

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Société des établissements de plein air du Québec



Table des matières

Définitions et interprétations	1
Article 1. Définitions	1
Article 2. Interprétation	2
Portée du Code	2
Article 3. Objets	2
Article 4. Champ d'application	2
Article 5. Entrée en vigueur	2
Principes d'éthique	2
Article 6. Réalisation de la mission.....	2
Article 7. Respect des règles.....	3
Article 8. Professionnalisme	3
Article 9. Adhésion.....	3
Règles de déontologie	3
<i>Neutralité politique, réserve et activités extérieures</i>	3
Article 10. Respect de la Sépaq	3
Article 11. Neutralité politique.....	4
Article 12. Manifestation publique.....	4
Article 13. Offre d'emploi	4
Article 14. Affaires personnelles	4
<i>Traitement de l'information</i>	4
Article 15. Confidentialité.....	4
Article 16. Protection de l'Information confidentielle.....	5
Article 17. Confidentialité des informations fournies	5
Article 18. Obligations après la cessation des fonctions	5
<i>Éviter les conflits d'intérêts</i>	6
Article 19. Situation conflictuelle et dénonciation	6
Article 20. Conflit d'intérêts.....	6
Article 21. Biens de la Sépaq	6
Articles 22. et 23. Avantages et cadeaux	6
Mise en œuvre	7
Article 24. Adoption et révision	7
Article 25. Révision du Code	7
Article 26. Application	7
Article 27. Dénonciation d'une violation	7
Déclarations	8
Article 28. Types de déclarations	8
Article 29. Procédure de délibération	8
Article 30. Archives.....	8
Processus disciplinaire	9
Article 31. Autorité compétente	9
Article 32. Sanction et procédures.....	9
ANNEXES	10
Annexe A – Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.....	11
Annexe B – Déclaration d'intérêts	12
Annexe C – Déclaration de modifications d'intérêts.....	14
Annexe D – Déclaration de non-participation aux discussions	16
Annexe E – Procédure de délibération relative aux Conflits d'intérêts	17

Définitions et interprétation

DÉFINITIONS

1. Dans ce Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

Code :	Désigne le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société des établissements de plein air du Québec.
Conflit d'intérêts :	On entend par situation de Conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de la Société des établissements de plein air du Québec. Un Conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un Traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Société des établissements de plein air du Québec. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'Intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
Conseil :	Désigne le conseil d'administration de la Société des établissements de plein air du Québec.
Comité :	Désigne le comité de gouvernance et d'éthique prévu par la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, chapitre G-1.02).
Information confidentielle :	Toute information ayant trait à la Société des établissements de plein air du Québec ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale, syndicale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel la Société des établissements de plein air du Québec participe ou d'entraîner une perte à la Société des établissements de plein air du Québec.
Intégrité :	État d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant auxdits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.
Loi :	Désigne la Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec (RLRQ, chapitre S-13.01).
Personne liée :	Le ou la conjoint(e) de l'administrateur, un enfant de l'administrateur ou de sa ou de son conjoint(e), un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale ou autre entité dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.
Sépaq :	Désigne la Société des établissements de plein air du Québec.

Définitions et interprétation

INTERPRÉTATION

2. Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

Portée du Code

OBJETS

3. (1) 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 de la Sépaq, de favoriser la transparence au sein de la Sépaq et de responsabiliser ses administrateurs.

3. (2) Le présent Code a aussi pour objet d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie de la Sépaq auxquels les administrateurs doivent se soumettre. Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de la Sépaq, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion. Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs.

CHAMP D'APPLICATION

4. Le présent Code s'applique aux administrateurs de la Sépaq.

ENTRÉE EN VIGUEUR

5. Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil, soit le 20 mars 2009 (révisé le 13 janvier 2012, le 14 juin 2013, le 4 décembre 2015, le 8 février 2018, le 7 février 2020, le 9 avril 2021 et le 3 juin 2022). Il n'a aucun effet rétroactif.

Ce code énonce les normes, règles et principes devant guider l'administrateur dans les situations comportant une dimension éthique ou déontologique.

