



**SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES EMPLOYÉS**

**Avril 2018**

## Table des matières

Préambule.....	3
CHAPITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	4
CHAPITRE II – DÉFINITIONS.....	4
CHAPITRE III – LES VALEURS .....	5
CHAPITRE IV – DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....	6
SECTION I : OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	6
SECTION II : ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES DE L’EMPLOYÉ .....	6
SECTION III : CONFLITS D’INTÉRÊTS .....	7
SOUS-SECTION I : NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	7
SOUS-SECTION II : EMPLOI OU FONCTION DANS UNE AUTRE ORGANISATION.....	8
SECTION IV : DEVOIR DE RÉSERVE ET DE CONFIDENTIALITÉ .....	8
SECTION V : UTILISATION DES RÉSEAUX, DES ORDINATEURS ET DES APPAREILS MOBILES.....	9
CHAPITRE V – OBLIGATIONS POST-EMPLOI.....	9
CHAPITRE VI – MÉCANISMES D’APPLICATION .....	10
SECTION I : RÔLES.....	10
SECTION II – MESURES DISCIPLINAIRES, ADMINISTRATIVES ET PROVISOIRES.....	11
SECTION III : MÉCANISME .....	11
CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES .....	12
CHAPITRE VII – ENTRÉE EN VIGUEUR .....	12

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES EMPLOYÉS (ci-après le « Code ») DE LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL (ci-après la « Société »)**

## **Préambule**

La Société a pour mission d'exploiter une entreprise de diffusion des arts de la scène et de procurer un lieu de résidence aux organismes artistiques majeurs, de favoriser l'accessibilité aux diverses formes d'art de la scène et de promouvoir la vie artistique et culturelle au Québec. Pour demeurer un chef de file dans son domaine, offrir des services de qualité et gérer efficacement les ressources qui lui sont confiées, la Société doit pouvoir compter sur l'intégrité, le dynamisme et le professionnalisme de ses employés. Il est donc essentiel que chacun de ceux-ci respecte les normes d'éthique et les règles de conduite de la Société dans l'accomplissement de ses fonctions.

À titre de société d'État, la Société adhère aux valeurs fondamentales de l'administration publique québécoise. Le présent Code s'inspire notamment des normes d'éthique et des règles de conduite régissant les fonctionnaires québécois énoncées dans la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., c. F-3.1.1) et le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (R.R.Q., c. F-3.1.1, r. 0.3).

Le présent Code a pour objet de préciser les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite applicables aux employés de la Société. Il a également pour objet de maintenir la confiance du public et de ses différents partenaires dans l'intégrité et l'impartialité de la Société de même qu'un haut niveau de qualité des services rendus

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

## CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION

À l'exception des dirigeants et des administrateurs qui sont régis par leur propre code, le présent Code vise tous les employés de la Société quel que soit leur fonction ou leur statut.

En cas de divergence entre une disposition du présent Code et une règle équivalente prévue à une convention collective ou aux conditions de travail applicables aux cadres et aux employés non syndiqués de la Société, ces dernières ont préséance sur la règle prévue au présent Code.

Un employé de la Société, qui est membre d'un ordre professionnel, est également tenu de respecter le code de déontologie et les normes d'exercice de sa profession. En cas de contradiction ou d'incompatibilité entre ces normes et le Code, les normes les plus exigeantes s'appliquent.

## CHAPITRE II – DÉFINITIONS

Au sens du présent Code, les expressions suivantes ont le sens qui leur est donné ci-après :

« **Appareil mobile** » : signifie un appareil électronique sans fil permettant l'accès aux réseaux de communication de la Société et qui possède l'énergie électrique nécessaire pour fonctionner de manière autonome et comprend notamment les téléphones mobiles, ordinateurs et les tablettes.

« **Biens de la Société** » : signifie tout bien de quelque nature que ce soit appartenant à la Société, y compris notamment tout bien immobilier, mobilier, et intangible y compris les données et les sommes d'argent.

« **Conflit d'intérêts** » : signifie toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de la Société ou à l'occasion de laquelle un employé de la Société utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour lui-même ou une personne qui lui est liée.

« **Conseiller en éthique** » : désigne le secrétaire général de la Société.

