

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES CULTURELLES

---oooOooo---

Préambule

La Société de développement des entreprises culturelles (« SODEC »), soucieuse de maintenir des normes et critères élevés à l'égard du comportement et des pratiques de toutes personnes impliquées dans ses activités, a édicté le présent code d'éthique et de déontologie, ayant pour objectif de préserver la réputation d'intégrité de la SODEC en établissant à l'intention de ses employés des règles de conduite en matière d'utilisation de biens ou d'informations et de conflits d'intérêts.

La SODEC intègre à même son code d'éthique la « Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise » (document joint). Ces deux documents sont diffusés, lus et acceptés par tous les employés de la SODEC.

Article 1: Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans ce code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient:

- a) « employé »: toute personne à l'emploi de la SODEC à l'exception d'un membre du conseil ou d'une personne désignée par ce membre;
- b) « conseil »: le conseil d'administration de la SODEC;
- c) « comité »: le comité d'éthique constitué par le conseil, s'il y a lieu;

- 1.2 Ce code ne remplace pas mais s'ajoute aux dispositions de la convention collective, des lois et des règlements autrement applicables.

Article 2: Devoirs et obligations

- 2.1 L'employé doit agir avec bonne foi, prudence, diligence et impartialité. Il doit aussi agir avec honnêteté, loyauté et intégrité dans l'intérêt de la SODEC. Les obligations d'honnêteté, de loyauté et d'intégrité d'un employé demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi auprès de la SODEC ou d'y remplir des fonctions.
- 2.2 L'employé respecte la confidentialité des délibérations du conseil et des différents comités ainsi que les décisions qui en découlent dans la mesure où

elles ne sont pas encore publiques, de même que les informations qui lui sont indiquées ou transmises dans le cadre de ses fonctions.

- 2.3 Il est interdit à l'employé de divulguer des renseignements et de l'information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions, outre qu'aux personnes autorisées à les connaître. Il est également interdit à l'employé de donner à un tiers des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessible au public dont il a pris connaissance dans le cadre de son travail et qui serait susceptibles de lui procurer un avantage ou un traitement de faveur à ce tiers.
- 2.4 L'employé ne peut rechercher la connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.
- 2.5 Un ex-employé doit continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il ne doit pas divulguer d'information confidentielle qu'il a ainsi obtenu ni donner des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la SODEC ou les clients de cette dernière susceptibles de procurer un avantage ou un traitement de faveur à un tiers.

L'ex-employé peut, à compter de la date de cessation de ses fonctions, occuper un emploi au sein de sa propre entreprise culturelle ou d'une autre entreprise culturelle ou devenir actionnaire d'une entreprise culturelle. Toutefois, il ne peut, dans l'année qui suit la date de cessation de ses fonctions, intervenir auprès de la SODEC pour son compte ou le compte d'une entreprise culturelle, ni signer une demande d'aide financière ou agir à titre d'interlocuteur auprès de la SODEC.

Le paragraphe ci-dessus ne s'applique pas aux ex-employés qui ont été à l'emploi de la SODEC pour une période de moins d'un an.

- 2.6 L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la SODEC doit préalablement obtenir l'autorisation de son directeur général qui en informera la direction des communications.

Article 3: Utilisation de biens ou d'informations

- 3.1 L'employé ne peut confondre les biens de la SODEC avec les siens; il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la SODEC ou l'information confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.
- 3.2 L'employé ne peut accepter, ni solliciter aucun avantage ou bénéfice d'une personne ou entreprise faisant affaires avec la SODEC, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou une 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.

