



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**À l'intention des administrateurs, dirigeants, employés,  
membres de chantiers et consultants d'AluQuébec**

ADOPTÉ LE 7 DÉCEMBRE 2017  
(Révisé le 8 février 2024 pour ajouter membres cooptés au point 3.61)

## TABLE DES MATIÈRES

1. Glossaire	3
2. Introduction	5
3. Section à l'intention des administrateurs et dirigeants	6
4. Section à l'intention des employés	14
5. Section à l'intention des membres des chantiers	18
6. Section à l'intention des consultants	23
Annexe A	26
Annexe B	28
Annexe C	30

## 1. Glossaire

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

**«Administrateurs»** désignent tous les membres du conseil d'administration d'AluQuébec dont ses dirigeants

**«AluQuébec»** désigne la Grappe industrielle de l'aluminium du Québec

**«Assemblées du conseil»** désigne les assemblées du conseil d'administration de même que celles du comité exécutif

**«Avantage»** désigne tout cadeau, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage. En donnant au terme avantage une définition, AluQuébec désire englober tous les avantages possibles, peu importe leur nature.

**«Code d'éthique et de déontologie»** désigne le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs, des dirigeants, des employés, des membres des chantiers et des consultants d'AluQuébec

**«Comité»** désigne le comité de gouvernance

**«Conjoint»** comprend les époux ainsi que les personnes vivant ensemble depuis plus d'un an.

**«Conseil»** désigne le conseil d'administration d'AluQuébec

**«Dirigeants»** désignent le président du conseil, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le président-directeur général comme stipulé aux règlements généraux d'AluQuébec

**«Employés»** désignent les employés d'AluQuébec dont la direction générale

**«Famille immédiate»** désigne le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le fils, la fille, le beau-fils, la belle-fille, le petit-fils, la petite-fille et le conjoint.

**«Information confidentielle»** désigne toute information ayant trait à AluQuébec, tout information de nature stratégique qui n'est pas connue du public ou des membres et qui, si elle était connue d'une personne autre qu'un administrateur lui conférerait un avantage quelconque ou compromettrait la réalisation d'une activité à laquelle AluQuébec participe

**«Intérêt personnel»** désigne l'intérêt de la personne concernée qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, et qui est distinct de l'intérêt d'AluQuébec en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée

**«Membres»** désignent les administrateurs, les dirigeants et les membres des chantiers d'AluQuébec

**«Membres des chantiers»** désignent les membres des chantiers et les membres des comités directeurs des chantiers

**«Observateur»** désigne une personne assistant à des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif ou des chantiers et qui n'est pas membre de ces instances.

**«Organisation d'origine»** désigne l'organisation pour laquelle travaille une personne

**«Personne liée»** désigne la famille immédiate, les partenaires d'affaires, ou toute autre personne avec qui il détient un intérêt propriétaire ou une capacité décisionnelle.

**«Situation de conflit d'intérêt»** désigne la situation où l'intérêt personnel peut potentiellement ou en apparence, empêcher une personne d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts d'AluQuébec

Pour AluQuébec, une personne est:

- (1) en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à favoriser certains d'entre eux plutôt que ceux d'AluQuébec ou que son jugement et sa loyauté envers celle-ci peuvent être défavorablement affectés; et
- (2) réputée avoir intérêt dans toute entreprise dans laquelle une personne qui lui est liée à un intérêt.

Un membre d'AluQuébec est réputé lié à une autre personne lorsque cette autre personne :

- (1) est le conjoint ou l'enfant;
- (2) est une personne morale dont il détient dix pour cent (10 %) ou plus des droits de vote ou dont il est administrateur ou dirigeant;
- (3) est une personne morale contrôlée par lui avec son conjoint ou son enfant; et
- (4) est son associé ou une société de personnes dont il est associé.

## 2. Introduction

La Grappe industrielle de l'aluminium du Québec (AluQuébec) est un organisme sans but lucratif créé en 2012 dont la mission est de favoriser la synergie et l'arrimage entre les utilisateurs finaux et les acteurs de la chaîne industrielle de l'aluminium, en misant sur la formation, l'innovation et le développement technologique pour en accroître la transformation ainsi que l'utilisation. AluQuébec souhaite doubler la transformation de l'aluminium au Québec au cours des dix prochaines années et soutenir l'activité des équipementiers et fournisseurs spécialisés.

Dans la réalisation de sa mission, AluQuébec souhaite que ses administrateurs, dirigeants, employés, membres de chantiers et consultants adhèrent à des normes de conduites exemplaires, car leurs actions ont une influence directe sur le développement d'AluQuébec et sur son rayonnement.

