

# **GUIDE DE CONDUITE**

destiné aux administrateurs et aux employés de la Société

**375**  
**MTL**

Le présent guide de conduite s'adresse aux administrateurs et aux employés de la Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal, quel que soit leur statut ou leur emploi. Au-delà des encadrements prévus par les lois ou les règlements, ce guide est un énoncé de valeurs et de devoirs. Il est essentiel d'en prendre bonne connaissance et d'en appliquer les principes, afin de contribuer à maintenir la réputation de la Société auprès de tous.

# Mandat, mission et principes de la Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal

## Mandat

La Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal est un organisme à but non lucratif qui a pour mandat d'organiser les festivités et contributions socio-économiques qui marqueront le 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal en 2017. Privilégiant la mise en valeur de l'expertise montréalaise, elle agit comme un catalyseur des forces dans la réalisation de son mandat : mobiliser la communauté, mettre en œuvre une stratégie de financement, administrer de façon rigoureuse les fonds publics recueillis, élaborer une programmation de qualité et assurer la promotion des festivités.

La Société bénéficie du soutien financier de la Ville de Montréal, du gouvernement du Québec et du financement privé de onze Grandes Montréalaises.

## Mission

Dans la réalisation de son mandat, la Société s'engage à travailler de concert avec la communauté montréalaise. Souhaitant relever avec succès le défi d'organiser des fêtes pour et par les Montréalais, elle œuvre à les mobiliser vers la réalisation d'une vision rassembleuse des festivités. Privilégiant la mise en valeur des atouts existants, elle agit comme un catalyseur qui crée des ponts entre les initiatives privées et publiques.

Consciente de l'exceptionnel levier que constitue le 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal, la Société désire en maximiser les expériences et les retombées bien au-delà de 2017 afin de léguer un héritage tangible et durable aux générations futures. Par toutes ses actions, elle vise à renforcer le sentiment de fierté et d'appartenance des Montréalais ainsi qu'à accroître la visibilité et le rayonnement de la métropole.

## Principes

La Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal a le devoir d’agir avec intégrité, objectivité et transparence. Elle se doit de préserver la confiance de tous en maintenant l’impartialité dans son administration.

Chaque administrateur et employé a la responsabilité de contribuer à la réalisation de cette mission en se conformant en tout temps aux lois et aux règlements applicables, mais aussi en respectant les valeurs propres à l’organisation. La gestion de l’organisation se fonde sur certaines valeurs, attitudes et aptitudes que chaque administrateur et employé doit privilégier ou développer dans ses rapports avec autrui dans un contexte de travail.

Considérant ces objectifs et l’importance de fournir aux administrateurs et aux employés un outil de travail, le présent Guide de conduite énonce de façon non limitative ni exhaustive les valeurs de la Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal ainsi que les devoirs de ses administrateurs et de ses employés en matière d’éthique.

## 1. L'intégrité

Droiture, franchise et honnêteté sont des qualités auxquelles la Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal s'attend de la part de ses administrateurs et de ses employés. En d'autres termes, l'intégrité dont font preuve l'administrateur et l'employé dans le cadre de leurs fonctions devient par extension l'intégrité même de la Société.

### 1.1 Règles générales applicables aux conflits d'intérêts

- L'administrateur ou l'employé ne doit pas se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre, d'une part, son intérêt personnel et, d'autre part, celui de la Société ou ses obligations d'administrateur ou d'employé.
- Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Dans le doute, toute situation susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts doit faire l'objet d'une discussion dans les meilleurs délais avec le président du comité de gouvernance.
- L'administrateur ou l'employé doit dénoncer à la Société tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas d'un administrateur, il doit demander à ce que cette dénonciation d'intérêt soit consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.
- Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec la Société. Il doit signaler aussitôt le fait à la Société, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et demander à ce que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. Aucun employé ne peut contracter avec la Société sans avoir obtenu au préalable le consentement du conseil d'administration de la Société.