Principes d'éthique

RÉALISATION DE LA MISSION

6. (1) Les administrateurs sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat à la réalisation de la mission de la Sépaq et à la bonne administration de ses biens. Dans ce contexte, l'administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, son expérience et son Intégrité de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace des objectifs assignés à la Sépaq par la Loi et la bonne administration des biens qu'elle possède comme mandataire de l'État.

6. (2) La contribution de l'administrateur doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité. L'administrateur doit entretenir, à l'égard de toute personne et de la Sépaq, des relations fondées sur le respect, l'écoute, la coopération, l'ouverture d'esprit, l'inclusivité et le professionnalisme.

Principes d'éthique

RESPECT DES RÈGLES

7. (1) L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la Loi, le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, chapitre M-30, r. 1) et le présent Code. Ce dernier reflète et, le cas échéant, complète les dispositions prévues par la Loi et le règlement.

7. (2) L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

7. (3) Le présent Code ne reprend pas tous les sujets traités dans la Loi, le règlement ou d'autres lois ou dispositions applicables à l'un ou l'autre des administrateurs, dont la rémunération et les activités politiques.

Rappelons que...
l'éthique se veut
davantage la science de la
morale et la déontologie,
quant à elle, est l'ensemble
des règles et devoirs
professionnels mettant en
application ces principes

PROFESSIONNALISME

8. (1) Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Sépaq. Il a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixés par la Sépaq. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Sépaq exerce ses activités.

8. (2) La Sépaq doit collaborer avec l'administrateur pour le supporter dans l'exercice de ses fonctions.

8. (3) L'administrateur prend ses décisions de façon à assurer et à maintenir le lien de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires de la Sépaq, le public ainsi qu'avec l'actionnaire de la Sépaq.

8. (4) En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'administrateur de consulter le président du Conseil.

ADHÉSION

9. Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de l'administrateur. Il doit confirmer son adhésion au Code dans les 30 jours suivant le début de son mandat ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.

Règles de déontologie

NEUTRALITÉ POLITIQUE, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

RESPECT DE LA SÉPAQ

10. (1) En tout temps, l'administrateur doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Sépaq y compris dans les médias sociaux et les sites de collaboration.

10. (2) L'administrateur doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Sépaq.

Règles de déontologie

NEUTRALITÉ POLITIQUE, RÉSERVE ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES (SUITE)

NEUTRALITÉ POLITIQUE

- 11. (1)** L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.
- 11. (2)** Un administrateur ne doit en aucun cas associer la Sépaq, de près ou de loin, à une démarche personnelle touchant des activités politiques.

MANIFESTATION PUBLIQUE

- 12. (1)** L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
- 12. (2)** L'administrateur qui a l'intention de présenter sa candidature à une charge électorale au palier fédéral, provincial, municipal ou scolaire doit en informer le président du Conseil. Le président du Conseil ou le président-directeur général qui a pareille intention doit en informer le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

OFFRE D'EMPLOI

- 13.** L'administrateur doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

AFFAIRES PERSONNELLES

- 14.** L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

TRAITEMENT DE L'INFORMATION

CONFIDENTIALITÉ

- 15. (1)** L'administrateur 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. De plus, il doit user de retenue dans ses conversations afin de ne pas favoriser une partie au détriment d'une autre sur le plan des liens d'affaires qu'elle a ou pourrait avoir avec la Sépaq.
- 15. (2)** L'administrateur 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.

Règles de déontologie

TRAITEMENT DE L'INFORMATION (suite)

PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

16. L'administrateur se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'Information confidentielle :

- ⇒ il ne doit communiquer de l'Information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître;
- ⇒ s'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par la Sépaq touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'information par ce système. Il ne doit pas transmettre à quiconque l'Information confidentielle qu'il reçoit de la Sépaq;
- ⇒ il a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures sont notamment :
 - de ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'Informations confidentielles;
 - ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers le mot de passe donnant accès aux documents porteurs d'Informations confidentielles;
 - de prendre des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'Informations confidentielles quel que soit le support;
 - d'éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des Informations confidentielles;
 - d'identifier sur les documents susceptibles de circuler, le fait qu'ils contiennent de l'Information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
 - de se défaire par des moyens appropriés (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat d'administrateur.



Chaque administrateur doit contribuer à protéger l'information qu'il détient.

CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS FOURNIES

17. La Sépaq prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du présent Code.

OBLIGATIONS APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

18. (1) L'administrateur 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 Sépaq.

18. (2) L'administrateur 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 Sépaq, 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.

18. (3) 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 Sépaq est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

18. (4) L'administrateur en poste ne peut traiter, dans les circonstances qui sont prévues au troisième alinéa, avec l'administrateur qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

Règles de déontologie

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

SITUATION CONFLICTUELLE ET DÉNONCIATION

19. (1) L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible d'influer sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

19. (2) L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'un contrat conclu par la Sépaq ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur, selon le cas, en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Sépaq.

19. (3) Un administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autres services à la Sépaq, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne morale ou d'une autre entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

19. (4) Chaque administrateur doit, lors de son entrée en fonction, annuellement et dans les meilleurs délais après la survenance d'un changement significatif, communiquer au président du Conseil la liste des intérêts qu'il détient dans des personnes morales ou autres entités de même que la liste de tels intérêts que détient toute Personne liée avec un relevé de toutes opérations ayant modifié ces listes dans le cours de l'année.

19. (5) L'administrateur en situation de Conflit d'intérêts doit en aviser par écrit le président du Conseil et le secrétaire et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la personne morale ou autre entité dans laquelle il a ces intérêts. Il doit en outre dénoncer verbalement cette situation à toute séance qui aborde un sujet touchant ces intérêts, afin que cette dénonciation et son retrait de la séance soient dûment consignés au mémoire de délibérations.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

20. En ce qui concerne les Conflits d'intérêts, l'administrateur doit se conformer à l'article 9 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, chapitre G-1.02).

BIENS DE LA SÉPAQ

21. L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Sépaq avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

AVANTAGES ET CADEAUX

22. (1) L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

22. (2) Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à la Sépaq.

23. (1) L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

23. (2) L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.

L'évaluation

d'une situation de conflit d'intérêts se fait de façon objective.

Même si l'administrateur est de bonne foi et n'a commis aucune faute, il peut se trouver en conflit

Mise en œuvre

ADOPTION ET RÉVISION

24. Le Conseil approuve le présent Code, sur recommandation du Comité qui en assure la révision.

RÉVISION DU CODE

25. Le Comité doit :

- ⇒ réviser tous les deux ans le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation;
- ⇒ assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code.

APPLICATION

26. (1) Le président du Conseil doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs de la Sépaq.

26. (2) Le président du Conseil a pour mandat :

- ⇒ de donner son avis et de fournir son soutien à la Sépaq et à tout membre du Conseil confronté à une situation qu'il estime poser un problème;
- ⇒ de traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- ⇒ de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités au présent Code.

26. (3) Dans le cadre de la réalisation de ce mandat, le président du Conseil peut, au besoin, s'adresser au Comité.

DÉNONCIATION D'UNE VIOLATION

27. (1) L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'Information confidentielle ou un Conflit d'intérêts non divulgué, doit la dénoncer au président du Conseil ou, si c'est ce dernier qui est en cause, à l'autorité compétente mentionnée à l'article 31 du présent Code.

27. (2) Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'information suivante :

- ⇒ l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation;
- ⇒ la description de la violation;
- ⇒ la date ou la période de survenance de la violation;
- ⇒ une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

27. (3) Le président du Conseil préserve, dans la mesure du possible, l'anonymat des plaignants, requérants et informateurs à moins d'intention manifeste à l'effet contraire. Il ne peut être contraint de révéler une information susceptible de dévoiler leur identité, sauf si la loi ou le tribunal l'exige.

27. (4) Lorsque le président du Conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le Conseil et l'autorité compétente en lui remettant une copie complète de son dossier.

Déclarations

TYPES DE DÉCLARATIONS

28. (1) ADHÉSION : L'administrateur fournit au président du Conseil le formulaire « Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs » reproduit à l'annexe A du présent Code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours suivant sa nomination ou l'entrée en vigueur de chacune des modifications du Code.

28. (2) INTÉRÊTS : L'administrateur fournit au président du Conseil le formulaire « Déclaration d'intérêts » reproduit à l'annexe B du présent Code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours de sa nomination et dans les 90 jours suivant le 31 mars de chaque année durant laquelle il demeure en fonction.