Le présent code d'éthique et de déontologie a donc pour principal objectif de responsabiliser les personnes visées, de préserver l'intégrité et l'impartialité de celles-ci et de favoriser la transparence tout en les guidant vers des principes et règles éthiques encadrant l'exercice de leur fonction. Le présent code

Les dispositions de ce code ne dictent pas les comportements de chacun dans ses moindres détails. Il se veut guide permettant aux personnes visées de réfléchir et d'agir de façon appropriée dans les situations les plus délicates. AluQuébec encourage les personnes visées par ce code à appliquer non seulement l'énoncé du présent code, mais également son intention et ses principes.

### **3. Section à l'intention des administrateurs et dirigeants**

#### **3.1 Objet**

- 3.1.1 Cette section s'applique à tous les administrateurs d'AluQuébec.
- 3.1.2 Les articles 3.3.1, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.13, 3.3.13, 3.3.14 et 3.3.15 de cette section s'appliquent aussi aux observateurs qui assistent aux assemblées du conseil avec les adaptations nécessaires.
- 3.1.3 L'administrateur qui cesse d'être membre du conseil d'administration, quel que soit le motif de son départ demeure lié par les articles 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.13, 3.3.15, 3.3.15, 3.9.2 et 3.9.3 du présent code d'éthique et de déontologie.

#### **3.2 Obligations générales**

- 3.2.1 L'administrateur est tenu de se conformer à la section 2 du Code d'éthique et de déontologie.
- 3.2.2 L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité et bonne foi dans le meilleur intérêt d'AluQuébec et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté comme le ferait une personne raisonnable et responsable.
- 3.2.3 La personne occupant la fonction d'administrateur d'AluQuébec, le fait à titre personnel.
- 3.2.4 Les administrateurs pris individuellement et collectivement doivent s'abstenir de poser tout geste constituant un abus ou un détournement de pouvoir au préjudice d'AluQuébec.

#### **3.3 Devoirs d'un administrateur**

- 3.3.1 L'administrateur doit être présent lors des assemblées du conseil d'administration, à moins d'un empêchement justifié. Dans ce cas, il doit en informer le secrétaire du conseil d'administration dès que possible. L'absence d'un administrateur à trois assemblées consécutives du conseil d'administration peut entraîner des sanctions.
- 3.3.2 L'administrateur doit se préparer pour les assemblées du conseil auxquelles il participe.
- 3.3.3 L'administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration même s'il a exprimé un point de vue différent.

- 3.3.4 L'administrateur doit intervenir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs et observateurs avec respect.
- 3.3.5 L'administrateur ne doit pas faire usage pendant et après son mandat des renseignements confidentiels qu'il a obtenus en sa qualité d'administrateur d'AluQuébec et ce, que cette information provienne d'un membre de quelque catégorie que ce soit, ou d'un client actuel ou éventuel d'AluQuébec.
- 3.3.6 L'administrateur ne doit jamais faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice des clients d'AluQuébec ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- 3.3.7 L'administrateur peut être relevé de son obligation de confidentialité d'une façon expresse par un client d'AluQuébec, sur des sujets concernant ce dernier.
- 3.3.8 L'administrateur doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des partenaires d'AluQuébec, leurs affaires et dossiers.
- 3.3.9 L'administrateur doit signer l'Engagement à la confidentialité (Annexe C).
- 3.3.10 L'ancien administrateur doit agir de manière à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions au service d'AluQuébec.
- 3.3.11 L'administrateur doit faire preuve de réserve lorsqu'il donne son opinion personnelle en dehors des assemblées du conseil d'administration afin qu'elle ne soit pas perçue comme une position ou une opinion d'AluQuébec.
- 3.3.12 Dans le cadre de sa fonction au sein d'AluQuébec, l'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 3.3.13 L'administrateur doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer AluQuébec, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès de ses partenaires, des autres administrateurs et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après que l'administrateur a cessé d'occuper ses fonctions.
- 3.3.14 L'administrateur ne doit pas avoir de comportements qui font en sorte de perturber le déroulement ainsi que les discussions lors des assemblées du conseil d'administration.
- 3.3.15 L'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge 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 AluQuébec.

3.3.16 Dans l'année qui suit la fin de sa charge d'un administrateur, il lui est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle AluQuébec est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

### **3.4 Conflits d'intérêts et relations commerciales**

3.4.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible de compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté, impartialité et indépendance.

3.4.2 L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer directement ou indirectement un avantage.

3.4.3 En toutes circonstances, l'administrateur doit signaler par écrit au Président du conseil une situation de conflit d'intérêt apparent, réel ou potentiel dans lequel il risque de se trouver au sujet d'une affaire dont le conseil d'administration est saisi. Cette divulgation doit se faire avant la tenue de l'Assemblée du conseil ou du comité exécutif au cours de laquelle doit être examinée toute question reliée directement ou indirectement à la situation relative au conflit d'intérêts.

