
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS PUBLICS**

DE

**LA SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET
PORTUAIRE DE BÉCANCOUR**

2021-09-08

*Société du parc
industriel et portuaire
de Bécancour*

Québec 

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent code, on entend par :

Administrateurs publics : Tous les membres du conseil d'administration de la Société ainsi que le président-directeur général.

Administrateurs indépendants : Les membres du conseil d'administration se qualifiant comme administrateurs indépendants conformément aux dispositions de l'article 4 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'état.

Conflit d'intérêts : Toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de sa fonction, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur public utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Entreprise liée : personne morale ou une société à l'égard de laquelle la Société détient directement ou indirectement des valeurs mobilières, y compris des parts sociales, conférant plus de 10 % des droits de vote ou de participation ;

Personne liée : une personne physique ou une personne morale liée à un administrateur public

Dans le cas d'une personne physique, une personne liée désigne toute personne physique avec laquelle un administrateur public a un lien de parenté, de proximité ou d'affaires.

Dans le cas d'une personne morale, une personne liée désigne toute personne morale :

- dont un administrateur public est administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droits de vote ;
- dont une personne liée est administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droits de vote.

Est également une personne liée toute personne qu'un administrateur public pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec lui ou avec un tiers, de son statut, de son titre ou autrement ;

Société : Société du parc industriel et portuaire de Bécancour.

2. Les membres du conseil d'administration de la Société doivent se doter d'un code d'éthique et de déontologie dans le respect des principes et règles édictés par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (*Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, R.L.R.Q., c. M-30).
3. Le présent code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration publique, de favoriser la transparence au sein de la Société et de responsabiliser ses administrateurs publics.
4. Le présent code établit les principes d'éthique et les règles 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.

La Société a pour mission de favoriser le développement économique du Québec en développant et en exploitant, dans un objectif d'autofinancement, un parc industriel et portuaire dans une partie du territoire de la Ville de Bécancour

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et les obligations des administrateurs publics : elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles traitent notamment :

- 1- des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs publics;
- 2- de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- 3- des devoirs et obligations des administrateurs publics même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN REGARD DES PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET DES RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉONTOLOGIE

5. Le président du conseil d'administration doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics de la Société.

Dispositions générales

6. Les administrateurs publics sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de l'État et, le cas échéant, à la bonne administration de ses biens.

Leur contribution doit être faite, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

7. L'administrateur public 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 sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (c. M-30, r. 1), ainsi que ceux établis dans le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur public atteste par écrit qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions, et ce, en signant la déclaration d'adhésion ci-jointe en Annexe A au présent code.

Discrétion, indépendance et réserve

8. L'administrateur public 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.

9. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
10. Le président du conseil d'administration et le président-directeur général doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

Conflit d'intérêts

11. Les membres du conseil d'administration nommés à titre d'administrateurs indépendants doivent dénoncer par écrit au conseil d'administration et au ministre toute situation susceptible d'affecter leur statut.
12. L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions.

Il doit dénoncer à la Société tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la Société, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Sous réserve de l'article 8, l'administrateur public nommé ou désigné dans un autre organisme ou entreprise doit aussi faire cette dénonciation à l'autorité qui l'a nommé ou désigné.

13. Le président-directeur général ne peut, sous peine de révocation, 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 cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.
14. Tout autre administrateur public qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Société doit, sous peine de révocation, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration ou, dans le cas de ce dernier, au ministre et à la personne désignée pour le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un membre du conseil de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de la société par lesquelles il serait aussi visé.

15. Dans les 30 jours de son entrée en fonction, l'administrateur public doit compléter le formulaire de Déclaration d'intérêts joint en Annexe B et le remettre au secrétaire de la Société. L'administrateur a la responsabilité de mettre à jour ce formulaire advenant une modification dans sa situation, et ce, au plus tard le 30 avril de chaque année.

16. L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de la Société avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
17. L'administrateur public 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.

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.

Exclusivité des fonctions

18. Le président-directeur général doit exercer ses fonctions de façon exclusive sauf si l'autorité qui l'a nommé ou désigné le nomme ou le désigne aussi à d'autres fonctions. Il peut, toutefois, avec le consentement du président du conseil d'administration, exercer des activités didactiques pour lesquelles il peut être rémunéré et des activités non rémunérées dans des organismes sans but lucratif.

Le président du conseil d'administration peut pareillement être autorisé par le secrétaire général du Conseil exécutif.

Donation, cadeau, faveur ou autre semblable avantage

19. L'administrateur public ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste et qu'à la condition qu'ils aient été offerts à l'occasion d'un événement auquel il a participé.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

20. L'administrateur public ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.
21. L'administrateur public doit, dans la prise de décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions

22. L'administrateur public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la Société.
23. L'administrateur public 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, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

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.