« **Données** » : signifie tout renseignement contenu dans les bases de données de la Société ainsi que toutes autres données générées ou détenues par la Société et accessibles à l'employé dans le cadre de son emploi, y compris les Données confidentielles.

« **Données confidentielles** » : signifie toute donnée, information ou renseignement (y compris tout renseignement personnel) ayant trait aux activités de la Société, à ses partenaires et ses clients, de nature stratégique, financière, commerciale ou personnelle qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel la Société ou un de ses partenaires participe.

« **Entreprise** » : signifie l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services.

« **Médias** » : signifie tout moyen de communication destiné à diffuser de l'information de nature sonore, écrite ou visuelle, incluant les médias traditionnels et les médias sociaux.

« **Personne liée** » : désigne toute personne liée à l'employé de la Société, celle ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait et l'adoption; lui sont également liées l'enfant d'une personne visée ci-avant, un membre de la famille immédiate, la personne morale qui est contrôlée par l'employé de la Société ou par une personne mentionnée ci-avant (ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement) et toute personne que l'employé de la Société pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers ainsi que toute autre personne à la charge de l'employé de la Société.

« **Partenaires** » : désigne toute personne avec qui la Société entretient une relation d'affaires ou à qui elle rend des services, y compris notamment, les artistes, les fournisseurs, les producteurs, les compagnies résidentes et les citoyens.

« **Supérieur** » : désigne toute personne qui exerce une autorité sur l'employé et à qui ce dernier se rapporte.

## **CHAPITRE III – LES VALEURS**

Les valeurs auxquelles adhère la Société sont les suivantes :

### **1.1. La compétence**

L'employé s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme et diligence. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés, participe aux formations offertes par la Société et s'efforce de maintenir ses connaissances à jour. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition dans le cadre de son emploi y compris les Données auxquelles il a accès.

### **1.2. L'impartialité**

L'employé fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considération partisane.

### **1.3. L'intégrité**

L'employé se conduit d'une manière juste et honnête et dans le respect des lois. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pouvant l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun et fait une utilisation efficiente et raisonnable des ressources humaines et matérielles de la Société.

L'employé ne peut confondre les Biens de la Société avec les siens; il ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, de même que les Données auxquelles il a accès.

Le défaut de l'employé de se conformer à cette règle en s'appropriant un bien de la Société sans autorisation constitue un manquement grave et entraîne la mise en œuvre de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **1.4. La loyauté**

L'employé reconnaît qu'il est un représentant de la Société et qu'il doit exercer ses fonctions dans le respect du présent Code, du mandat et des orientations de la Société. En outre, il doit uniquement rechercher dans l'exercice de ses fonctions l'intérêt de la Société à l'exclusion de son propre intérêt ou celui d'un tiers.

L'employé doit contribuer au rayonnement, à l'efficacité et à la notoriété de la Société et est encouragé à faire la promotion de ses activités.

#### **1.5. Le respect**

L'employé fait preuve de considération, de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard du public, de ses collègues et des différents partenaires de la Société. Il fait également preuve de diligence et contribue à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de toute violence, harcèlement ou discrimination.

L'employé s'engage à traiter ses collègues, le public, les administrateurs et dirigeants de la Société et les partenaires avec respect et à maintenir en place un milieu de travail qui favorise la contribution de chacun, qui tient compte de leur valeur et garantit le respect des droits et libertés.

L'employé de la Société s'engage à ne commettre aucun acte qui pourrait porter atteinte à la Société ou à sa réputation.

### **CHAPITRE IV – DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I : OBLIGATIONS GÉNÉRALES**

L'employé est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes d'éthique et les règles de conduite prévues par la loi et le présent Code. Il doit en cas de doute agir en conformité avec l'esprit et les valeurs du présent Code.

L'employé doit contribuer à la réalisation de la mission de la Société et à la bonne administration de ses Biens dans l'intérêt de la Société et celui du public et il doit exercer ses fonctions au meilleur de sa compétence avec loyauté, efficacité, assiduité, prudence et honnêteté. L'employé doit agir de manière à ne pas susciter de critique et adopter une conduite qui résiste à l'examen public le plus minutieux. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.

En plus d'assumer les devoirs et obligations qui précèdent, l'employé qui agit à titre de Supérieur au sein de la Société doit s'assurer de promouvoir activement le respect et la mise en œuvre de ce Code et de donner l'exemple en ayant une conduite exemplaire.