3.4.4 Toute divulgation qui devient nécessaire doit être faite à la plus rapprochée des dates suivantes :

- dès que l'administrateur réalise qu'il est en situation de conflit;
- au cours de toute réunion ou assemblée pendant laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
- suivant le moment où l'un des dirigeants acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu; ou
- suivant le moment où il devient administrateur ou membre de la direction générale de toute personne ayant un intérêt dans le contrat ou l'opération.

3.4.5 L'administrateur se trouvant dans une situation de conflit d'intérêt apparent, réel ou potentiel doit s'abstenir de participer à toute discussion, délibération et vote sur une question liée à un intérêt conflictuel avec ceux d'AluQuébec et il doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Pour ce faire, l'administrateur doit se retirer de la salle de délibérations du conseil d'administration lorsque cette question sera discutée et votée à moins que, par un vote pris à la majorité des personnes qui ne sont pas en conflit, elle ne soit invitée à y demeurer pour fournir les informations pertinentes et ce, dans le meilleur intérêt d'AluQuébec. En pareil cas, la personne placée en conflit devra prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter



d'influencer de quelque façon le vote des personnes qui ne sont pas placées en conflit d'intérêts.

- 3.4.6 L'administrateur ne peut agir comme représentant des intérêts et des besoins du secteur ou du sous-secteur auquel il appartient dans une perspective commerciale qui lui permettrait d'en tirer un bénéfice ou un avantage au détriment d'AluQuébec.
- 3.4.7 L'administrateur ne peut engager ou entretenir de discussions d'origine commerciales en groupe sur les primes, les volumes, entre une entreprise acheteuse et offreuse, ou entre plusieurs entreprises.
- 3.4.8 L'administrateur ne peut favoriser en aucun cas aucune des parties présentes face à un éventuel nouveau projet de développement, soit-il de nature privée ou publique.
- 3.4.9 L'administrateur doit éviter de se mettre en conflit d'intérêts en agissant comme mandataire d'un projet de développement, soit-il de nature privée ou publique.
- 3.4.10 Toute participation, adhésion ou décision d'AluQuébec à un contrat ou à telle décision prise n'est ni viciée, ni affectée de quelque manière que ce soit par le seul fait qu'un ou plusieurs administrateurs puissent y avoir des intérêts contraires à ceux d'AluQuébec.

### **3.5 Déclaration annuelle**

- 3.5.1 Chaque administrateur doit remplir le formulaire de Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A) lors de la première assemblée du conseil d'administration suivant l'Assemblée générale annuelle et la remettre au secrétaire.
- 3.5.2 Lorsque le conseil nomme un administrateur en cours d'année, l'administrateur ainsi nommé doit remplir le formulaire de Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A) au moment de sa nomination et la remettre au secrétaire.
- 3.5.3 Lorsque la situation professionnelle ou personnelle d'un administrateur change en cours de mandat et qu'elle a pour effet de modifier sa plus récente Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A), il doit le signaler au Président du conseil et corriger sa déclaration en remplissant la Mise à jour de la déclaration annuelle des intérêts (Annexe B) et le remettre au secrétaire.
- 3.5.4 L'administrateur devra faire de même lorsque les changements dans sa situation professionnelle ou personnelle ont pour effet de faire cesser un conflit d'intérêts.

- 3.5.5 Une fois l'an ou chaque fois que cela est nécessaire, le secrétaire atteste au conseil d'administration que tous les membres du conseil ont déposé leur Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A) et que celles-ci sont conformes aux dispositions du code.
- 3.5.6 L'administrateur joint à sa Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A), l'Engagement à la confidentialité (Annexe C) dans lequel il affirme avoir pris connaissance du code et s'engage solennellement à s'y conformer. Ces documents sont traités de façon confidentielle et conservés dans les archives du Secrétariat d'AluQuébec.