## Cadeau, marque d'hospitalité et autres avantages

- Aux fins de la présente section, est considéré comme un avantage tout cadeau, marque d'hospitalité, don, faveur, prêt, service, commission, rémunération, somme d'argent, rétribution, bénéfice, profit, escompte, admission gratuite ou à prix réduit à des manifestations sportives ou culturelles ou autres avantages de même nature.
- L'administrateur ou l'employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir un avantage en contrepartie de l'exercice de ses fonctions, en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par la Société.
- L'administrateur ou l'employé ne peut solliciter, accepter ou recevoir un avantage qui risque d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. En cas de doute, l'administrateur ou l'employé doit demander l'avis du président du comité de gouvernance.
- Le donateur dont l'avantage ne peut être accepté pourra recevoir une copie des dispositions pertinentes du Guide afin qu'il puisse être informé des motifs du refus.
- Malgré ce qui précède, l'acceptation d'un avantage d'une valeur de moins de 100 \$ est admissible si cela se produit lors d'une activité de formation ou de perfectionnement, d'une conférence, d'un gala ou d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de représentation de l'administrateur ou de l'employé visé et que cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole, sans être susceptible de compromettre l'intégrité de l'administrateur ou de l'employé ou de la Société.
- Malgré ce qui précède, un employé ou un administrateur pourra accepter des billets (2) pour un spectacle ou une représentation si l'événement en question est relié aux activités de la Société.

## Divulgence des relations familiales

- Pour éviter une situation potentielle de conflit d'intérêts, tout employé de la Société a l'obligation de divulguer à la Société un lien de parenté avec un autre employé de la Société dans sa ligne hiérarchique. La nature des postes occupés, le degré du lien de parenté, les possibilités d'abus et de conflit d'intérêts seront évalués afin de prendre les mesures appropriées pour éviter que des situations de conflit d'intérêts se présentent. Tout lien de parenté visé comprend les ascendants, descendants, conjoints, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs et leurs ascendants et descendants.
- Tout employé engagé dans le processus de sélection de candidats ou d'attribution de contrats auprès de la Société a l'obligation de divulguer à la Société tout lien de parenté avec une personne participant à ce processus, dans les meilleurs délais. Des mesures pouvant inclure notamment son retrait du processus pourront être alors prises.
- Il est interdit pour un employé d'accorder directement ou indirectement un traitement préférentiel à une personne ayant un lien de parenté avec lui ni d'exercer des pressions indues afin de favoriser l'embauche d'une telle personne.

## Diligence

- L'administrateur ou l'employé doit agir avec prudence et diligence.
- L'employé doit se conformer aux décisions prises par les instances et les mettre en œuvre avec diligence, en respectant les pratiques et les procédures administratives de la Société.
- Sauf entente avec la Société, chaque employé doit consacrer l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter les horaires de travail.

## 1.2 Utilisation des services, biens et informations de la Société

- L'administrateur ou l'employé doit utiliser les services et les biens de la Société aux fins exclusives de l'exercice de ses fonctions, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'un bien offert de façon générale par la Société au public, et ce, dans le respect des lois.
- L'administrateur ou l'employé ne peut confondre les biens de la Société avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les services et les biens de la Société ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la Société.



## 2. La loyauté

L'administrateur ou l'employé doit agir avec loyauté dans l'intérêt de la Société.

### 2.1 Discrétion, réserve et neutralité politique

- La publication de textes et les entrevues sur des sujets liés à l'exercice des fonctions de l'administrateur ou de l'employé ou aux activités de la Société doivent préalablement faire l'objet d'une autorisation du conseil d'administration ou de la personne à laquelle celui-ci a délégué cette responsabilité ou suivre les règles établies par le conseil d'administration ou une telle personne à cet égard.
- Il est interdit d'utiliser le nom ou le logo de la Société à des fins personnelles non reliées à l'exécution des fonctions.
- L'administrateur ou l'employé doit faire abstraction de ses opinions politiques dans l'exercice de ses fonctions.