L'employé reconnaît que la Société s'est dotée d'une politique en matière de prévention et de contrôle de la violence et du harcèlement en milieu de travail ainsi que d'une politique sur la divulgation des actes répréhensibles à l'égard de la Société, qu'il s'engage à respecter.

La Société traite avec rigueur et diligence toutes déclarations faites à l'égard de situation visées par les politiques mentionnées ci-haut.

#### **SECTION II : ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES DE L'EMPLOYÉ**

L'employé doit être dans un état favorable à l'accomplissement de ses tâches et contribuer à un milieu sain et sécuritaire. Il ne doit pas exercer ses fonctions sous l'influence d'alcool, de drogues,

d'abus de médicaments ou d'autres substances psychotropes. Un employé ne peut consommer, vendre ou distribuer ces substances sur le lieu de travail. De plus, il est de la responsabilité de l'employé qui prend des médicaments sous ordonnance ou en vente libre de vérifier, avec l'aide de son médecin ou d'un pharmacien, qu'il peut exercer ses fonctions sans danger et d'aviser les Ressources humaines si l'ordonnance pourrait nuire à sa prestation.

### **SECTION III : CONFLITS D'INTÉRÊTS**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Constitue notamment un Conflit d'intérêts les situations suivantes :

- 1° l'utilisation à ses propres fins ou au profit d'un tiers de Biens et de services de la Société ou de Données confidentielles dont un employé de la Société a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- 2° l'utilisation par un employé de la Société de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers d'un proche, d'un associé ou d'une Personne liée.

L'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers. Il ne peut accepter ni offrir aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la Société, selon le cas.

L'employé peut demander et recevoir de la Société des billets de spectacle conformément à la politique à cet effet, mais ne peut en aucun cas les revendre.

Sous peine de sanction disciplinaire, l'employé de la Société doit, à l'embauche et lors de la survenance d'une situation susceptible de constituer un Conflit d'intérêts, déclarer immédiatement, par écrit, aux Ressources humaines une telle situation.

Une copie de la déclaration de l'employé doit être conservée à son dossier. Si la déclaration fait état d'une situation susceptible de constituer un Conflit d'intérêts, celle-ci doit être communiquée au Conseiller en éthique en vue d'obtenir ses recommandations. Le cas échéant, une copie des recommandations doit être jointe au dossier de l'employé.

L'employé qui se trouve dans une situation susceptible de constituer un Conflit d'intérêts doit prendre les moyens raisonnables pour éviter un tel conflit, notamment en se retirant du dossier soulevant une telle situation, en s'abstenant de participer à toute délibération et à toute décision impliquant la Société et l'entreprise dans laquelle il a un intérêt.

### **SOUS-SECTION I : NEUTRALITÉ POLITIQUE**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve de neutralité politique et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

En dehors des heures de travail et à l'extérieur des locaux de la Société et dans la mesure où elles ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions, rien n'interdit à l'employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une

contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection sous réserve de la nature de son poste et des règles de conduite qui lui sont applicables.

## **SOUS-SECTION II : EMPLOI OU FONCTION DANS UNE AUTRE ORGANISATION**

L'employé peut occuper un emploi ou une fonction dans une autre organisation, notamment siéger sur un conseil d'administration à condition que cet engagement ne lui impose pas d'exigences incompatibles avec ses fonctions et ses responsabilités au sein de la Société ou ne l'empêche pas de s'en acquitter objectivement.

L'employé peut être membre d'une association ou d'un organisme artistique ou culturel à la condition de le déclarer par écrit à son Supérieur et d'éviter toute situation susceptible de le placer en Conflit d'intérêts.

Le Supérieur qui croit que cette situation est susceptible d'être un Conflit d'intérêts doit demander l'avis du Conseiller en éthique qui lui fait part de ses recommandations, le cas échéant.

L'employé ne peut en aucun cas être membre du conseil d'administration ou d'un des comités du conseil d'administration d'une compagnie résidente ou d'un organisme artistique faisant des affaires avec la Société à moins que sa fonction au sein de la Société ne le requiert, auquel cas, il doit recevoir l'autorisation écrite de son Supérieur à cet effet. Dans tous les cas, l'employé qui occupe un emploi ou une fonction qui pourrait s'avérer incompatible avec ses fonctions et responsabilités au sein de la Société, notamment lorsque l'employé exerce ces fonctions à temps plein, doit au préalable demander l'autorisation de son Supérieur.