### **3.6 Rémunération et marques de reconnaissance**

- 3.6.1 L'administrateur ne reçoit aucune rétribution comme telle à l'exception du président-directeur général et des membres co-optés. Toutefois, tel que stipulé à l'article 5.17 des règlements généraux, tout administrateur qui voyage plus de 50km pour assister à une assemblée du conseil aura le droit de se faire rembourser ses frais de voyage pour le transport et le stationnement à un taux que le conseil pourra de temps à autre déterminer par résolution. Lorsqu'un administrateur voyage plus de 250km pour assister à une assemblée du conseil, il aura, en plus du droit au remboursement des frais de kilométrage, le droit d'être remboursé pour ses déboursés de repas et d'hébergement, jusqu'à concurrence du montant que le conseil pourra de temps à autre déterminer par résolution.
- 3.6.2 Les dirigeants peuvent être rémunérés pour leur mandat tel que stipulé à l'article 7.6 des règlements généraux. Ils ont aussi le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et tous autres frais qu'ils ont raisonnablement engagés à l'égard des affaires d'AluQuébec en conformité avec et selon la procédure établie à l'article 5.17 des règlements généraux.
- 3.6.3 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers dans le cadre de sa fonction d'administrateur hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 200\$, offerts de façon non répétitive et une seule fois au cours d'une année.
- 3.6.4 Aucun bien, faveur, service, avantage, invitation ou cadeau qui pourrait être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts ne peut être accepté par les administrateurs d'AluQuébec. Les cadeaux en espèces ne peuvent être reçus, quel que soit le contexte.
- 3.6.5 L'administrateur peut accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations d'affaires. Cependant, il doit s'abstenir d'accepter les invitations faites ou pouvant être perçues comme étant faites en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre d'administrateur d'AluQuébec.

3.6.6 Toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un administrateur devra être inscrit à un registre. Pour ce faire, l'administrateur devra dans les trente (30) jours de sa réception en informer le secrétariat d'AluQuébec qui s'assurera d'inscrire le tout au registre. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

### **3.7 Interdictions**

3.7.1 Lors d'assemblées du comité exécutif ou du conseil d'administration, toute discussion à caractère commerciale est interdite. De plus, tout détail ou toute information en lien avec un processus d'appel d'offres en cours sont proscrits.

3.7.2 À tout moment, dans le cadre d'une discussion, un administrateur d'AluQuébec peut signifier son malaise à propos d'une discussion qu'il juge non conforme au présent code et peut demander l'arrêt immédiat de la discussion.

### **3.8 Lobbying**

3.8.1 En vertu des lois de certains pays et territoires, quiconque s'adonne au lobbying est tenu de s'enregistrer et de déclarer ses activités. De manière générale, les activités suivantes sont considérées comme du lobbying :

- communiquer avec un membre ou un employé d'une législature en vue d'exercer une influence sur la législation;
- communiquer avec certains représentants gouvernementaux en vue d'influencer les mesures prises par un gouvernement; ou
- se livrer à des activités de recherche ou d'une autre nature afin de favoriser ou de préparer une telle communication.

3.8.2 Tout administrateur doit communiquer avec le Secrétariat d'AluQuébec avant de s'adonner, pour le compte d'AluQuébec, à toute activité pouvant être considérée comme du « lobbying », conformément à la définition donnée précédemment.

3.8.3 L'administrateur qui fait du lobbying au nom d'AluQuébec doit être inscrit par AluQuébec au registre des lobbyistes.

### **3.9 Réseaux sociaux**

3.9.1 La Grappe encourage ses administrateurs à être des ambassadeurs d'AluQuébec sur les médias sociaux. Cependant, tout administrateur doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent code, puisque la teneur de ses écrits peut être

visualisée et consultée par n'importe quel usager partout dans le monde et ce, sur une base permanente.

- 3.9.2 Tout administrateur ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels ou stratégiques de l'établissement sur les médias sociaux. Ce devoir de loyauté inclut celui du respect de la confidentialité.
- 3.9.3 Il est totalement interdit à un administrateur d'AluQuébec de :
- formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit d'AluQuébec, ou de toute personne qui y exerce des fonctions;
  - d'exprimer une opinion au nom d'AluQuébec sans y avoir été autorisé au préalable.

En cas de doute, l'administrateur doit demander l'avis du Secrétariat d'AluQuébec.

### **3.10 Application de la présente section du code**

- 3.10.1 Le président du conseil d'administration est responsable du bon déroulement des assemblées du conseil et à ce titre il doit s'assurer que les membres ayant déclaré un intérêt sur une question inscrite à l'ordre du jour s'abstiennent de participer aux discussions et à la décision en quittant la salle conformément à l'article 3.4.5 des présentes.
- 3.10.2 Le conseil d'administration confie au comité de gouvernance l'application, le suivi et la mise à jour de la section à l'intention des administrateurs du code d'éthique et de déontologie.
- 3.10.3 Le secrétaire du conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres ont déposé leur Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A) et leur Engagement à la confidentialité (Annexe C) selon les délais prescrits. Lorsqu'un administrateur est en défaut et cela sans justification, le secrétaire doit en informer le président du conseil d'administration et en saisir le comité de gouvernance.
- 3.10.4 Au regard de l'application de la présente section du code, le comité a pour mandat :
- a) d'exercer les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil;
  - b) de conseiller l'autorité compétente en matière d'éthique et de déontologie;
  - c) de diffuser et de promouvoir le code d'éthique et de déontologie auprès des administrateurs;
  - d) de donner des avis au conseil d'administration et aux membres sur l'interprétation des dispositions de la présente section et leur application à des cas particuliers;

- e) d'exécuter tout autre mandat relatif à l'éthique que l'autorité compétente ou le conseil lui confie.

