



## **Code d'éthique des administrateurs**

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ANGUS  
(JANVIER 2010)

# TABLE DES MATIÈRES

	PRÉAMBULE .....	3
<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
	2.1 <i>Autorité et révision du code .....</i>	2
	2.2 <i>Champ d'application .....</i>	3
	2.3 <i>Respect des lois et règlements.....</i>	3
	2.4 <i>Inhabilités à être administrateur.....</i>	3
	2.5 <i>Politiques et directives connexes .....</i>	3
	2.6 <i>Déclarations obligatoires .....</i>	3
<b>3.</b>	<b>OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>4</b>
	3.1 <i>Connaissance des lois et de la réglementation applicable .....</i>	4
	3.2 <i>Devoir de prudence et diligence .....</i>	4
	3.3 <i>Loyauté, honnêteté et intégrité dans le seul intérêt de SDA .....</i>	4
	3.3.1 <i>Agir dans le meilleur intérêt de SDA.....</i>	4
	3.3.2 <i>Utilisation des biens de SDA et de l'information obtenue en raison des fonctions occupées au sein de SDA .....</i>	4
	3.3.3 <i>Contracter avec SDA.....</i>	4
	3.3.4 <i>Éviter les conflits d'intérêts.....</i>	5
	3.3.5 <i>Fraude à l'égard de SDA.....</i>	5
	3.4 <i>Dénonciation des situations contraires aux obligations des administrateurs .....</i>	5
<b>4.</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MESURES PRÉVENTIVES EU ÉGARD AUX SITUATIONS CONTRAIRES AUX OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>MESURES CURATIVES EU ÉGARD AUX SITUATIONS CONTRAIRES AUX OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>7</b>
	ANNEXE A .....	8
	ORGANIGRAMME DES ENTITÉS DU GROUPE ANGUS ... <b>ERREUR ! SIGNET NON</b>	
<b>DÉFINI.</b>		
	ANNEXE B .....	9
	ANNEXE C .....	10

## CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

### PRÉAMBULE

En 1904, le Canadien Pacifique inaugurait les Ateliers Angus. Pendant la première moitié du siècle, les Ateliers Angus ont formé le complexe industriel le plus étendu au pays. On y procédait à la fabrication du matériel roulant pour l'industrie du rail. Ce géant a fourni du travail à près de 100 000 Montréalais au cours du siècle dernier. Au milieu des années 1970, le CP ferme la moitié du site. En 1992, ayant toujours près de 1 000 employés à son service, le CP met fin définitivement aux activités des Ateliers Angus.

À l'annonce de cette fermeture, le CP projette de transformer son terrain de 5 millions de pi<sup>2</sup> en quartier résidentiel et commercial. Désirant préserver le lieu comme élément structurant de l'économie locale, la communauté durement affectée par le chômage se mobilise autour de la Corporation de développement économique communautaire locale (CDEC Rosemont-Petite-Patrie) pour obtenir de l'administration municipale le maintien de la vocation industrielle du site. Après trois ans d'efforts et de mobilisation, la CDEC Rosemont-Petite-Patrie s'entend avec le CP sur un redéveloppement d'une partie du site Angus.

En 1995, la CDEC Rosemont-Petite-Patrie met sur pied la Société de développement Angus (SDA), entreprise d'économie sociale pour prendre en charge la reconversion du site. C'est en 1999 que SDA concrétise sa première phase de développement de ce qu'on appelle aujourd'hui le Technopôle Angus, parc urbain d'entreprises, avec l'inauguration du Locoshop Angus. Au cours des années suivantes, SDA poursuit son développement et à ce jour elle a réalisé la construction de huit édifices et accueilli plus de 1 000 travailleurs et travailleuses dans une trentaine d'entreprises.

En 2003, la Fondation CSN devient partenaire de SDA et de ce partenariat est créée la Corporation de développement Angus (CDA), organisme auquel est confié le développement immobilier du site. Forts de ce partenariat, SDA et Fondation investissent dorénavant en parts égales dans chaque projet immobilier du site Angus.

Aujourd'hui, SDA et CDA poursuivent de concert leur croissance et le développement du site Angus en respectant les valeurs qu'elles se sont données.

C'est avec honnêteté, intégrité, transparence, entrepreneurship, créativité, excellence, performance et prudence que SDA s'engage à faire les projets qui lui sont confiés. SDA compte sur tous les administrateurs, pour bâtir sa réputation et ses succès.

