



# **Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration**

Adopté par les membres du conseil d'administration le  
21 mars 2007

Direction des affaires juridiques et corporatives

Adopté le 21 mars 2007 (CA-07-008)  
Amendé le 21 octobre 2014 (CA-14-051)  
Amendé le 16 juin 2020 (CA-20-032)  
Amendé le 14 mai 2025 (CA-25-033)



SOCIÉTÉ D'HABITATION  
ET DE DÉVELOPPEMENT  
DE MONTRÉAL

## Préambule

Les membres du conseil d'administration de la Société d'habitation et de développement de Montréal (ci-après la « SHDM ») sont nommés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de la SHDM et à la bonne administration des biens dont elle a la responsabilité. Leur contribution doit s'effectuer, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

Le membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi, notamment ceux du Code civil du Québec et du présent Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants prévalent.

Le membre est notamment tenu de respecter les valeurs de gestion de la SHDM, soit :

- Le respect des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la SHDM;
- L'équité et l'intégrité, par le traitement impartial des personnes s'adressant ou faisant affaire avec la SHDM;
- La transparence, correspondant à l'optique d'accessibilité de l'information dans les domaines qui touchent l'ensemble des opérations et activités de la SHDM, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1).

## Section I

### Objectifs et buts

1. Le présent code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la SHDM (ci-après le « Code ») a pour objet de favoriser l'intégrité, la transparence et l'impartialité dans l'administration de la SHDM. Il a également pour objet d'assurer et de promouvoir la confiance du public en général et de toute personne en particulier s'adressant ou faisant affaire avec la SHDM.
2. Le présent Code s'applique à tous les membres du conseil d'administration de la SHDM, étant convenu que le mot « membre » désigne pour les fins du présent Code, les membres qui siègent sur le conseil d'administration ou sur l'un des comités permanents ou temporaires créé par le conseil d'administration de la SHDM, les ressources externes nommées par le conseil de la SHDM pour assurer l'exercice d'un mandat, et dans la mesure où cela est applicable, toute personne invitée à assister aux réunions du conseil ou d'un comité, incluant la personne agissant à titre d'observateur.

## Section II

### Devoirs

#### Indépendance et intégrité dans les rapports

3. Le membre de la SHDM exerce ses fonctions en toute liberté, avec indépendance, dignité et intégrité, en considérant l'importance des valeurs d'accessibilité et de célérité de la SHDM.

4. Le membre s'engage à agir avec loyauté, diligence, prudence et sans discrimination, afin de servir au mieux les intérêts de la SHDM, dans le respect de toute personne s'adressant ou faisant affaire avec la SHDM.
5. Le membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir dans l'intérêt de la SHDM. Il doit prendre des décisions indépendamment de toute considération politique partisane et des liens qui l'unissent à un groupe d'intérêt particulier. Ses décisions doivent être fondées sur des principes régissant les relations d'affaires, la saine administration et les règles d'éthique.
6. Dans la recherche de partenaires et de fournisseurs de la SHDM, le membre doit s'assurer que le choix d'entreprises ou de personnes est fait de façon transparente et de manière à ne pas nuire à la crédibilité de la SHDM.

## Confidentialité

7. La confidentialité d'un renseignement se définit selon la nature de celui-ci ou selon les termes de la loi. Sont confidentiels les renseignements dont la connaissance est acquise dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions et dont :
  - la divulgation cause ou pourrait causer un préjudice à la SHDM, à un de ses administrateurs, dirigeants, employés ou à un tiers; ou
  - l'utilisation procure un avantage ou un bénéfice à un administrateur, dirigeant, employé ou à un tiers.
8. Le membre est tenu à la discréction sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel d'un renseignement ainsi reçu. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, un renseignement auquel il a accès dans l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un membre de faire rapport à la personne l'ayant nommé, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

9. Le membre doit s'abstenir de commenter publiquement les décisions prises par le conseil d'administration, à moins d'y être autorisé par ce dernier.
10. Le membre doit transmettre au conseil d'administration, en temps opportun, toute information qu'il détient et qui concerne l'administration de la SHDM ou les biens sous sa gestion et qui serait utile aux autres membres du conseil dans une prise de décisions.

## Conflit d'intérêts

11. Le membre doit accomplir son devoir de manière à préserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la SHDM.
12. Le membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, incluant celui des membres de sa famille immédiate et les obligations de ses fonctions. (*Au sens de la Loi d'interprétation, chapitre I-16, la famille immédiate étant un conjoint ou un enfant à charge du membre ou de son conjoint.*)

On entend par « situation de conflit d'intérêt », toute situation où un membre a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt de la SHDM. L'intérêt peut

être pécuniaire ou moral. Il n'est pas nécessaire que le membre ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la SHDM. Le risque que cela se produise est suffisant.

