



SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE 4 MAI 2015

RÉSOLUTION 2015-72

NOTE : Dans le présent document, l'emploi du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte

1. **DÉFINITIONS**

Dans le Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- a) « Administrateur » : désigne, à l'égard de la Société, un membre du Conseil d'administration de la Société de transport de Laval;
- b) « Code » : désigne le présent Code d'éthique du Conseil d'administration de la Société de transport de Laval;
- c) « Conseil » : désigne le Conseil d'administration de la Société de transport de Laval;
- d) « Règles applicables » : désigne les Règles applicables, telles que définies à l'article 6 du présent Code;
- e) « Société » : désigne la Société de transport de Laval;
- f) « Ville » : désigne la Ville de Laval.

2. **PRÉAMBULE**

La STL et ses employés ont pour mission :

- De développer et d'offrir à Laval un service de transport collectif de qualité et performant, évoluant en fonction des besoins de la communauté lavalloise dans le but d'améliorer sa qualité de vie;
- De promouvoir la mobilité durable au sein de la Ville de Laval et d'y contribuer;
- De s'assurer que l'ensemble des modes de transport collectif sur son territoire soient bien intégrés entre eux ainsi qu'avec la marche et le vélo.

À titre de personne morale de droit public, la Société se doit de faire preuve d'un niveau d'intégrité et de transparence exemplaire. La confiance que lui voue la population est un actif qui doit être protégé.

Les Administrateurs, en tant que mandataires de la Société, se doivent d'honorer cet engagement et de préserver cette confiance en adoptant une conduite dans le respect des Règles applicables et des pouvoirs qui leur sont conférés, avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté, exemplarité, et ce, dans le meilleur intérêt de la Société.

3. **OBJECTIFS**

Le Code vise à énoncer des lignes directrices quant aux principes de gestion fondés sur l'éthique et aux règles déontologiques qui doivent guider les Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans la prise de décisions, afin de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité de la Société.

Plus précisément, le Code poursuit les objectifs suivants, notamment :

- assurer que les Administrateurs se font un devoir de préserver l'intégrité de la Société;

- assurer que les Administrateurs adhèrent à des principes et des valeurs éthiques et déontologiques, et ce, dans le respect des Règles applicables;
- prévenir toute situation qui irait à l'encontre, notamment, des articles 304 à 307 et 361 à 362 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (R.L.R.Q., c. E-2.2.)*;
- prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'Administrateur peut influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- prévenir les conflits éthiques, et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- assurer l'application des mesures de contrôle.

4. VALEURS DE LA SOCIÉTÉ

Les valeurs qui suivent constituent, avec le Code et les Règles applicables, les bases de la culture éthique de la Société et servent de référence à tous les employés et Administrateurs dans la manière d'assumer leur mission. Par conséquent, les Administrateurs doivent prendre soin d'intégrer ces valeurs à leurs actions, afin que celles-ci soient exécutées dans le meilleur intérêt de la Société.

Ces valeurs doivent particulièrement servir de guide aux Administrateurs lorsque les situations rencontrées ne sont pas expressément prévues par le Code ou les Règles applicables.

Les valeurs de la Société sont :

- « La satisfaction de notre clientèle est au cœur de nos actions! »;
- « Nous aspirons collectivement à l'excellence. »;
- « Nos gestes sont empreints de respect. »;
- « Nous contribuons à la protection de l'environnement. ».

5. SPHÈRE D'APPLICATION

Le Code doit guider la conduite et la prise de décisions des Administrateurs dans le cadre de leurs fonctions à titre de membres du Conseil, d'un comité de la Société ou à titre de membres du conseil, d'un comité ou d'une commission d'un autre organisme, notamment la Ville, lorsqu'ils y siègent en leur qualité de membres du Conseil.

Le Code peut également s'appliquer à un Administrateur après son mandat lorsque prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

6. CONTEXTE D'ADOPTION ET D'INTERPRÉTATION

Le Code énonce des lignes directrices à observer par les Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions mais il ne peut dénoncer toutes les actions ou comportements à éviter. Ainsi, le Code se veut plutôt un guide de référence et de réflexion qui doit être lu en

harmonie avec les Règles applicables, soit les règlements, politiques, procédures et directives pertinentes de la Société ainsi qu'avec toutes les lois, règlements, décrets, ordonnances et codes applicables par les autorités municipale, provinciale et fédérale, notamment :

- *Code d'éthique* de la Société;
- *Code de vie* de la Société;
- *Politique d'utilisation du patrimoine informatique (PA-35)* de la Société;
- *Politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail (PA-36)* de la Société;
- *Politique de gestion contractuelle (PA-38)* de la Société;
- *Politique d'utilisation des médias sociaux (PA-41)* de la Société;
- *Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Laval (L-11851)*;
- *Loi sur les sociétés de transport en commun (R.L.R.Q., c. S-30.01)*;
- *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (R.L.R.Q., c. E-2.2.)*;
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (R.L.R.Q., c. T-11.011)*.