Soucieux de créer un climat de confiance et d'éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts, SDA considère important de se doter d'un Code d'éthique qui fixe des normes et critères élevés d'honnêteté et de conduite à l'égard du comportement et des pratiques de toute personne agissant en son nom.

Le *Code civil du Québec* et la *Loi sur les compagnies* contiennent des dispositions qui traitent des devoirs et obligations des administrateurs et plus particulièrement des situations de conflits d'intérêts. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements de la Société lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Par-delà les dispositions législatives et contractuelles applicables, les règles de conduite énoncées dans le présent Code constituent des exigences à respecter par toute personne dans l'accomplissement de ses fonctions d'administrateur de SDA.

Le présent Code d'éthique s'applique à l'ensemble des entités faisant partie du groupe SDA (voir Annexe « A »).

## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, le sens commun des mots s'applique et à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions particulières suivantes s'imposent :

« **administrateur** » : Toute personne membre du conseil d'administration de SDA ou de tout comité de SDA. Ce terme désigne aussi tout individu nommé par SDA pour siéger au conseil d'administration d'une autre personne morale.

« **conflit d'intérêts** » : Toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il a un lien légal, notamment un lien familial ou un lien d'affaires) au détriment d'une autre, en raison du fait que cet administrateur détient, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans l'une de ces personnes ou dans une des personnes avec lesquelles cette personne est liée directement ou indirectement. Toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement d'un administrateur est également couverte par la présente définition.

« **conseil** » ou « **CA** » : Le conseil d'administration de SDA.

« **président et chef de la direction** » ou « **président** » : Le président et chef de la direction de SDA.

« **SDA** » : Société de développement Angus et l'ensemble des entités juridiques énumérées à l'annexe « A »

« **information confidentielle** » : Toute information ayant trait à SDA, toute information de nature financière, stratégique ou de direction, toute information, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, un dirigeant ou un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération dans laquelle SDA est impliquée. Toute documentation portée à la connaissance d'un administrateur, et à laquelle il a accès en cette qualité, doit être présumée confidentielle et traitée comme telle, de la même façon que le sont les délibérations du conseil d'administration et de ses comités.

« **personne** » : Toute personne physique ou morale selon ce qui est visé par le présent Code.

« **transaction** » : Tout achat, vente, transfert, disposition ou toute autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 **Autorité et révision du code**

Le présent Code a reçu l'approbation du conseil d'administration et ne peut être modifié qu'avec son approbation.

Le Comité de vérification veille à l'application du présent Code, il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie. Dans l'application du présent Code, le Comité de vérification peut, au besoin et à son entière discrétion, recourir aux conseils d'un expert externe.

## **2.2 Champ d'application**

Le présent Code s'applique à tous les administrateurs de SDA. Il couvre tous les actes posés par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions.

Aucun administrateur ne peut indirectement se soustraire à l'application du présent Code en recourant à un tiers avec lequel il a un lien légal, notamment un lien familial ou un lien d'affaires.

La durée d'application comprend toute la période où un administrateur occupe cette fonction au sein de SDA. Cependant, certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation de fonctions, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information.

## **2.3 Respect des lois et règlements**

Ce Code ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale ou réglementaire pouvant s'appliquer.

## **2.4 Inhabilités à être administrateur**

Sont inhabiles à être administrateurs :

- les majeurs en tutelle ou en curatelle;
- les faillis;
- les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- les personnes trouvées coupables d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales;
- les personnes qui, de façon répétée ou susceptible d'être perçue comme telle, enfreignent les lois, notamment celles relatives aux personnes morales;
- les personnes qui manquent à leurs obligations d'administrateur.

Toutefois, les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

## **2.5 Politiques et directives connexes**

Les dispositions contenues dans ce Code n'excluent d'aucune façon l'élaboration, dûment autorisée, de directives ou règles additionnelles ou plus spécifiques à certains secteurs ou à certaines situations. Ces dispositions s'ajoutent au présent document et déterminent la façon dont les administrateurs de SDA remplissent leur charge.

## **2.6 Déclarations obligatoires**

Dès son entrée en fonction, chaque administrateur a l'obligation de confirmer par écrit son adhésion au présent Code, suivant le formulaire prescrit (Annexe « B »). Il doit remettre ledit formulaire au président du conseil d'administration qui en remet une copie à la secrétaire corporative et au président du comité de vérification.

