

Éthique et déontologie

du Comité paritaire de l'entretien
d'édifices publics - région de Montréal



ENGAGEMENT



INTÉGRITÉ



PROFESSIONNALISME



Éthique



Préambule

Le Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal, est un organisme mandaté par le Gouvernement du Québec pour assurer l'application du Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics dans la grande région de Montréal.

La mission du Comité paritaire est de s'assurer que le décret soit bien respecté par l'ensemble de l'industrie de l'entretien d'édifices publics. Ce but concilie à la fois les intérêts syndicaux qui visent à la protection des droits des travailleuses et des travailleurs ainsi que les intérêts du patronat en faisant en sorte que les salaires et les conditions de travail des employé(e)s ne soient pas un facteur de compétition entre les entreprises, ce qui favorise une saine concurrence.

Les membres du Conseil d'administration du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, ci-après nommé le Comité, déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité du Comité, la relation de celui-ci avec ses assujettis et ses partenaires et la réputation de celui-ci face aux tiers.

Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux assujettis du Comité et d'être en mesure, au besoin, d'assurer sa clientèle qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission du Comité.



Objet

La présente politique de gouvernance permet aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité dans les meilleurs intérêts de la réalisation de la mission et des valeurs du Comité.



Engagement

- **Les administrateurs, les substituts s'engagent à :**
 - 01.** Se conduire, à la fois dans leur vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du Comité
 - 02.** Être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion
 - 03.** Suivre le Code de conduite des membres du Conseil
 - 04.** Supporter tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gestion du Comité.

Principes d'éthique

- 01.** L'administrateur ou son substitut est élu pour contribuer, dans le cadre de son mandat d'administrateur, à la réalisation de la mission du Comité et à la bonne administration de ses biens dans l'intérêt collectif des membres du Comité. Sa contribution doit être faite dans le respect des Lois et des politiques adoptées par le Conseil.
- 02.** L'administrateur ou son substitut est tenu à la confidentialité sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et il doit respecter le caractère confidentiel de certaines informations ainsi reçues.
- 03.** L'administrateur ou son substitut doit s'assurer de ne pas laisser à la vue ou discuter publiquement le contenu des documents privilégiés auxquels il a droit en tant qu'administrateur et il doit prendre les mesures adéquates pour en disposer.
- 04.** Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur ou son substitut doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane et il doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- 05.** L'administrateur ou son substitut ne peut critiquer en public une décision prise lors d'une réunion du Conseil. Lors du vote, il peut y inscrire sa dissidence, ou simplement voter contre, mais lorsque la décision est adoptée, il doit s'y rallier.

06. L'administrateur ou son substitut ne peut accepter aucune marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

07. L'administrateur ou son substitut qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue lors de ses fonctions au service de la corporation.

Obligations de l'administrateur

01. L'administrateur ou son substitut, dans l'exercice de ses fonctions :

- Respecter les obligations que la loi, la *Loi sur les décrets de convention collective* (L.R.Q., Chapitre - D2), le Décret, les règlements et les politiques lui imposent.
- Éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations d'administrateur.
- Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.
- Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter de sa position pour en tirer un avantage personnel.



02. La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dont le Comité fait partie.
- Ne pas utiliser l'information confidentielle ou privilégiée relative au Comité à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.
- Remettre le *Manuel de l'administrateur* qui lui a été confié lors de son élection ou nomination au secrétaire corporatif du Comité.

Règles en matière de conflit d'intérêts

Conflit d'intérêt

- 01.** Un administrateur ou son substitut doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
- 02.** Dès qu'un administrateur ou son substitut constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, il doit le dénoncer et s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.
- 03.** Les autres membres du Conseil peuvent lui demander de s'absenter des discussions ou de la prise de décision.
- 04.** Il peut se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de décision concernant cette situation.
- 05.** La dénonciation du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.
- 06.** La décision rendue à son égard et de justification de la décision doivent être inscrites au procès-verbal de la réunion.



Engagement

Chaque administrateur doit s'engager à respecter les termes du Cadre d'éthique et code de déontologie.

Déontologie

Le Conseil d'administration désire assurer ses assujettis et ses partenaires que le Comité est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

- 01.** L'administrateur ou son substitut, qui œuvre au sein du Comité, n'en retire aucun avantage financier et matériel.
- 02.** L'administrateur ou son substitut s'engage à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires du Comité.
- 03.** L'administrateur ou son substitut, dans l'accomplissement de ses fonctions, s'engage à tenir compte de l'intérêt du Comité et à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, il doit éviter toute situation où il serait en position de favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée au détriment de celui du Comité.
- 04.** L'administrateur ou son substitut doit, dès son élection ou son entrée en fonction, et par la suite annuellement, à la première réunion du Conseil d'administration, dénoncer au Comité tout lien avec une personne qui lui est liée ou tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, contre le Comité.

Il doit également signifier sans délai et par écrit, tout changement intervenu en cours d'année, qui met en conflit son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et celui du Comité et s'abstenir, en se retirant de l'assemblée, de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisation, l'entreprise, l'association ou la personne morale dans lequel il a cet intérêt.
- 05.** L'administrateur ou son substitut ne peut accepter de gratification pour lui-même ou un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, tout comme il ne peut offrir de gratification à quiconque dans le but d'influencer une transaction ou décision.
- 06.** Aucun cadeau personnel de reconnaissance d'une entreprise ou organisation ne sera accepté par un administrateur ou son substitut, ou par les mandataires ou les cadres supérieurs.

- 07.** L'administrateur ou son substitut s'engage à éviter toute discrimination telle que définie par la *Charte des droits et libertés*.
- 08.** L'administrateur ou son substitut s'engage à se soumettre à une vérification de son dossier criminel par le service de police ou tout autre organisme mandaté par la SQ afin de vérifier ses antécédents judiciaires. Cette vérification se fera annuellement ou au début du mandat, lors de changement d'administrateur.
- 09.** En tout temps, les activités organisées par et/ou pour le Comité ainsi que les publications seront de bon goût et respecteront la présente politique.
- 10.** L'administrateur ou son substitut s'engage à se tenir régulièrement informé des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire et les pratiques touchant ou pouvant toucher une orientation ou un enjeu qui pourrait avoir des répercussions à court, moyen et long terme pour l'organisation.
- 11.** Toute plainte relative à une situation qui ne respecte pas le cadre éthique et de déontologie doit être acheminée à la directrice générale et/ ou au président du conseil d'administration.



En cas de non-respect par un membre du Conseil à ses engagements, devoirs et responsabilités, le cas sera apporté en huis clos afin d'être discuté par les administrateurs du Conseil d'administration.