Le Code reflète et complète, le cas échéant, les Règles applicables. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

En cas de doute, l'Administrateur doit faire appel à son jugement et s'inspirer de l'esprit du Code et des Règles applicables.

Finalement, lorsque le Code prévoit l'interdiction de poser un geste, cette interdiction inclut également la tentative de poser ce geste ainsi que toute participation ou incitation à le poser.

7. RESPECT DES PERSONNES

Le respect est une valeur fondamentale visant à créer un climat de travail où il fait bon évoluer. La Société considère que chacun mérite d'être traité avec considération, qu'il soit Administrateur, employé, collègue, gestionnaire, client, fournisseur ou partenaire et s'attend à ce que les Administrateurs agissent en conséquence.

Les Administrateurs doivent agir dans le respect, notamment selon les principes suivants :

7.1 Civilité

La civilité fait référence à un ensemble de règles non-écrites généralement admises par la population, guidant la façon de se comporter en public. La courtoisie, la politesse, l'amabilité et la sociabilité sont des formes de civilité reconnues par tous qui doivent être appliquées dans les interactions avec les autres.

7.2 Discrimination, harcèlement et violence

La Société ne tolère aucune forme de discrimination, d'intimidation, de harcèlement et de violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe. Afin d'assurer le bien-être de tous, elle prend tous les moyens raisonnables à sa disposition pour favoriser un environnement de travail sain et des relations professionnelles harmonieuses fondées sur la confiance et le respect. L'Administrateur doit donc agir en conséquence en tout temps.

7.3 Diversité

La Société croit que chaque personne est unique et que la valorisation de la diversité, soit entre autres les différences de personnalité, de culture, d'âge ou de sexe, et le respect de l'individualité de chacun favorise le maintien d'un milieu de travail sain, fondé sur le mérite et le respect, au sein duquel tous les employés pourront réaliser leur plein potentiel. Il est du devoir des Administrateurs d'agir en conformité avec cette ouverture sur la diversité.

8. RESPECT DES RÈGLES APPLICABLES

Tel qu'indiqué à l'article 6 du Code, la Société s'attend à ce que les Administrateurs connaissent les diverses Règles applicables en matière d'éthique et de déontologie et qu'ils s'y conforment, notamment les normes édictées par les Codes de déontologie applicables à leur ordre professionnel ou à toute association à laquelle ils font partie, le cas échéant.

9. LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET TRANSPARENCE

L'Administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et transparence, dans le meilleur intérêt de la Société. La loyauté se traduit par la protection des intérêts et de la réputation de la Société, en tout temps. L'Administrateur se doit d'être un modèle et d'inspirer la confiance par sa conduite exemplaire.

9.1 Double emploi

Lorsqu'un Administrateur occupe un autre emploi que celui d'Administrateur de la Société, cette dernière s'attend à ce que cela n'empêche pas l'Administrateur d'assurer pleinement ses responsabilités. Il doit notamment éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts, tel que plus amplement détaillé à l'article 10 du présent Code.

9.2 Intervention dans les médias traditionnels et sur les médias sociaux

En tout temps, l'Administrateur doit faire preuve de réserve dans ses propos tenus en public au sujet de la Société que ce soit dans les médias traditionnels ou sur les médias sociaux, et ce, dans le respect des Règles applicables.

9.3 Malversation, abus de confiance ou autre inconduite

Un Administrateur ne doit pas, sciemment, pendant la durée de son mandat, profiter de son poste pour commettre une malversation, un abus de confiance ou une autre inconduite, sous peine, notamment, d'être déclaré inhabile à exercer sa fonction d'Administrateur, conformément aux Règles applicables.

9.4 Transparence dans le processus d'attribution des contrats

L'Administrateur doit s'assurer que son implication dans le processus d'attribution des contrats de la Société est effectuée sans ingérence, dans la plus grande transparence et dans le respect des Règles applicables.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'Administrateur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à l'exercice de ses fonctions.

Plus précisément, un Administrateur est considéré en conflit d'intérêts s'il permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille compromettent sa capacité de remplir ses responsabilités de façon objective et impartiale au sein de la Société.