Dans le cadre de ses fonctions, chaque administrateur a l'obligation de déclarer par écrit toute situation visée par le présent Code. Il a l'obligation de remplir le formulaire prescrit (Annexe « C ») dans un délai raisonnable suivant la connaissance de ladite situation et le remettre au président du conseil d'administration.

### **3. OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

#### **3.1 Connaissance des lois et de la réglementation applicable**

Les administrateurs doivent dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements leur imposent et agir de bonne foi dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

#### **3.2 Devoir de prudence et diligence**

Les administrateurs doivent agir avec prudence et diligence en accomplissant leurs tâches avec soin et en prenant les dispositions nécessaires pour éviter que SDA ou un tiers ne subisse un dommage.

#### **3.3 Loyauté, honnêteté et intégrité dans le seul intérêt de SDA**

Les administrateurs doivent agir avec honnêteté, loyauté et intégrité dans le seul intérêt de SDA.

##### ***3.3.1 Agir dans le meilleur intérêt de SDA***

Les administrateurs ne peuvent abuser des pouvoirs qui leur sont dévolus, lesquels doivent toujours être prioritairement exercés dans le meilleur intérêt de SDA.

##### ***3.3.2 Utilisation des biens de SDA et de l'information obtenue en raison des fonctions occupées au sein de SDA***

Les administrateurs ne peuvent confondre les biens de SDA avec les leurs.

Même après qu'ils aient cessé de remplir leurs fonctions au sein de SDA, les administrateurs ne peuvent pour un avantage personnel, pécuniaire ou autre, utiliser, à leur avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de SDA ou d'un tiers, les biens de SDA ou toute information confidentielle qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions. Ils ne peuvent faire connaître, divulguer ou dévoiler à un tiers les informations confidentielles concernant les affaires de SDA.

Toutefois, un administrateur peut utiliser certains biens ou informations appartenant à SDA s'il obtient une autorisation unanime de tous les membres de SDA à cet effet. Faute d'avoir obtenu une telle autorisation, le conseil peut demander que l'administrateur rende compte et remette à SDA le profit réalisé ou l'avantage reçu à la suite de l'utilisation de ses biens ou information et, le cas échéant, d'intenter des recours judiciaires.

##### ***3.3.3 Contracter avec SDA***

Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de SDA ou contracter avec SDA s'il obtient au préalable une autorisation unanime de tous les membres de SDA à cet effet. Faute d'avoir obtenu une telle autorisation, le conseil peut demander que l'administrateur rende compte de la nature et de la valeur des droits qu'il acquiert et remette à SDA le profit réalisé ou l'avantage reçu et, le cas échéant, intenter des recours judiciaires.

SDA peut demander au tribunal l'annulation d'un contrat octroyé directement ou indirectement à un administrateur, si l'intérêt de l'administrateur dans le contrat n'a pas été divulgué correctement, si le

conseil d'administration n'a pas spécifiquement autorisé l'octroi dudit contrat et si le contrat approuvé n'est pas équitable pour SDA.

### **3.3.4 Éviter les conflits d'intérêts**

De façon générale, pour que l'honnêteté, l'objectivité, l'indépendance et l'impartialité des administrateurs soient au-dessus de tout soupçon dans l'exécution de leurs fonctions ou responsabilités, ils doivent prendre toutes les mesures requises pour éviter de se placer dans une situation de conflit, réelle ou apparente, potentielle ou éventuelle, entre leur intérêt personnel et leurs obligations d'administrateurs.

Tout administrateur doit éviter d'être redevable envers qui que ce soit en se plaçant dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des personnes seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement afin d'obtenir un traitement privilégié de SDA.

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation où lui, un tiers avec lequel il a un lien, notamment un lien légal, familial ou d'affaires, ou une entité que ce dernier tiers contrôle, pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage de son influence ou de son pouvoir décisionnel.

Tout administrateur doit éviter de donner ou de recevoir quelque cadeau, don, service, avantage ou autre faveur pouvant avoir un effet dans l'exécution de ses fonctions ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de SDA.

### **3.3.5 Fraude à l'égard de SDA**

Les administrateurs, et toute autre personne ayant participé à un acte frauduleux à l'égard de SDA ou ayant tiré un profit personnel d'un acte frauduleux à l'égard de SDA, sont sujets à être démis de leurs fonctions et s'exposent à des recours judiciaires.