Les administrateurs publics de la Société ne peuvent traiter avec l'administrateur public visé au paragraphe précédent dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

Charge publique élective et activités politiques

24. Le président du conseil d'administration ou le président-directeur général de la Société qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge publique élective doit en informer le secrétaire général du Conseil exécutif.
25. Le président du conseil d'administration de la Société qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.
26. Le président-directeur général qui veut se porter candidat à la charge de député à l'Assemblée nationale, de député à la Chambre des communes du Canada ou à une autre charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps plein doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.
27. Le président-directeur général qui veut se porter candidat à une charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps partiel, mais dont la candidature sera susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, doit demander et a droit à un congé non rémunéré à compter du jour où il annonce sa candidature.
28. Le président-directeur général qui obtient un congé sans rémunération conformément à l'article 24 ou à l'article 25 a le droit de reprendre ses fonctions au plus tard le 30^e jour qui suit la date de clôture des mises en candidature, s'il n'est pas candidat, ou, s'il est candidat, au plus tard le 30^e jour qui suit la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.
29. Le président-directeur général dont le mandat est à durée déterminée, qui est élu à une charge publique à temps plein et qui accepte son élection, doit se démettre immédiatement de ses fonctions d'administrateur public.

Le président-directeur général qui est élu à une charge publique dont l'exercice est à temps partiel doit, si cette charge est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve, se démettre de ses fonctions d'administrateur public.

Rémunération, allocation et indemnité de départ

30. Le président-directeur général n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération fixée par le gouvernement. Les autres administrateurs ne sont pas rémunérés, sauf dans le cas, aux conditions et dans la mesure que pourrait déterminer le gouvernement. Cependant, ils ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.
31. Les mesures relatives au départ d'un administrateur sont celles prévues au chapitre IV – Rémunération du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (*Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, L.R.Q., c. M-30).

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Autorité compétente

32. Aux fins de la présente section, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

Procédure

33. L'autorité compétente fait part à l'administrateur public des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

Situation d'urgence et cas présumé de faute grave

34. L'administrateur public à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération lorsqu'il s'agit du président-directeur général, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

Sanction

35. Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au présent code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur public est la réprimande, la suspension sans rémunération d'une durée maximale de trois mois ou la révocation de son mandat.

Si la sanction proposée consiste en la révocation du mandat de l'administrateur public, celle-ci ne peut être imposée que par le gouvernement, dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération l'administrateur public pour une période d'au plus trente jours.

36. Toute sanction imposée à un administrateur public, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions doit être écrite et motivée.

ANNEXE A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS PUBLICS DE LA SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET PORTUAIRE DE BÉCANCOUR

Je, soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour adopté par le conseil d'administration et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) envers la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour par chacune des dispositions de ce code, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à _____, ce _____^e jour du mois _____ de 202__.

Administrateur public

ANNEXE B

FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'administration de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour, déclare, par la présente :

j'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour et je déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association pouvant me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

OU

j'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour et je dénonce que j'ai un intérêt dans une entreprise, un organisme ou une association pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts ou perçu comme tel, soit :

1. Concernant les intérêts que je détiens dans une entreprise, un organisme ou une association pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts ou perçu comme tel :

Entreprise, organisme ou association	Domaine d'activités	% de participation (actions ou parts sociales)	Autre type d'intérêt (ex. transaction avec la Société, créance, etc.)

2. Concernant les fonctions que j'exerce dans une entreprise, un organisme ou une association, notamment sans but lucratif, susceptible pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts ou perçu comme tel :

Entreprise, organisme ou association	Domaine d'activités	Fonction occupée

3. Concernant les intérêts qu'une Personne liée détient dans une entreprise, un organisme ou une association pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts ou perçu comme tel :

Nature du lien	Entreprise, organisme ou association	Domaine d'activités	% de participation (actions ou parts sociales)	Autre type d'intérêt (ex. transaction avec la Société, créance, etc.)

4. Concernant les fonctions qu'une Personne liée exerce dans une entreprise, un organisme ou une association, notamment sans but lucratif, pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts ou perçu comme tel :

Nature du lien	Entreprise, organisme ou association	Domaine d'activités	Fonction occupée

5. Toute autre situation dont j'ai connaissance sur les plans personnels, professionnel ou philanthropique qui pourrait me placer dans une situation de conflits d'intérêt ou perçu comme tel :

Il est de ma responsabilité de maintenir à jour le présent formulaire.

Signé à _____, ce _____^e jour du mois _____ de 202__.

Administrateur public