### 2.2 Loyauté, confidentialité et protection des renseignements personnels

- L'administrateur ou l'employé doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en exige autrement. Est considérée comme confidentielle, de façon générale, toute information appartenant ou relative à la Société ou à ses activités et qui n'est généralement pas connue du public.
- À moins que la loi ou un tribunal ne l'exige, l'administrateur ou l'employé ne peut communiquer ni utiliser à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Société, les informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Il ne peut prendre ou tenter de prendre connaissance de ces informations alors qu'elles ne sont pas requises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

- Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de fonction ou d'emploi. L'ancien administrateur ou employé ne peut agir de façon à tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de la Société.
- L'administrateur ou l'employé visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) doit la respecter, y compris notamment les règles prévues après la cessation des fonctions relativement aux renseignements confidentiels et relativement à une procédure, négociation ou opération particulière à laquelle il a participé.
- À moins que la loi ou un tribunal ne l'exige, l'administrateur ou l'employé ne doit pas divulguer à un tiers les renseignements personnels ou l'information nominative au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

### 3. Le respect

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux, au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Il revient personnellement à chacun de créer un climat propice avec les personnes qu'il côtoie. Collègues, supérieurs, citoyens, tous ont droit au respect et à la dignité.

La Société des célébrations du 375<sup>e</sup> anniversaire de Montréal respecte les principes de justice et d'équité auxquels toute personne a droit en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne.

#### 3.1 Civilité, coopération et courtoisie

- L'administrateur ou l'employé doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et à la réputation de toute personne avec qui il interagit, y compris les autres administrateurs et employés, les fournisseurs, les sous-traitants et les citoyens.
- L'administrateur ou l'employé doit faire preuve de courtoisie.
- L'administrateur ou l'employé doit afficher une attitude d'ouverture devant les différences ethniques et culturelles, afin de contribuer à faire de la Société une organisation solidaire et inclusive.
- L'administrateur ou l'employé doit contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe.
- L'administrateur ou l'employé engagé dans la gestion des ressources humaines doit respecter les principes du mérite, de l'accès à l'égalité, de l'équité et de la transparence, notamment dans le recrutement, la rémunération et les relations avec les employés.

## Conformité au guide

Tous les administrateurs et employés doivent agir conformément au Guide de conduite et en défendre activement les règles.

Tout administrateur ou employé qui est témoin d'un manquement aux règles en matière d'éthique et de déontologie applicables et aux règles prévues au présent Guide ou qui possède de l'information relativement à un tel manquement peut divulguer ce manquement ou cette information au président du comité de gouvernance, lequel en assurera le suivi selon les circonstances.

## Sanction

Le défaut de se conformer aux règles du présent Guide peut entraîner l'imposition d'une mesure tenant compte notamment des circonstances pertinentes et de l'infraction. Selon la nature de l'infraction, la Société peut avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées.

## Dispositions diverses

Le présent Guide est remis à tous les administrateurs et employés. Il peut être mis à jour et modifié périodiquement, auquel cas la dernière version à jour prévaut.

Le présent Guide contient un plancher minimal de règles de conduite. En cas de divergence avec d'autres règles applicables, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.

En cas d'incompatibilité entre une règle établie au présent Guide et celle établie par la loi ou un code de déontologie professionnelle, cette dernière doit prévaloir, sans toutefois remettre en cause la validité des autres règles prévues au Guide.

## Conclusion

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs et les employés doivent en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Société. Chacun est responsable et doit pouvoir répondre de ses comportements.

Les administrateurs et les employés sont les ambassadeurs de la Société auprès des citoyens et des fournisseurs, mais aussi de leurs collègues et de leurs parents et amis. Aux yeux de tous ces gens, ils sont la Société.