Le Supérieur de l'employé ou le Conseiller en éthique, dans le cadre de ses recommandations, peut exiger par écrit que l'emploi ou la fonction occupée soit réduit, modifié ou abandonné s'il est établi que son occupation est incompatible avec ses fonctions et ses responsabilités au sein de la Société ou l'empêche de s'en acquitter objectivement ou qu'il existe un risque réel ou potentiel de Conflit d'intérêts.

Toute autorisation qu'elle soit accordée ou non, doit être motivée, communiquée à l'employé et conservée à son dossier.

## **SECTION IV : DEVOIR DE RÉSERVE ET DE CONFIDENTIALITÉ**

Que ce soit en privé ou en public, l'employé 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 de respecter le caractère confidentiel des Données auxquelles il a accès.

Que ce soit à des fins personnelles ou dans le cadre de ses fonctions, toute communication, diffusion, prise de position faite par l'employé, que ce soit dans les Médias, en public ou en privé, ne doit pas être susceptible d'affecter la réputation de la Société, d'un collègue ou d'un partenaire et doit se faire dans le respect des principes du Code.

L'employé doit notamment faire preuve de respect envers ses collègues et la Société et ne pas rédiger de messages diffamatoires, discriminatoires, inopportuns ou de nature sexuelle et éviter tout contenu offensant, notamment de la pornographie ou du matériel incitant à la violence, à la discrimination ou à la haine.

À l'exception d'un employé qui agit à titre de porte-parole de la Société dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais



s'afficher à titre de porte-parole de la Société ou utiliser ses logos et marques de commerce, dans ses communications et sur les Médias.

L'employé peut préciser sur son profil Facebook, LinkedIn, Twitter ou autre, qu'il travaille pour la Société, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration aux Médias qui pourrait nuire à cette dernière ou à ses Partenaires.

L'employé qui souhaite s'exprimer dans les Médias sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Société, y compris, notamment, publier un texte, prononcer une conférence ou se prêter à une entrevue doit préalablement obtenir l'autorisation écrite : i. de son Supérieur ii. de son directeur iii. de la direction des Communications et du Marketing.

Une copie de cette autorisation doit être conservée au dossier de l'employé.

Un employé qui est témoin d'une situation qui pourrait nuire à la Société, à un collègue ou aux Partenaires de la Société doit en informer la direction des Communications et du Marketing qui peut porter la situation à l'attention de son Supérieur ou du Conseiller en éthique.

## **SECTION V : UTILISATION DES RÉSEAUX, DES ORDINATEURS ET DES APPAREILS MOBILES**

L'employé qui utilise les réseaux de communication de la Société (ci-après « réseaux »), un Appareil mobile appartenant à la Société ne peut consulter de site Internet faisant la promotion de contenu offensant, notamment de la pornographie ou du matériel incitant à la violence, à la discrimination ou à la haine.

L'utilisation à des fins personnelles des réseaux, des ordinateurs et des Appareils mobiles appartenant à la Société ou à l'employé, ainsi que l'utilisation pendant ses heures de travail est permise, à condition d'en faire un usage raisonnable et que cet usage n'affecte pas l'exercice de ses fonctions ou ne nuise à la Société de quelque façon que ce soit.

Un employé qui est en contact direct avec la clientèle ne peut faire l'usage d'un Appareil mobile lors de l'exercice de ses fonctions.

## **CHAPITRE V – OBLIGATIONS POST-EMPLOI**

L'employé qui a cessé d'exercer son emploi au sein de la Société doit se comporter de manière à ne pas :

- a) tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Société;
- b) communiquer ou utiliser des Données, y compris les Données confidentielles auxquelles il a eu accès dans le cadre de ses fonctions au bénéfice de tiers;
- c) donner des conseils fondés sur des Données appartenant à la Société, ses employés ou ses Partenaires;
- d) conserver tout document ou Bien appartenant à la Société qu'il a en sa possession;

Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'employé demeurent en vigueur pour un temps raisonnable après la fin de son emploi.

Avant le départ d'un employé qui occupe un poste jugé stratégique dans la Société, le Conseiller en éthique de la Société voit à le renseigner, par écrit, sur la nature et l'étendue de ses obligations post-emploi.