- 3.3 L'employé ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni ne 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.
- 3.4 Durant toute la durée de son emploi, et pour une période d'un an suivant la cessation de son emploi, l'employé ne doit solliciter aucun avantage ou bénéfice pour son compte ou pour le compte d'un tiers auprès des employés de la SODEC ou de ses entreprises partenaires ou clients.
- 3.5 L'employé doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité des informations qu'il obtient en raison de ses fonctions. Notamment, il ne doit communiquer ces informations que dans le cours des affaires de la SODEC; il ne doit pas laisser à la portée de tiers des documents contenant ces informations; il ne doit pas discuter dans des endroits publics des affaires concernant ces informations et il doit remettre ou détruire les documents contenant ces informations à la fin de son mandat.
- 3.6 Les obligations prévues ci-avant subsistent pour une période d'un an suivant la fin du lien d'emploi avec la SODEC.
- 3.7 De plus, conformément aux dispositions de la Loi sur les valeurs mobilières du Québec, l'employé qui détient une information privilégiée relativement à une compagnie dont les titres se transigent dans le public, ne peut ni transiger les titres de cette compagnie, ni communiquer cette information. Une information est considérée privilégiée lorsqu'elle est inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable.

Article 4: Conflit d'intérêts

- 4.1 L'employé doit éviter de se placer dans des situations où son intérêt personnel ou certaines de ses obligations entrent en conflit avec les devoirs de sa charge. Il doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, de nature à entraver l'accomplissement de ses fonctions d'employé.
- 4.2 L'employé doit dénoncer à la SODEC tout intérêt qu'il a, ou ses proches immédiats, dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. L'employé s'engage à s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'entité dans laquelle ses proches immédiats ou lui-même ont un intérêt.
- 4.3 Dès l'annonce de départ d'un employé, ce dernier ne peut participer à quelque dossier impliquant son nouvel employeur, le cas échéant, et doit se retirer de toute décision ou comité y relatif.
- 4.4 L'employé qui exerce une fonction à plein temps au sein de la SODEC doit également éviter d'occuper des fonctions ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions.

Article 5: Cadeaux, dons, services ou avantages

- 5.1 L'employé doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, don, service ou avantage ou autre faveur qui serait susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions d'employé ou susceptible de porter préjudice à la SODEC. De façon générale, tout cadeau, don, service ou avantage de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitif peut être accepté dans le cours normal des activités. À titre d'exemple, des repas ou billets d'événements culturels, sportifs ou relatifs aux activités sont acceptables à la condition qu'ils soient raisonnables. L'employé doit préserver son indépendance et son impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.
- 5.2 Lorsque la valeur d'un cadeau, don, service ou avantage dépasse les normes établies ci-avant, le conseil peut retenir toute mesure qu'il estime utile y compris le versement au patrimoine de la SODEC.

Article 6: Participation à d'autres conseils d'administration

L'employé qui siège au conseil d'administration d'une autre entité doit dénoncer toute situation de conflit d'intérêts et doit s'abstenir de délibérer et de voter lors des réunions du conseil d'administration de cette autre entité sur toute question susceptible de porter préjudice aux intérêts de la SODEC.

Article 7: Comité d'éthique

Le conseil peut constituer un comité d'éthique afin d'examiner certaines situations et formuler les recommandations au conseil.

Article 8 : Dérogation

- 8.1 Toute dérogation à une règle d'éthique ou de déontologie par tout employé de la SODEC peut conduire à des sanctions de même nature que les sanctions disciplinaires et mesures administratives spécifiées à la convention collective intervenue entre la SODEC et le syndicat des employés de la SODEC, syndicat canadien de la fonction publique section locale 3858, et à la loi de la SODEC, telles que pouvant être modifiées de temps à autre, selon la gravité du manquement observé.
- 8.2 Toute dérogation doit être communiquée par écrit à l'employé en indiquant sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu. L'écrit doit également indiquer le recours possible et la procédure permettant l'exercice du recours.

Est joint en annexe de ce code pour en faire partie intégrante la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise.

Déclaration

Je, _____, employé de la Société de développement des entreprises culturelles, déclare avoir pris connaissance du code d'éthique applicable aux employés de la Société de développement des entreprises culturelles et de la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise qui y est jointe et je m'engage à m'y conformer.

Signature

Date