## **3.4 Dénonciation des situations contraires aux obligations des administrateurs**

Un administrateur se trouvant dans toute situation contraire à ses obligations - notamment s'il a des intérêts dans une société, une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit :

1. dénoncer immédiatement, verbalement ou par écrit, ladite situation au président du conseil d'administration et/ou au secrétaire de SDA et au président du comité de vérification, en indiquant la nature et les avantages qui en découlent et demander que le fait soit consigné au procès-verbal de la prochaine délibération du conseil d'administration;
2. s'abstenir de délibérer et de voter en quittant la réunion au cours de laquelle le conseil d'administration - ou l'un de ses comités - délibérera sur la ou les questions ayant trait à la situation contraire à ses obligations d'administrateur.

L'administrateur qui connaît l'existence d'une violation au présent Code doit le dénoncer au président du comité de vérification. Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle.

Si, après examen de la situation, le comité de vérification considère qu'il y a effectivement violation du présent Code, celui-ci prendra les mesures qu'il considère appropriées dans les circonstances et avisera le président du conseil d'administration et le secrétaire corporatif. Il est entendu qu'au préalable le comité de vérification aura donné la possibilité à la personne concernée de faire valoir son point de vue et, par la suite, l'aura avisé de sa décision.

## **4. CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION**

### **4.1 Principe**

Tout administrateur doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit la communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître.

En outre, les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées par un administrateur à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de SDA ou d'un tiers.

### **4.2 Protection de l'information confidentielle**

Tout administrateur qui possède de *l'information confidentielle* doit s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information, à moins que cela ne rencontre les fins de pour lesquelles elle lui a été fournie ou les fins pour lesquelles il y a accès.

### **4.3 Mesures de protection de l'information confidentielle**

L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations.

En cas de divulgation *d'information confidentielle* par inadvertance, l'administrateur concerné doit en faire rapport au président du comité de vérification qui recommande les mesures estimées nécessaires.

### **4.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information**

Aucun administrateur, autre que ceux formellement autorisés, ne doit discuter ou commenter avec des représentants des médias aux personnes autorisées de SDA.

## **5. POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

Les administrateurs ont la responsabilité de veiller à ce que tout employé de SDA respecte la politique d'approvisionnement dont elle s'est dotée. L'objectif global est d'assurer le maintien d'un degré d'éthique élevé dans le processus d'approvisionnement, en faisant en sorte que les achats et les locations s'effectuent de façon équitable, éthique, socialement responsable, cohérente, transparente et concurrentielle.

De manière générale, SDA doit procéder par appels d'offres ou appels de propositions sur invitation afin d'établir la valeur des produits et services sur le marché et d'obtenir les meilleurs prix, qualité et service possibles à une période donnée.

## **6. MESURES PRÉVENTIVES EU ÉGARD AUX SITUATIONS CONTRAIRES AUX OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Lorsque le président du conseil d'administration, le secrétaire ou le président du comité de vérification de SDA reçoit une dénonciation d'un administrateur en vertu du paragraphe 3.4 du présent Code ou, s'il appert qu'un administrateur peut se trouver dans une situation contraire à ses obligations, alors le

secrétaire corporatif de SDA note toutes les mesures prises dans son dossier et consigne le tout au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration ou de l'un de ses comités.

En cas de doute ou de désaccord quant à l'application des présentes mesures préventives, l'administrateur concerné est invité à en discuter avec le président du conseil d'administration ou le président du comité de vérification, qui statuera sur la question ou la réfèrera, s'il le juge opportun, au conseil d'administration de SDA pour décision.