## **CHAPITRE VI – MÉCANISMES D'APPLICATION**

### **SECTION I : RÔLES**

Le président-directeur général doit, en collaboration avec le Conseiller en éthique, les directeurs et les Supérieurs, s'assurer du respect du présent Code par les employés de la Société.

#### **Les Ressources humaines ont pour mandat :**

- a) de s'assurer, au moment de l'embauche que l'employé a lu et compris le Code;
- b) de faire signer l'engagement reproduit à l'Annexe 1 (ci-après « Engagement ») ainsi que le formulaire de déclaration reproduit l'Annexe 2 (ci-après les « formulaires »);
- c) d'informer le Conseiller en éthique de la survenance de toute situation pouvant soulever un Conflit d'intérêts;
- d) de conserver au dossier de l'employé toute communication, recommandation et décision relative au présent Code;
- e) d'assurer la diffusion de toute révision apportée au Code aux employés.

#### **Les Supérieurs ont pour mandat :**

- a) d'informer le Conseiller en éthique et les Ressources humaines de tout manquement grave au Code et de la survenance d'une situation s'apparentant à un Conflit d'intérêts;
- b) de transmettre au Conseiller en éthique toute question relative à l'application du Code;
- c) de refaire signer à l'employé l'Engagement à la suite de toute modification apportée au Code;
- d) d'accorder ou non toute autorisation demandée par l'employé en vertu du Code après consultation avec le Conseiller en éthique et les Ressources humaines.

#### **Le Conseiller en éthique a pour mandat :**

- a) d'offrir aux employés des services de conseil et d'information aux fins d'application des présentes normes d'éthique et de règles de conduite;
- b) d'évaluer périodiquement les normes d'éthique et les règles de conduite contenues au présent Code et d'en proposer au besoin une mise à jour au président-directeur général et au Comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration de la Société (ci-après le « Comité d'éthique de la Société »);
- c) d'assurer la formation du personnel et la transmission de l'information à ce dernier quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- d) de donner son avis verbalement ou par écrit et de fournir son soutien aux Supérieurs ainsi qu'aux autres employés faisant l'objet d'une situation qu'il estime problématique;

- e) d'examiner, à sa propre initiative, à la demande d'un Supérieur ou sur réception d'allégations d'irrégularités, toute situation relativement au respect ou à l'application du présent Code et de la soumettre au besoin à l'attention du président-directeur général pour recueillir son avis;
- f) de permettre à l'employé concerné de faire valoir son point de vue;
- g) de fournir ses recommandations au Supérieur qui déterminera la sanction applicable, le cas échéant.

## **SECTION II – MESURES DISCIPLINAIRES, ADMINISTRATIVES ET PROVISOIRES**

L'employé qui contrevient au présent Code est passible de mesures disciplinaires ou administratives (ci-après « sanction ») qui peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

Dans le cas d'une situation nécessitant une intervention urgente ou dans le cas présumé d'un manquement grave, l'employé présumé avoir contrevenu au présent Code peut être relevé provisoirement de ses fonctions (avec rémunération) afin de permettre au Supérieur de consulter le Conseiller en éthique et de prendre la décision appropriée.

Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un employé de ses fonctions doit être communiqué à ce dernier par son Supérieur, dans les deux (2) jours ouvrables de la décision. Cet écrit doit également informer l'employé du délai dans lequel une décision finale doit être prise et de son droit de présenter ses observations.

Une copie de cette décision doit être conservée au dossier de l'employé et communiquée au Conseiller en éthique et au président-directeur général, en vue d'obtenir ses recommandations sur la situation déclarée. Le cas échéant, une copie des recommandations doit être jointe au dossier de l'employé.

## **SECTION III : MÉCANISME**

Le Supérieur de l'employé qui a contrevenu au présent code est l'autorité compétente pour imposer les sanctions prévues à la section III du présent chapitre.

Toute situation susceptible de constituer un Conflit d'intérêts ou un manquement grave au Code doit être portée à l'attention du Conseiller en éthique.

L'employé visé par une allégation de Conflit d'intérêts ou de manquement au présent Code doit être informé par écrit de ce qui est invoqué à son endroit et de son droit de communiquer par écrit son point de vue sur la situation au Conseiller en éthique.

