



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

## 1.0 PRÉAMBULE

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (ci-après « **Code d'éthique** ») établit les normes à respecter et à promouvoir afin de favoriser la transparence et l'intégrité des membres du conseil d'administration au sein du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal (ci-après « **Comité paritaire** »). Il a pour but d'assurer l'encadrement de leurs fonctions, de maintenir et de renforcer le lien de confiance de l'industrie dans l'intégrité et la crédibilité de l'organisme.

Les membres du conseil d'administration du Comité paritaire exerceront leurs fonctions en adhérant aux valeurs de base et aux principes d'éthique professionnelle. La réputation d'intégrité et de bonne conscience sociale du Comité paritaire est basée sur le respect d'un haut niveau de probité professionnelle, en favorisant des relations ouvertes et honnêtes avec le personnel, les clients, les fournisseurs, l'industrie et autres parties intéressées. Les membres du conseil d'administration doivent ainsi agir selon les plus hautes normes d'éthique et d'intégrité.

Ce Code d'éthique entrera automatiquement en vigueur une fois qu'il aura été ratifié par le conseil d'administration.

---

## 2.0 MISSION DU COMITÉ PARITAIRE

Le Comité paritaire est chargé de surveiller et d'assurer le respect du Décret sur l'enlèvement des déchets solides (R.L.R.Q. c. D-2, r.5). Il doit également informer et renseigner les salariés et les employeurs sur les conditions de travail prévues au décret de sorte que la concurrence déloyale soit évitée.

Le comité a pour objectifs :

- Assurer le maintien de conditions de travail équitables aux travailleurs;
- Faire la promotion du secteur et favoriser le renouvellement de la main d'œuvre;
- Faire la promotion d'une saine concurrence entre les employeurs.

### **3.0 ÉTENDUE**

Le Code d'éthique s'applique aux administrateurs du Comité paritaire. Tous les membres du conseil d'administration doivent signer un accusé de réception du Code d'éthique, attestant qu'ils en ont lu et compris le contenu et qu'ils s'y conformeront. Les administrateurs devront ainsi exercer leur mandat et accomplir leurs fonctions en conformité avec celui-ci, en toute indépendance et objectivité, et ce dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission du Comité paritaire.

### **4.0 CODE D'ÉTHIQUE**

#### ***4.1 Règles générales***

***Les administrateurs du Comité paritaire doivent :***

- a) Agir avec intégrité, équité, honnêteté, compétence, diligence et respect, le tout en conformité avec les valeurs organisationnelles du Comité paritaire ;
- b) Agir en conformité des principes et des standards reconnus dans le domaine de la gestion ;
- c) Agir de manière transparente en ce qui concerne les affaires du Comité paritaire et répondre sans délai à toute demande concernant ses activités ;
- d) Éviter toute discrimination telle que définie par les chartes des droits et libertés ;
- e) Adopter un comportement et une attitude éthique, à la fois dans sa vie privée que professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité paritaire;
- f) Placer l'intégrité et les intérêts du Comité paritaire avant leurs intérêts personnels ou ceux du groupe qu'ils représentent ;
- g) Faire preuve de diligence et utiliser en toute indépendance leur capacité de jugement dans toute affaire en lien avec les activités du Comité paritaire ;
- h) Travailler et encourager les autres à travailler de manière professionnelle et éthique afin de maintenir le plus haut niveau de professionnalisme du Comité paritaire ;
- i) Supporter tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et la mise en œuvre des objectifs du Comité paritaire et contribuer, dans le cadre de son mandat d'administrateur, à la réalisation de sa mission et à la bonne administration de ses biens ;
- j) Prendre ses décisions de manière indépendante de toute considération politique partisane ou de tout intérêt privé. Les décisions en lien avec le fonctionnement et les activités du Comité paritaire ne doivent être prises qu'en tenant compte des intérêts de celui-ci et des objectifs de la législation et de la réglementation. Il s'engage également à un devoir de

réserve quant à ses opinions politiques ;

- k) Se tenir informé des lois et des règlements, de leurs modifications, de même que toute étude d'importance concernant le développement, la gestion et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou les activités du Comité paritaire ;
- l) Refuser tout cadeau ou autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou même apparente sur l'exercice de ses fonctions, sous réserve des marques d'hospitalité et de courtoisie d'usage ;
- m) Éviter de critiquer en public une décision prise lors d'une réunion du conseil d'administration. Lors du vote, il peut inscrire sa dissidence, ou simplement voter à l'encontre de la proposition, mais lorsqu'une décision est adoptée, il doit s'y rallier ;
- n) Le président et le vice-président du conseil d'administration doivent s'assurer du respect des principes d'éthique précédemment énumérés ;