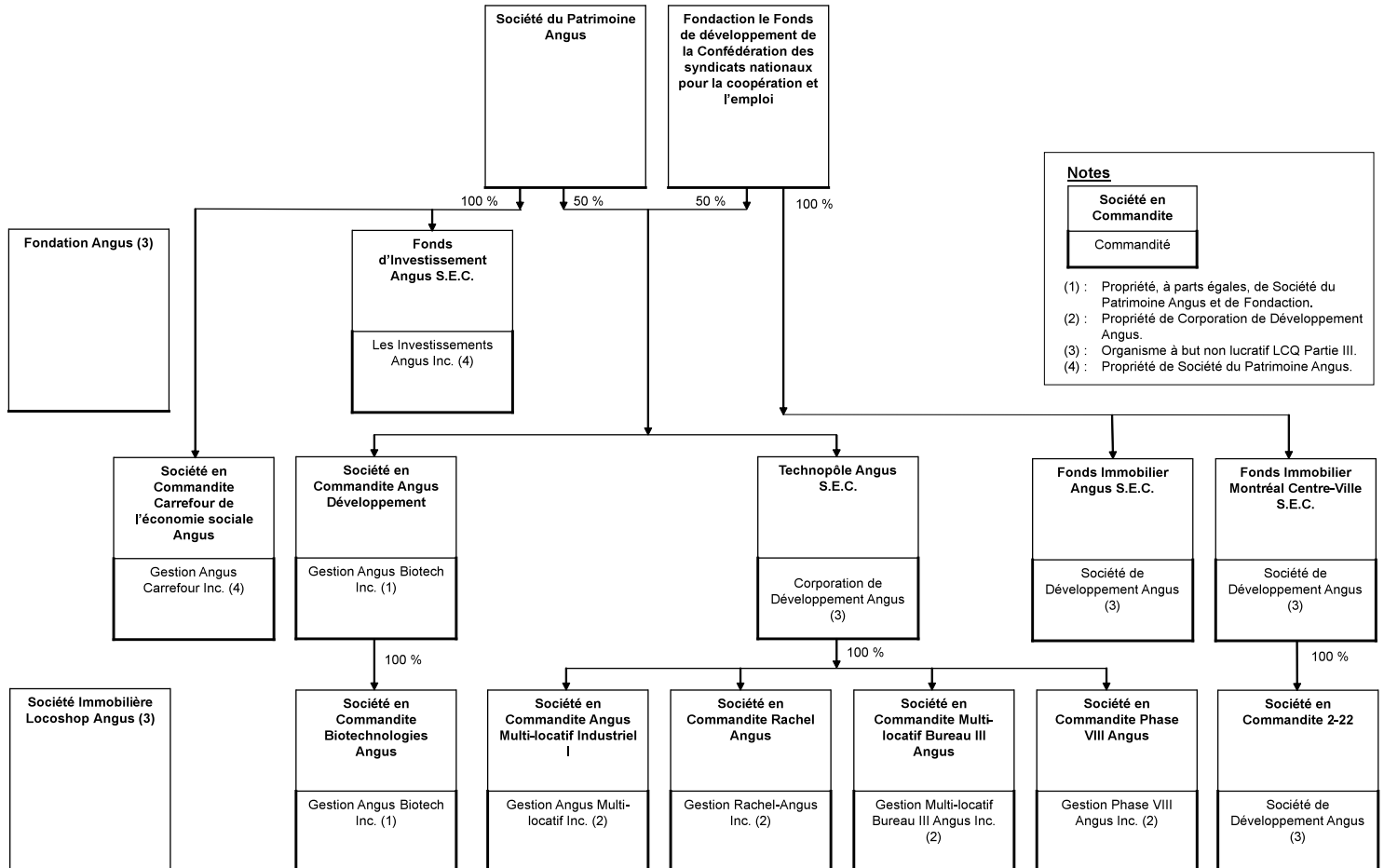
**7. MESURES CURATIVES EU ÉGARD AUX SITUATIONS CONTRAIRES AUX OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs contrevenant à l'esprit ou à la lettre de ces règles seront soumis aux conditions particulières fixées en application du présent Code et aux mesures appropriées imposées par le conseil d'administration de SDA.

En cas d'actes frauduleux ou illicites commis par un administrateur, le dossier sera transmis aux autorités judiciaires.

Les mesures appropriées imposées par le conseil d'administration sont consignées dans le dossier de l'administrateur concerné et au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de SDA.

SDA se réserve le droit de rompre toutes ses relations d'affaires avec un tiers incitant un administrateur de SDA à contrevenir au présent Code.

ANNEXE AORGANIGRAMME DES ENTITÉS DU GROUPE ANGUS

**ANNEXE B**

**DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE**

Je, soussigné (e) \_\_\_\_\_ reconnais avoir lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique des administrateurs de Société de développement Angus (ci-après appelé « SDA ») et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare ici tout intérêt externe ou activité qui pourrait être considéré comme entrant en conflit avec les intérêts de SDA ou des personnes avec lesquelles SDA a une relation d'affaires :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

Signature de l'administrateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

ANNEXE C

**DÉCLARATION SUR LE RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE**

- Description détaillée de la situation visée par le *Code d'éthique des administrateurs de Société de développement Angus* (particulièrement la date, les faits litigieux, les intervenants et les principes ou articles en cause) :

---

---

---

---

---

- Mesures adoptées en conséquence:

---

---

---

---

---

- Le cas échéant, suivi de l'application des mesures adoptées:

---

---

---

---

---

---

**DÉCLARATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION**

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

**DÉCLARATION DE L'ADMINISTRATEUR :**

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_