Le Conseiller en éthique doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'employé, le cas échéant, faire une recommandation au Supérieur de l'employé et fournir copie de son avis aux Ressources humaines et au président-directeur général.

Les décisions doivent être rendues dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où le Conseiller en éthique est saisi de la situation.

Toute décision doit être communiquée par écrit à l'employé concerné par son Supérieur. L'écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée, les circonstances et la sanction, le cas échéant.

Une copie de la décision doit être conservée au dossier de l'employé.

## **CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES**

Au moment de son embauche, l'employé doit s'engager à respecter le présent Code en signant l'Engagement à divulguer par écrit toute fonction ou activité présentant ou pouvant présenter un Conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, en complétant le formulaire déclaration reproduit à l'Annexe 2 (ci-après « Formulaire de déclaration »).

Advenant tout changement à sa situation, l'employé doit mettre à jour sans délai le Formulaire de déclaration.

Lors de toute modification au présent Code, l'employé est tenu d'en prendre connaissance et de s'engager à nouveau à le respecter en signant l'Engagement.

Le présent Code est transmis à tous les employés lors de son entrée en vigueur. À la suite de toute révision, la nouvelle version est transmise à tous les employés par voie électronique. Elle est également affichée dans un local accessible aux employés et sur le site Internet de la Société.

## **CHAPITRE VII – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code d'éthique et de conduite entre en vigueur le 23 avril 2018 par résolution du conseil d'administration CA 2018-09. Il remplace le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Place des Arts adopté en 2010 et modifié en novembre 2012 et décembre 2013.

## ANNEXE 1



# Place des Arts

Québec ☐☐

## ENGAGEMENT

Je soussigné(e) ..... déclare, par la présente, avoir lu le Code d'éthique et de conduite des employés (ci-après le « Code ») et en comprendre le contenu.

Je suis conscient(e) que toute contravention au Code peut entraîner des mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu' au congédiement.

Je conviens d'aviser la Société sans délai de tout changement relatif à la situation déclarée au formulaire de déclaration prévu à l'Annexe 2.

Signé à Montréal, le ...../...../.....

---

Signature de l'employé(e)

## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Tout employé de la Société doit prendre connaissance du *Code d'éthique et de conduite des employés de la Société* Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des données auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions et à déclarer toute situation qui pourrait être susceptible de constituer un conflit d'intérêts tel que défini au Chapitre II du Code.

Je reconnais que j'ai accès dans le cadre de mon emploi à des Données confidentielles ayant trait à la Société et à ses activités. Je reconnais que la divulgation de telles données contreviendrait à mes obligations à titre d'employé de la Société, serait préjudiciable à la Société et contraire à ses intérêts. En conséquence, je m'engage, à respecter le caractère confidentiel de ces données et à ne pas les divulguer, ni en discuter avec aucune autre personne, ni en faire usage, autrement que dans le cadre de mon emploi à la Société. Je m'engage de plus à respecter ces obligations même après la cessation de mon lien d'emploi avec la Société, le cas échéant.

Je déclare ne pas avoir d'intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui pourrait constituer un conflit d'intérêts tel que défini au Chapitre II du Code.

OU

Je déclare avoir les intérêts directs ou indirects suivants dans une entreprise :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

J'exerce mes fonctions à plein temps ou à temps partiel au sein de la Société et n'exerce aucun autre emploi ou fonction dans une autre organisation.

OU

J'exerce un autre emploi ou d'autres fonctions dans une autre organisation, et j'en fais état :

\_\_\_\_\_

J'exerce un emploi à plein temps ou à temps partiel au sein de la Société et j'exerce un autre emploi ou une autre fonction dans une autre organisation qui est susceptible de m'imposer des exigences incompatibles avec mes fonctions et mes responsabilités au sein de la Société ou de m'empêcher de m'acquitter adéquatement de mes tâches. Je décris les raisons pour lesquelles il pourrait exister un conflit d'intérêts potentiel entre mon emploi à la Société et cet autre emploi ou ces fonctions :

\_\_\_\_\_

Je déclare que toutes les informations ci-dessus sont exactes en date des présentes et qu'il n'existe aucune autre situation de Conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent au sens du Chapitre II en date de la signature des présentes ` :

---

Date

---

Signature de l'employé(e)