### **3.11 Sanctions**

- 3.11.1 L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à cette section du code d'éthique et de déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions 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.
- 3.11.2 Le comité de gouvernance doit donner la possibilité de s'exprimer et de se faire entendre à l'administrateur soupçonné de contrevenir à une ou plusieurs dispositions de cette section du code d'éthique et de déontologie.
- 3.11.3 Sur recommandation du comité de gouvernance, le conseil d'administration détermine les sanctions applicables. Une sanction pour contravention à cette section du code d'éthique et de déontologie peut consister en un avertissement, une réprimande, une interdiction de participer au délibéré et à la décision du conseil d'administration sur une question donnée, à une suspension temporaire ou encore conduire à la destitution<sup>1</sup> de l'administrateur. Dans le cas d'une destitution l'article 5.9 des règlements généraux doit être respecté.

### **3.12 Entrée en vigueur**

- 3.12.1 La section à l'intention des administrateurs du code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le jour de son adoption au conseil d'administration.
- 3.12.2 Dans les 60 jours qui suivront l'adoption du code, chaque administrateur doit remettre au secrétaire sa Déclaration annuelle des intérêts (Annexe A) accompagnée de l'Engagement à la confidentialité (Annexe C).

---

<sup>1</sup> Dans le cas d'une destitution, les règlements généraux doivent prévoir un article mentionnant qu'un administrateur peut être destitué s'il contrevient au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable. Les règlements généraux doivent présenter la procédure et celle-ci doit permettre à l'administrateur fautif d'être entendu. Habituellement, seuls les membres ont la possibilité de destituer un administrateur et c'est ce qui est actuellement en vigueur au sein d'AluQuébec (voir art. 5.9 des règlements généraux).

## **4. Section à l'intention des employés**

### **4.1 Objet**

- 4.1.1 Cette section s'applique à tous les employés d'AluQuébec.
- 4.1.2 L'employé qui cesse d'être employé d'AluQuébec, quel que soit le motif de son départ demeure lié par les articles 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9, 4.3.10, 4.6.2 et 4.6.3 du présent code d'éthique et de déontologie.

### **4.2 Obligations générales**

- 4.2.1 L'employé est tenu de se conformer à la section 3 du Code d'éthique et de déontologie.
- 4.2.2 L'employé exerce ses fonctions avec honnêteté, intégrité, dans le meilleur intérêt d'AluQuébec et de la réalisation de sa mission.
- 4.2.3 Les employés pris individuellement et collectivement doivent s'abstenir de poser tout geste constituant un abus ou un détournement de pouvoir au préjudice d'AluQuébec.

### **4.3 Devoirs d'un employé**

- 4.3.1 L'employé doit intervenir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres employés avec respect.
- 4.3.2 L'employé ne doit pas faire usage pendant et après son lien d'emploi avec AluQuébec des renseignements confidentiels qu'il a obtenus en sa qualité d'employé d'AluQuébec.
- 4.3.3 L'employé ne doit jamais faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice des clients d'AluQuébec ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- 4.3.4 L'employé peut être relevé de son obligation de confidentialité d'une façon expresse par un client d'AluQuébec, sur des sujets concernant ce dernier.
- 4.3.5 L'employé doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des clients d'AluQuébec, leurs affaires et dossiers.
- 4.3.6 L'employé doit signer l'Engagement à la confidentialité (Annexe C).
- 4.3.7 L'ancien employé doit agir de manière à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions au service d'AluQuébec.

- 4.3.8 L'employé doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer AluQuébec, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès de ses partenaires, des autres employés et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après son lien d'emploi avec AluQuébec.
- 4.3.9 L'employé qui n'a plus de lien d'emploi avec AluQuébec 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 AluQuébec.
- 4.3.10 Dans l'année qui suit la fin de son lien d'emploi avec AluQuébec, il est interdit à l'employé d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération à laquelle AluQuébec est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

#### **4.4 Avantages, bénéfices et cadeaux**

- 4.4.1 L'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers dans le cadre de sa fonction au sein d'AluQuébec hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 200\$, offerts de façon non répétitive et une fois au cours d'une année.
- 4.4.2 Aucun bien, faveur, service, avantage, invitation ou cadeau qui pourrait être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts ne peut être accepté par les employés d'AluQuébec. Les cadeaux en espèces ne peuvent être reçus, quel que soit le contexte.
- 4.4.3 L'employé peut accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations d'affaires. Cependant, il doit s'abstenir d'accepter les invitations faites ou pouvant être perçues comme étant faites en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre d'employé d'AluQuébec.
- 4.4.4 Toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé devra être inscrit à un registre. Pour ce faire, l'employé devra dans les trente (30) jours de sa réception en informer le secrétariat d'AluQuébec qui s'assurera d'inscrire le tout au registre. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