13. Le membre doit dénoncer sans délai au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de la placer dans une situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre ceux-ci en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
14. Le membre qui est dans une situation de conflit d'intérêts, à l'égard d'une question soumise pour délibération au conseil d'administration, doit se retirer pour la partie de la séance au cours de laquelle le conseil d'administration délibère et procède au vote. Si ce membre refuse de se retirer, le conseil doit reporter l'étude de la question et faire part de la situation au comité d'éthique qui veille à prendre les mesures qui s'imposent. En cas d'urgence, le conseil peut tout de même procéder à la délibération et au vote sur cette question.
15. Avant de décider de l'exclusion d'un membre tenu de se retirer, celui-ci a le droit d'être entendu et d'exprimer son point de vue.
16. Si le membre se retrouve, de façon récurrente, en situation de conflit d'intérêts, il doit cesser d'agir comme administrateur de la SHDM. Il appartient au conseil d'administration, sur recommandation du comité d'éthique, de déterminer ce qu'il convient de considérer comme une situation à caractère récurrent.
17. Le membre ne peut utiliser un bien ou un service de la SHDM à des fins autres que celles de la SHDM.
18. Le membre doit divulguer au conseil d'administration tout intérêt qu'il possède en qualité d'agent, d'employé, de consultant ou de propriétaire d'une firme, entreprise ou compagnie faisant affaire avec la SHDM.
19. Le membre s'engage à remplir et signer la déclaration des intérêts pécuniaires au moment de son entrée en fonction, lequel doit être mis à jour annuellement ou dès qu'un changement doit être signifié à la SHDM.

## Prudence et réserve

20. Le membre doit, avant de prendre une décision ou d'exprimer un vote sur une question, obtenir tous les renseignements nécessaires à la prise de décision éclairée dans l'intérêt de la SHDM.
21. Le membre doit s'abstenir de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation de nature à porter préjudice à la SHDM.
22. Hors de l'exercice de sa charge, le membre doit s'abstenir de faire état de son statut à la SHDM dans l'expression écrite ou verbale d'opinions personnelles.
23. La communication écrite ou verbale avec les médias est effectuée par des personnes désignées à titre de porte-parole autorisé par le directeur général ou par le président du conseil.

## Faveurs et avantages

24. Le membre ne doit pas accepter, offrir ou chercher à obtenir un service ou un avantage qui pourrait entraîner pour le récipiendaire une obligation, une incitation ou l'apparence d'une obligation ou incitation à privilégier un tiers faisant affaire ou pouvant faire affaire avec la SHDM.
25. Le membre doit divulguer sans délai au conseil d'administration la teneur de tout présent, marque d'hospitalité ou autre avantage qu'il accepte.

## Section III

### Cessation des fonctions

26. Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure au service de la SHDM.
27. Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas communiquer une information confidentielle qu'il a obtenue, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la SHDM et ce, pour l'année qui suit la cessation de ses fonctions.
28. Le membre qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière impliquant la SHDM, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, négociation ou opération.
29. Le membre s'engage à signer la déclaration de destruction de documents, par laquelle il atteste qu'il n'a plus de lien avec la SHDM ; que tous documents papiers ou électroniques ainsi que les notes ont été détruits et qu'il s'engage à garder confidentielle toute information obtenue dans le cadre de son mandat à la SHDM.

## Section IV

### Dispositions diverses et finales

30. La SHDM a un comité d'éthique, composé de trois (3) membres, chargé de veiller au respect et à l'application des règles édictées par le présent Code. Ce comité doit être composé du président du comité de gouvernance des ressources humaines et des communications ou, à défaut, du président du conseil d'administration et de deux membres désignés. Au besoin, l'un ou l'autre des membres peut être remplacé par un autre membre désigné du conseil d'administration. Ce comité est appelé à agir seulement lorsqu'il y a signalement d'un manquement ou une plainte.
31. Toute plainte ou tout manquement doit être adressé au président du comité de gouvernance des ressources humaines et des communications, lequel constitue son comité et fait enquête dans un délai de soixante (60) jours. La décision du comité est rendue à l'expiration du délai de soixante (60) jours.
32. Au moment de son entrée en fonction auprès de la SHDM et, annuellement par la suite au début de chaque exercice financier, le membre doit attester avoir pris connaissance du contenu du présent Code et y adhérer, en signant la déclaration d'engagement.
33. Le présent Code entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.



**SOCIÉTÉ D'HABITATION  
ET DE DÉVELOPPEMENT  
DE MONTRÉAL**

800, boulevard De Maisonneuve Est  
Bureau 2200  
Montréal (Québec) H2L 4L8  
Téléphone : 514 380-7436

[shdm.org](http://shdm.org)