28. (3) MODIFICATIONS D'INTÉRÊTS : L'administrateur fournit au président du Conseil le formulaire « Déclaration de modifications d'intérêts » reproduit à l'annexe C du présent Code, dûment rempli et signé, dans les 30 jours de la survenance d'un changement significatif au contenu de l'annexe B.

28. (4) NON-PARTICIPATION AUX DISCUSSIONS : L'administrateur fournit, s'il y a lieu, au président du Conseil, le formulaire « Déclaration de non-participation aux discussions » reproduit à l'annexe D du présent Code, dûment rempli et signé.

DOSSIERS

28. (5) Le président du Conseil remet les documents reçus en application du présent article au secrétaire de la Sépaq qui les conserve dans les dossiers de la Sépaq.

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION

29. Dans tous les cas où un sujet peut susciter un Conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne de l'administrateur ou s'il s'agit d'une personne morale ou autre entité déclarée par l'administrateur conformément à l'annexe D, le secrétaire applique la procédure de délibération relative aux Conflits d'intérêts prévue à l'annexe E du présent Code.

ARCHIVES

30. (1) Le secrétaire de la Sépaq tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

30. (2) Il doit en outre prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la confidentialité des informations fournies par les administrateurs en vertu du présent Code.

Processus disciplinaire

AUTORITÉ COMPÉTENTE

31. Aux fins du présent chapitre, l'autorité compétente pour agir est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif lorsque le président du Conseil ou un administrateur nommé par le gouvernement est en cause.

SANCTIONS ET PROCÉDURES

32. (1) L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération le cas échéant, 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.

32. (2) L'autorité compétente fait part à l'administrateur 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.

32. (3) Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au présent Code, le secrétaire général du Conseil exécutif lui impose une sanction.

32. (4) En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur nommé par le gouvernement, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre sans rémunération, le cas échéant, l'administrateur pour une période d'au plus 30 jours.

32. (5) La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est la réprimande, la suspension, sans rémunération le cas échéant, d'une durée maximale de trois mois ou la révocation.

32. (6) Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.



AQUARIUM DU QUÉBEC

Annexe A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Société des établissements de plein air du Québec, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Société des établissements de plein air du Québec approuvé par le conseil d'administration et dont la dernière mise à jour date du 3 juin 2022.

Par la présente, je me déclare lié(e) envers la Société des établissements de plein air du Québec par chacune des dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signée à _____, ce _____^e jour du mois de _____ 20____.

Administrateur(trice)

Annexe B

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Société des établissements de plein air du Québec (la Sépaq), déclare les intérêts suivants :

1. Action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts pécuniaires, que toute Personne liée ou moi détenons dans des personnes morales ou autres entités à but lucratif ou non lucratif (Note 1).

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Quantité de l'intérêt	Description (ex. : action)	Valeur approximative de l'intérêt

Les personnes m'étant liées et moi ne détenons pas d'intérêt correspondant à cet énoncé.

Note 1

Ne sont pas considérés comme des intérêts dans des personnes morales ou autres entités :

- la détention dans une société cotée en Bourse de titres représentant moins de 5 % de cette catégorie de titres de cette société;
- la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement à la gestion duquel l'administrateur ne participe ni directement, ni indirectement;
- la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'une fiducie sans aucun droit de regard dont le bénéficiaire ne peut prendre connaissance de la composition;
- la détention du nombre minimal d'actions requises pour être admissible comme administrateur d'une personne morale;
- un intérêt qui, de par sa nature et son étendue, est commun à la population en général ou à un secteur particulier dans lequel œuvre l'administrateur qui n'exerce pas une fonction à temps plein au sein de la Sépaq ou d'une de ses filiales;
- un contrat d'assurance responsabilité des administrateurs;
- la détention de titres émis ou garantis par un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous.

2. Fonction d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue ou tout autre intérêt qu'une Personne liée ou moi assumons dans des personnes morales ou autres entités à but lucratif ou non lucratif.

