, telles que:

- Lui demander de s'absenter des discussions et de la prise de décision;
- Imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
- Demander un avis au Comité de gouvernance et d'éthique;
- Conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Une mention de la déclaration de la situation de potentiel conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

Si une succession ou une donation reçue par l'administrateur le place dans une situation de conflit d'intérêts, cette situation ne sera pas considérée comme une contravention au Code, pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

Avantages

22. L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut les utiliser à des fins personnelles ou qui ne sont pas directement en lien avec ses fonctions d'administrateur, ou au profit de tiers.
23. 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 qui pourrait potentiellement le devenir, ou d'un tiers agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise autres que ceux d'usage ou de valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à la Société.

Fonctionnement interne

24. Tout administrateur, outre le Président-directeur général, doit éviter d'intervenir dans le cadre des activités courantes de nature opérationnelle de RECYC-QUÉBEC. L'administrateur doit plutôt s'adresser au Président du Conseil d'administration qui assurera le suivi nécessaire auprès du Président-directeur général.

25. 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.

Signalement

26. L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une contravention au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer. Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle, en transmettant les informations suivantes au Secrétaire général :

- l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette contravention;
- la description de la contravention;
- la date ou la période de survenance de la contravention;
- une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

Section IV

Modalités d'application

Rôle du Comité de gouvernance et d'éthique

27. Le Comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration et à l'application du Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.
28. Le Comité peut, aux conditions qu'il détermine, dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte à l'objet du Code.
29. Le Comité désigne le Secrétaire général pour l'appuyer dans cette fonction.
30. Le Comité doit :
 - réviser le présent Code et soumettre toute modification au Conseil d'administration pour approbation;
 - former et informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
 - donner son avis et fournir son soutien au Conseil d'administration et à tout administrateur confronté à une situation problématique visé aux présentes;
 - faire enquête de sa propre initiative ou à la réception de dénonciation ou d'allégation, sur toute situation particulière susceptible de constituer une contravention au présent Code dans la mesure où la dénonciation concernerait la présidence ou la direction générale.

Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le Secrétaire général lequel verra à faire le suivi approprié au Secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif conformément à l'article 33 du présent Code le cas échéant .

Rôle du Secrétaire général

31. Le Secrétaire général assiste le Comité dans ses travaux concernant l'application du présent Code. Il tient les archives où il conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs. Le Secrétaire général traite toute demande d'information relative au présent Code.

Lorsque le Secrétaire général constate qu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil d'administration ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts, il communique avec l'administrateur concerné pour en discuter et convenir des mesures à prendre pour préserver le processus décisionnel du Conseil d'administration et éviter toute situation réelle de conflit d'intérêts. En cas de doute sur la conduite à prendre, le Secrétaire général soumet la question au Comité.

Adhésion

32. Le présent Code fait partie des obligations liées à la charge de l'administrateur. Il s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. En cas de doute sur la portée ou l'application d'une

disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le Secrétaire général. Un suivi sera fait au Comité gouvernance et d'éthique.

Déclaration d'intérêts

33. L'administrateur doit remettre au Secrétaire général dans les trente (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 1 et à l'Annexe 2.

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

Défaut de conformité et sanctions

34. Une contravention à l'un ou l'autre des aspects du Code entraîne des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance de celle-ci. À cet effet, le Secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir et le processus disciplinaire applicable et celui prévu au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

Section V

Dispenses

35. Le présent Code ne s'applique pas :

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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* (RLRQ, c. V-5.01) à des conditions identiques pour tous.

Section VI

Dispositions finales

36. Le présent Code 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.

Annexe 1

Attestation

Je, soussigné(e) _____, domicilié(e) et résidant au _____
_____, administrateur(rice) de la Société québécoise
de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC) déclare avoir pris connaissance du Code de
déontologie et d'éthique des administrateurs de la Société québécoise de récupération et de recyclage
(RECYC-QUÉBEC) adopté par le Conseil d'administration le 16 juin 2022 et en comprendre le sens
et la portée.

Je me déclare donc lié(e) envers la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-
QUÉBEC) par chacune des dispositions du Code de déontologie et d'éthique des administrateurs de la
Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC) tout comme s'il s'agissait d'un
engagement contractuel de ma part.

Signé à _____, ce _____ e jour du mois de _____ 20 _____.

Administrateur(rice)

Annexe 2

OBJET : **Déclaration de l'administrateur**
Annexe 2
(article 32 du Code de déontologie et d'éthique des
administrateurs de la Société québécoise de récupération
et de recyclage (RECYC-QUÉBEC))

Je soussigné(e) _____, administrateur(trice) de la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC), déclare avoir pris connaissance du Code de déontologie et d'éthique des administrateurs de la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC) (ci-après identifié : le « Code ») adopté par le Conseil d'administration et en comprendre le sens et la portée.

Je reconnais être conscient(e) des responsabilités qui m'incombent dont notamment celle d'éviter tout conflit d'intérêt tel que défini à l'article 1 c) du Code et de les divulguer intégralement dès qu'ils surviennent.

DÉCLARATIONS

Je, soussigné(e), _____, administrateur (trice) de la Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC), déclare les intérêts suivants :

1. Valeur mobilière, biens, incluant des parts sociales, créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial, que je détiens dans des entreprises (excluant une participation de 10% ou moins dans une entité publique ou un fonds commun de placement):

Entreprises	Nature des intérêts	Quantité / proportion / Valeur des biens

Je ne détiens pas d'intérêt correspondant à cet énoncé.

2. Fonction d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue ou tout autre intérêt que j'assume auprès d'une entreprise, organisme, association ou fiducie.

Entreprises, organismes, associations, fiducies	Titre de la fonction

Je n'assume aucune fonction ou ne détiens aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

3. Autres intérêts que je détiens, qui me relie à une personne morale ou autre entité et qui pourraient être perçus comme susceptibles d'influencer mon appréciation des sujets présentés au Conseil d'administration.

Entreprises, organismes ou associations	Intérêts

Je ne détiens aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

4. Déclaration s'il y a lieu, d'une situation de conflit d'intérêt que pourrait avoir une personne liée, dans le cadre de mes fonctions d'administrateur.

Personnes, entreprises, organismes ou associations	Intérêts

Signée à _____, ce _____ e jour du mois de _____ 20_____.

Administrateur(rice)