## **4.5 Lobbying**

- 4.5.1 En vertu des lois de certains pays et territoires, quiconque s'adonne au lobbying est tenu de s'enregistrer et de déclarer ses activités. De manière générale, les activités suivantes sont considérées comme du lobbying :
- communiquer avec un membre ou un employé d'une législature en vue d'exercer une influence sur la législation;
  - communiquer avec certains représentants gouvernementaux en vue d'influencer les mesures prises par un gouvernement; ou
  - se livrer à des activités de recherche ou d'une autre nature afin de favoriser ou de préparer une telle communication.
- 4.5.2 Tout employé doit communiquer avec le Secrétariat d'AluQuébec avant de s'adonner, pour le compte d'AluQuébec, à toute activité pouvant être considérée comme du « lobbying », conformément à la définition donnée précédemment.
- 4.5.3 L'employé qui fait du lobbying au nom d'AluQuébec doit être inscrit par AluQuébec au registre des lobbyistes.

## **4.6 Réseaux sociaux**

- 4.6.1 La Grappe encourage ses employés à être des ambassadeurs d'AluQuébec sur les médias sociaux. Cependant, tout employé doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent code, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quel usager partout dans le monde et ce, sur une base permanente.
- 4.6.2 Tout employé ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels ou stratégiques de l'établissement sur les médias sociaux. Ce devoir de loyauté inclut celui du respect de la confidentialité.
- 4.6.3 Il est totalement interdit à un employé d'AluQuébec de :
- formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit d'AluQuébec, ou de toute personne qui y exerce des fonctions;
  - d'exprimer une opinion au nom d'AluQuébec sans y avoir été autorisé au préalable.

En cas de doute, un employé doit demander l'avis du Secrétariat d'AluQuébec.



#### **4.7 Application de la présente section du code**

- 4.7.1 Le comité de gouvernance est responsable de l'application et du suivi de la section à l'intention des employés du code d'éthique et de déontologie pour la direction générale.
- 4.7.2 La direction générale d'AluQuébec est responsable de l'application et du suivi de la section à l'intention des employés du code d'éthique et de déontologie pour les autres employés.
- 4.7.3 La direction générale est responsable de la mise à jour de la section des employés du code d'éthique et de déontologie.

#### **4.8 Sanctions**

- 4.8.1 AluQuébec se réserve le droit d'aller jusqu'au congédiement dans la situation où celui-ci contrevient à la section 4 du code d'éthique et de déontologie.

#### **4.9 Entrée en vigueur**

- 4.9.1 La section à l'intention des employés du code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le jour de son adoption par la direction.

## **5. Section à l'intention des membres des chantiers**

### **5.1 Objet**

- 5.1.1 Cette section s'applique à tous les membres des chantiers d'AluQuébec.
- 5.1.2 Les articles 5.1.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.12, 5.3.13 et 5.3.14 de cette section s'appliquent aussi aux observateurs qui assistent aux assemblées des chantiers avec les adaptations nécessaires.
- 5.1.3 La personne qui cesse d'être membre d'un chantier d'AluQuébec, quel que soit le motif de son départ demeure liée par les articles 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.9, 5.3.12, 5.3.14, 5.8.2 et 5.8.3 du présent code d'éthique et de déontologie.

### **5.2 Obligations générales**

- 5.2.1 Le membre d'un chantier est tenu de se conformer à la section 5 du Code d'éthique et de déontologie.
- 5.2.2 Le membre d'un chantier exerce ses fonctions avec intégrité, dans le meilleur intérêt du chantier et de la réalisation du mandat et des objectifs qui lui ont été dévolus.
- 5.2.3 La personne occupant de membre d'un chantier d'AluQuébec, le fait à titre personnel.
- 5.2.4 Les membres des chantiers pris individuellement et collectivement doivent s'abstenir de poser tout geste constituant un abus ou un détournement de pouvoir au préjudice d'AluQuébec.

### **5.3 Devoirs d'un membre de chantier**

- 5.3.1 Le membre d'un chantier doit faire les efforts nécessaires pour être présent lors des rencontres et activités du chantier.
- 5.3.2 Le membre d'un chantier doit se préparer pour les rencontres et activités du chantier auxquelles il participe.
- 5.3.3 Le membre d'un chantier doit intervenir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres membres du chantier et les observateurs avec respect.
- 5.3.4 Le membre d'un chantier ne doit pas faire usage pendant et après son mandat des renseignements confidentiels qu'il a obtenus en sa qualité de membre d'un chantier d'AluQuébec et ce, que cette information provienne

d'un membre de quelque catégorie que ce soit, ou d'un client éventuel d'AluQuébec.