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt

Les personnes m'étant liées et moi n'assumons aucune fonction ou ne détenons aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

3. Autres intérêts que je détiens, qui me relie à une personne morale ou autre entité et qui pourraient être perçus comme susceptibles d'influencer mon appréciation des sujets présentés au conseil concernant cette personne morale ou autre entité.

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Nature de l'intérêt

Je ne détiens aucun intérêt correspondant à cet énoncé.

Signée à _____, ce _____^e jour du mois de _____ 20__.

Administrateur(trice)

Annexe C

DÉCLARATION DE MODIFICATIONS D'INTÉRÊTS

VEUILLEZ REMPLIR LE FORMULAIRE EN INDIQUANT LES MODIFICATIONS (ACQUISITIONS OU DISPOSITIONS DE TITRES, CESSATION DE FONCTION, ETC.) EFFECTUÉES DEPUIS VOTRE DERNIÈRE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS.

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de la Société des établissements de plein air du Québec (la Sépaq), déclare les modifications suivantes :

1. Opérations ayant modifié les intérêts pécuniaires (action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts), que toute Personne liée ou moi détenons dans des personnes morales ou autres entités à but lucratif ou non lucratif².

SI VOUS OU TOUTE PERSONNE LIÉE AVEZ EFFECTUÉ PLUS D'UNE OPÉRATION RELATIVE À UN MÊME INTÉRÊT, VOUS ÊTES PRIÉS DE NOUS EN FAIRE PARVENIR LA LISTE COMPLÈTE.

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Description (ex. : action)	Quantité de l'intérêt dans la dernière déclaration	Opération effectuée depuis : vente (V) ou achat (A) et quantité	Quantité de l'intérêt à l'heure actuelle	Valeur de l'intérêt à l'heure actuelle

Les personnes m'étant liées et moi n'avons aucune modification à déclarer.

² Ne sont pas considérés comme des intérêts dans des personnes morales ou autres entités les bons du Trésor ou instruments de marché monétaire et les obligations gouvernementales (fédérales et provinciales).

2. Ajout ou retrait d'une fonction d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou de toute autre fonction analogue que toute Personne liée ou moi assumons dans des personnes morales ou autres entités à but lucratif ou non lucratif.

Ajout ou retrait d'un autre intérêt que toute Personne liée ou moi détenons dans des personnes morales ou autres entités à but lucratif ou non lucratif.

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt	Fonction ou intérêt retiré (R), conservé (C), nouvellement ajouté (A), ajouté et retiré durant l'année (AR)

Les personnes m'étant liées et moi n'avons aucune modification à déclarer.

3. Autres intérêts que je détiens, qui me relie à une personne morale ou autre entité et qui pourraient être perçus comme susceptibles d'influencer mon appréciation des sujets présentés au conseil concernant cette personne morale ou autre entité.

Dénomination sociale de la personne morale ou autre entité	Nature de l'intérêt	Intérêt retiré (R), conservé (C), nouvellement ajouté (A), ajouté et retiré durant l'année (AR)

Je n'ai aucune modification à déclarer.

Signée à _____, ce _____^e jour du mois de _____ 20____.

Administrateur(trice)

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

De façon à protéger la Société des établissements de plein air du Québec (la Sépaq) et les membres de son Conseil dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le secrétaire de la Sépaq :

1. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur de la Sépaq ou s'il s'agit d'une personne morale ou autre entité déclarée par l'administrateur conformément à l'annexe D du Code, le secrétaire :

- a. expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur concerné;
- b. ne transmet pas à l'administrateur concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
- c. consigne au mémoire de délibérations de la réunion le fait que ce membre du Conseil s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts;
- d. extrait le passage sur le sujet du mémoire de délibérations de la réunion concernée avant de le transmettre à l'administrateur concerné.

2. En tout temps ou lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur, ce dernier doit en aviser le secrétaire qui applique les dispositions ci-dessus à chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.

3. Lorsqu'un sujet abordé en séance peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du Conseil, ce dernier doit le soulever. Le secrétaire en fait alors mention au mémoire de délibérations, de même que du fait que ce membre du Conseil se retire de la réunion et s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.

4. Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, un membre du Conseil peut en discuter avec le président du Conseil ou avec le Conseil.