10.1 Cadeaux et avantages

a) Il n'est pas permis à un Administrateur d'accepter directement ou indirectement des cadeaux, invitations ou autres avantages découlant d'activités associées à ses tâches et responsabilités, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Voici quelques éléments à prendre en considération dans un tel cas :

- s'agit-il d'une expression normale de courtoisie ou encore, de cadeaux ou d'invitations de peu de valeur?
- est-ce que cela peut amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'Administrateur ?
- s'agit-il de contributions caritatives ou le parrainage d'événements ?
- est-ce en lien avec un événement d'ordre professionnel ?
- le cadeau est-il donné devant public lors d'un événement ?

Tout avantage reçu par un Administrateur et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le présent paragraphe a) doit, lorsque sa valeur excède deux cent dollars (200 \$), faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet Administrateur auprès du vérificateur interne de la Société. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu, et préciser le nom de celle ou de celui qui le lui a procuré ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le vérificateur interne tient un registre public de ces déclarations. Le présent alinéa ne s'applique pas si l'Administrateur fait remise de l'avantage reçu à la Société.

b) Il est interdit à tout Administrateur d'accepter un avantage de source anonyme.

Tout Administrateur qui a reçu un avantage de source anonyme doit, s'il ne peut en retracer l'origine, en faire remise à la Société.

c) Il est interdit à tout Administrateur de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont il peut être saisi.

10.2 Trafic d'influence

Il est interdit à tout Administrateur de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'Administrateur est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues aux quatrième et cinquième paragraphes de l'article 10.4 du présent Code.

10.3 Intérêt dans un contrat de la Société

Un Administrateur ne doit pas, pendant la durée de son mandat, avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la Société sous peine, notamment, d'être déclaré inhabile à exercer sa fonction d'Administrateur, conformément aux Règles applicables.

Un Administrateur est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- l'Administrateur a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- l'intérêt de l'Administrateur consiste dans la possession d'actions d'une société par actions qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;
- l'intérêt de l'Administrateur consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q, c. A-2.1)*, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cet Administrateur doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la Société;
- le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'Administrateur a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Société;
- le contrat a pour objet la nomination de l'Administrateur à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
- le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Société;
- le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Société ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que l'Administrateur est obligé de faire en faveur de la Société en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la Société et a été conclu avant que l'Administrateur n'occupe son poste au sein de la Société et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;
- dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la Société exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

10.4 Séance pendant laquelle est discutée une question dans laquelle un Administrateur a un intérêt pécuniaire

L'Administrateur qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

L'Administrateur doit, outre les obligations imposées par le paragraphe précédent, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

Lorsque la question à propos de laquelle un Administrateur a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt de l'Administrateur consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions au sein de la Société.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que l'Administrateur ne peut raisonnablement être influencé par lui.

11. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

11.1 Protection de la confidentialité des données de la Société

Les activités au sein de la Société génèrent une quantité importante d'informations, dont plusieurs sont confidentielles. Il est de la responsabilité de chaque Administrateur se retrouvant en possession de renseignements confidentiels de veiller à leur confidentialité, et ce, même après la fin de son mandat. Il est également interdit à un Administrateur de se servir de renseignements obtenus dans l'exécution de ses fonctions pour des fins personnelles.

À titre d'information, sont considérés comme confidentiels les documents suivants, notamment : des bandes vidéo provenant des caméras de surveillance, des renseignements personnels tels que des informations sur les employés ou clients de la Société, des données stratégiques, des données financières, des courriels et des fichiers informatiques. Il est alors du devoir de l'Administrateur de préserver la confidentialité de tels renseignements et ne pas les utiliser pour des fins personnelles, à moins que la loi ou un tribunal en exige autrement.

Quelques éléments à prendre en considération :

- l'Administrateur ne doit pas discuter en public ou même avec ses proches de renseignements personnels ou d'informations confidentielles.
- l'Administrateur doit toujours penser à déchiqueter les documents contenant de l'information confidentielle.
- l'Administrateur doit prendre les précautions nécessaires pour protéger l'information confidentielle; par exemple, retourner les documents contenant de l'information confidentielle qui se trouvent sur son bureau, installer l'écran de veille sur son ordinateur et abaisser le couvercle de son portable, le cas échéant, quand quelqu'un s'approche de l'endroit où il travaille.
- l'Administrateur doit prendre soin d'indiquer le caractère confidentiel des documents qu'il transmet, le cas échéant.
- l'Administrateur doit garder sous clé les informations confidentielles.

11.2 Protection de la confidentialité des systèmes d'information de la Société

L'Administrateur doit assurer le respect de la confidentialité des systèmes et équipements informatiques de la Société, conformément aux Règles applicables.