- 5.3.5 Le membre d'un chantier ne doit jamais faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice des clients d'AluQuébec ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- 5.3.6 Le membre d'un chantier peut être relevé de son obligation de confidentialité d'une façon expresse par un client d'AluQuébec, sur des sujets concernant ce dernier.
- 5.3.7 Le membre d'un chantier doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des clients d'AluQuébec, leurs affaires et dossiers.
- 5.3.8 Le membre d'un chantier doit signer une l'Engagement à la confidentialité (Annexe C).
- 5.3.9 L'ancien membre d'un chantier doit agir de manière à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions au service d'AluQuébec.
- 5.3.10 Le membre d'un chantier doit faire preuve de réserve lorsqu'il donne son opinion personnelle en dehors des réunions du chantier afin qu'elle ne soit pas perçue comme une position ou une opinion d'AluQuébec.
- 5.3.11 Dans le cadre de sa fonction au sein d'AluQuébec, le membre d'un chantier doit prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 5.3.12 Le membre d'un chantier doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer AluQuébec, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès de ses partenaires, des autres membres du chantier et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après que l'administrateur a cessé d'occuper ses fonctions.
- 5.3.13 Le membre d'un chantier ne doit pas avoir de comportements qui font en sorte de perturber le déroulement ainsi que les discussions lors des rencontres du chantier.
- 5.3.14 Le membre d'un chantier qui a cessé d'exercer sa charge 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 AluQuébec.

## **5.4 Conflits d'intérêts et relations commerciales**

- 5.4.1 Le membre d'un chantier doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.
- 5.4.2 Le membre d'un chantier doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer directement ou indirectement un avantage.
- 5.4.3 Le membre d'un chantier se trouvant dans une situation de conflit d'intérêt apparent, réel ou potentiel doit s'abstenir de participer à toute discussion, délibération et vote sur une question liée à un intérêt conflictuel avec ceux d'AluQuébec et il doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Pour ce faire, le membre du chantier doit se retirer de la salle de délibérations du chantier lorsque cette question sera discutée et votée.

- 5.4.4 Le membre d'un chantier ne peut agir comme représentant des intérêts et des besoins du secteur ou du sous-secteur auquel il appartient dans une perspective commerciale qui lui permettrait d'en tirer un bénéfice ou un avantage au détriment d'AluQUÉbec.
- 5.4.5 Le membre d'un chantier ne peut agir comme représentant des intérêts de son organisation d'origine dans une perspective commerciale qui lui permettrait d'en tirer un bénéfice ou un avantage au détriment du chantier.
- 5.4.6 Le membre d'un chantier ne peut engager ou entretenir de discussions d'origine commerciales en groupe sur les primes, les volumes, entre une entreprise acheteuse et offreuse, ou entre plusieurs entreprises.
- 5.4.7 Le membre d'un chantier ne peut favoriser en aucun cas aucune des parties présentes face à un éventuel nouveau projet de développement.
- 5.4.8 Le membre d'un chantier doit éviter de se mettre en conflit d'intérêts en agissant comme mandataire d'un projet de développement, soit-il de nature privée ou publique.

## **5.5 Avantages, bénéfices et cadeaux**

- 5.5.1 Le membre d'un chantier ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers, hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 200\$, offerts de façon non répétitive et une fois au cours d'une année.
- 5.5.2 Aucun bien, faveur, service, avantage, invitation ou cadeau qui pourrait être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts ne peut être accepté par les membres des chantiers d'AluQuébec. Les cadeaux en espèces ne peuvent être reçus, quel que soit le contexte.

5.5.3 Le membre d'un chantier peut accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations d'affaires. Cependant, il doit s'abstenir d'accepter les invitations faites ou pouvant être perçues comme étant faites en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre de membre d'un chantier d'AluQuébec.

5.5.4 Toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre d'un chantier et liée à cette fonction devra être inscrit à un registre. Pour ce faire, le membre d'un chantier devra dans les trente (30) jours de sa réception en informer le secrétariat d'AluQuébec qui s'assurera d'inscrire le tout au registre. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

## **5.6 Interdictions**

5.6.1 Lors d'un événement lié à un chantier d'AluQuébec, toute discussion à caractère commerciale est interdite. De plus, tout détail ou toute information en lien avec un processus d'appel d'offres en cours sont proscrits.