L'administrateur qui œuvre au sein du Comité paritaire n'en retire aucun avantage financier ou matériel. Les frais encourus au cours de son mandat sont définis dans le Règlement sur l'allocation de présence et sur les frais de déplacement des membres du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal (chapitre D-2, a. 22, 2e al., par. 1) ;

#### ***4.2 Confidentialité***

L'administrateur ne doit pas, dans l'exercice de ses fonctions :

- a) Divulguer ni utiliser des informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit respecter le caractère confidentiel des informations obtenues et s'engage à un devoir de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les administrateurs.
- b) Bénéficier, ou faire bénéficier un tiers, des informations ainsi reçues dans le cadre de ses fonctions. Cette règle s'applique notamment à tous les documents obtenus dans le cadre des activités du Comité paritaire, appartenant, ou concernant une entreprise, un groupe ou un individu. Les renseignements auxquels les administrateurs du Comité paritaire ont accès dans le cadre de leurs fonctions ne peuvent pas être utilisés sauf dans le cadre prévu par la loi.
- c) Divulguer, lorsqu'il cesse d'exercer ses fonctions d'administrateur du Comité paritaire, une information confidentielle obtenue dans le cadre de son mandat.

L'administrateur s'engage à signer un engagement de confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions dès sa nomination à titre d'administrateur.

### **4.3 Conflit d'intérêts**

Les membres du conseil d'administration doivent :

- a) Respecter les obligations que la loi, la Loi sur les décrets de convention collective (R.L.R.Q. c. D-2), le Décret, les règlements et les politiques internes lui imposent ;
- b) Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou créer l'apparence d'un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et leurs obligations d'administrateur. Ils ne doivent pas non plus placer le Comité paritaire en situation de conflits d'intérêts. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas se servir de leur poste pour obtenir des faveurs personnelles par l'utilisation inappropriée d'informations non publiques, ou de se placer dans une situation où ils pourraient favoriser leurs intérêts personnels ou ceux d'une personne liée, au détriment de ceux du Comité paritaire ;
- c) Éviter d'utiliser, à son profit ou celui d'un tiers, toute information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient dans le cadre de ses fonctions ;
- d) Éviter, lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions d'administrateur au sein du Comité paritaire, d'agir en leur nom personnel, ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération dont le Comité paritaire fait partie.

### **4.4 Dénonciation de conflits d'intérêts**

L'administrateur doit dénoncer dès que possible les situations qui impliquent de manière réelle ou apparente un conflit d'intérêts avec les affaires du Comité paritaire. La dénonciation de conflit d'intérêts doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

Dans un tel cas, il doit s'abstenir de voter et de participer aux discussions et à toute décision portant sur un sujet lié à cette situation, et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.

Les autres membres du conseil d'administration peuvent lui demander de s'absenter des discussions ou de la prise de décision. Le retrait de la réunion doit être inscrit au procès-verbal de la réunion. la décision rendue à son égard et la justification doivent également être inscrites au procès-verbal de la réunion.

L'administrateur doit, dès sa nomination ou son entrée en fonction, et par la suite annuellement, à la première réunion mensuelle du conseil d'administration suivant la réunion annuelle, compléter une déclaration d'intérêt afin de dénoncer au Comité paritaire tout lien avec une personne physique ou morale qui lui est liée ou tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne physique ou morale qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise, ou association ou une autre personne morale, et qui serait susceptible de le placer réellement ou en apparence dans une situation de conflit d'intérêts. Il doit également déclarer tout droit qu'il peut

faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne physique ou morale qui lui est liée, à l'encontre du Comité paritaire, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit également notifier le conseil d'administration, sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année qui aurait pour effet de modifier la déclaration d'intérêt susmentionnée.

## **5.0 CONCLUSION**

Il est impossible dans un document de cette nature de couvrir tous les sujets qui peuvent être traités dans un Code d'éthique, pas plus qu'il est possible d'établir des règles pour appliquer les principes d'éthique professionnelle. Maintenir des normes élevées à l'administration du Comité paritaire relève de la responsabilité de ses membres

Il est de la responsabilité de chaque administrateur de poser des questions, de demander conseils et de rapporter tout soupçon de violation du présent Code d'éthique.

**J'ai lu et je comprends parfaitement les engagements souscrits en vertu du Code d'éthique du Comité paritaire, incluant la section sur les conflits d'intérêts.**

**Nom:**

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_