11.3 Confidentialité du nombre et de l'identité des personnes ayant présenté une soumission ou ayant demandé une copie de la demande de soumissions avant l'ouverture des soumissions

Malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q, c. A-2.1)* et jusqu'à l'ouverture des soumissions, ne peut être divulgué par un Administrateur un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

12. PROTECTION ET RESPECT DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Les ressources intellectuelles, matérielles et financières de la Société doivent être utilisées pour les fonctions auxquelles elles sont destinées. Ces ressources doivent être protégées contre la perte, les dommages, le vandalisme, l'utilisation abusive et le vol.

13. APRÈS-MANDAT

Après avoir cessé d'être Administrateur, ce dernier ne peut agir de sorte à tirer un avantage indu de sa charge antérieure à ce titre. Il ne peut, notamment, divulguer de l'information confidentielle de la Société obtenue dans le cadre de son mandat.

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un Administrateur d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'Administrateur de la Société.

14. APPLICATION DU CODE

Le vérificateur interne de la Société est la personne responsable de la surveillance de l'application du Code. Par conséquent, toute question relative à l'interprétation du présent Code peut être adressée directement au vérificateur interne de la Société.

Un Administrateur qui prend connaissance d'un fait ou d'une situation pouvant constituer une infraction au présent Code doit en aviser sans délai par écrit le vérificateur interne de la Société. En cas de besoin, le vérificateur interne recevra la demande, décidera de sa recevabilité et consultera toute personne appropriée pour traiter d'une ou plusieurs questions particulières.

15. DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT

Lorsqu'il entre en fonction à titre de membre du Conseil de la Société, l'Administrateur doit remplir et signer le formulaire de déclaration d'intérêt, joint au présent Code à titre d'Annexe A, et le remettre au secrétaire du Conseil. Ce document devra par la suite être rempli et signé à nouveau annuellement par tout Administrateur. Finalement, un Administrateur doit informer incessamment et par écrit ledit secrétaire si sa situation change en cours d'année.

16. MISE EN GARDE

L'Administrateur qui contrevient aux dispositions du présent Code ou aux Règles applicables s'expose à l'imposition de sanctions par la Société ou par toute autorité compétente, qui différeront selon la gravité du manquement, conformément au Code et aux Règles applicables.

Par exemple, une faute lourde commise par un Administrateur dans l'exercice de ses fonctions pourrait entraîner des poursuites civiles ou criminelles. À cet égard, l'Administrateur dégage la Société de toutes responsabilités et s'engage à prendre fait et cause et, le cas échéant, à tenir quitte et indemne la Société contre toute réclamation qui pourrait lui être adressée par un tiers, en relation avec cette faute lourde.

En outre, un manquement au présent Code pourrait entraîner, notamment, la réprimande, la déclaration d'inhabilité, la suspension ou la destitution d'un Administrateur ainsi que le remboursement d'une rémunération ou la remise d'un cadeau ou avantage reçu par un Administrateur, le tout selon les modalités prévues au Code et aux Règles applicables.

17. RENOIS

Les renvois faits dans le présent Code doivent, à moins d'indication contraire, être lus en tenant compte des modifications qui pourront être apportées au texte des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'au texte des politiques administratives, procédures administratives et directives administratives auxquelles on fait ainsi renvoi.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil de la Société.

ANNEXE A

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

DÉCLARATION

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Société de transport de Laval (STL) déclare ce qui suit :

1. je ne détiens aucun intérêt* dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et, celui de la STL;
2. je n'ai pas été impliqué(e), au cours des 3 dernières années, dans :
 - a. des actions, procédures ou enquêtes fondées sur une prétendue violation d'une loi ou d'un règlement sur les valeurs mobilières ou d'une loi anti-monopole;
 - b. des procédures d'insolvabilité ou de faillite;
 - c. des poursuites pénales;
 - d. des actions en justice collectives ou recours collectifs ou;
 - e. des réclamations produites aux termes d'une police d'assurance de la responsabilité des administrateurs et dirigeants ou avis de réclamation éventuelle donné à l'assureur;
3. je ne fais l'objet d'aucune réclamation en cours;
4. je ne suis pas au courant de faits ou de circonstances pouvant donner lieu à une réclamation;

sauf _____

Laval, le _____ 20____. _____

SIGNATURE

** Voir l'article 10. du « Code d'éthique des membres du conseil d'administration de la Société de transport de Laval » pour les situations de conflits d'intérêts.*

Les membres doivent déclarer, annuellement et par écrit, les différents intérêts qu'ils détiennent et qui les rendraient susceptibles d'être en conflit ou en apparence de conflit avec les devoirs de leurs fonctions à la STL. De plus, ils devront informer le secrétaire corporatif et directeur – Affaires juridiques et approvisionnement si leur situation venait à changer en cours d'année.