5.6.2 À tout moment, dans le cadre d'une discussion, un membre d'un chantier d'AluQuébec peut signifier son malaise à propos d'une discussion qu'il juge non conforme au présent code et peut demander l'arrêt immédiat de la discussion.

## **5.7 Lobbying**

5.7.1 En vertu des lois de certains pays et territoires, quiconque s'adonne au lobbying est tenu de s'enregistrer et de déclarer ses activités. De manière générale, les activités suivantes sont considérées comme du lobbying :

- communiquer avec un membre ou un employé d'une législature en vue d'exercer une influence sur la législation;
- communiquer avec certains représentants gouvernementaux en vue d'influencer les mesures prises par un gouvernement; ou
- se livrer à des activités de recherche ou d'une autre nature afin de favoriser ou de préparer une telle communication.

5.7.2 Tout membre de chantier doit communiquer avec le Secrétariat d'AluQuébec avant de s'adonner, pour le compte d'AluQuébec, à toute activité pouvant être considérée comme du « lobbying », conformément à la définition donnée précédemment.

5.7.3 Le membre de chantier qui fait du lobbying au nom d'AluQuébec doit être inscrit par AluQuébec au registre des lobbyistes.

## **5.8 Réseaux sociaux**

- 5.8.1 La Grappe encourage les membres des chantiers à être des ambassadeurs d'AluQuébec sur les médias sociaux. Cependant, ceux-ci doivent s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences du présent code, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quel usager partout dans le monde et ce, sur une base permanente.
- 5.8.2 Le membre d'un chantier ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels ou stratégiques de l'établissement sur les médias sociaux. Ce devoir de loyauté inclut celui du respect de la confidentialité et du code d'éthique.
- 5.8.3 Il est totalement interdit à un membre d'un chantier d'AluQuébec de :
- formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit d'AluQuébec, ou de toute personne qui y exerce des fonctions;
  - d'exprimer une opinion au nom d'AluQuébec sans y avoir été autorisé au préalable.

En cas de doute, un membre de chantier doit demander l'avis du Secrétariat d'AluQuébec.

## **5.9 Application de la présente section du code**

- 5.9.1 Le conseil d'administration confie au comité de gouvernance l'application, le suivi et la mise à jour de la section à l'intention des membres des chantiers du code d'éthique et de déontologie.

## **5.10 Sanctions**

- 5.10.1 Le membre d'un chantier à qui l'on reproche des manquements à cette section du code peut être relevé provisoirement de ses fonctions 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.
- 5.10.2 Le comité de gouvernance doit donner la possibilité de s'exprimer et de se faire entendre au membre du chantier soupçonné de contrevenir à une ou plusieurs dispositions de cette section du code d'éthique et de déontologie.
- 5.10.3 Le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance détermine les sanctions applicables. Une sanction pour contravention à cette section du code peut consister en un avertissement, une réprimande, une interdiction de participer au délibéré et à la décision du chantier sur une

question donnée, à une suspension temporaire ou encore conduire à la destitution du membre du chantier.

## **5.11 Entrée en vigueur**

5.11.1 La section à l'intention des membres de chantiers du code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## **6. Section à l'intention des consultants d'AluQuébec**

### **6.1 Objet**

- 6.1.1 Cette section s'applique à tous les consultants d'AluQuébec.
- 6.1.2 Toute personne qui cesse d'être consultant demeure liée par les articles 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.8, 6.3.9 et 6.4.1 du présent code d'éthique et de déontologie.

### **6.2 Obligations générales**

- 6.2.1 Un consultant est tenu de se conformer à la section 6 du Code d'éthique et de déontologie.

### **6.3 Devoirs d'un consultant**

- 6.3.1 Un consultant d'AluQuébec doit être honnête, professionnel, respectueux et juste dans ses relations d'affaires avec AluQuébec.
- 6.3.2 Un consultant doit protéger l'information confidentielle à laquelle il a accès. La confidentialité de l'information vise toute information à caractère non public.
- 6.3.3 Un consultant ne doit pas utiliser l'information confidentielle pour obtenir des gains personnels ou pour des avantages concurrentiels.
- 6.3.4 Un consultant ne peut pas diffuser l'information confidentielle ou la partager avec un tiers sans l'accord préalable d'AluQuébec. Ces obligations s'appliquent pendant toute la durée de la relation d'affaires et persistent après la fin des engagements contractuels.
- 6.3.5 Un consultant ne doit jamais faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice des clients d'AluQuébec ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- 6.3.6 Un consultant doit déclarer à AluQuébec tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ayant une incidence sur l'impartialité du personnel d'AluQuébec dans sa relation d'affaires.
- 6.3.7 Un consultant doit signer l'Engagement à la confidentialité (Annexe C).



6.3.8 Un consultant doit s'abstenir de déclarer tout fait ou propos avec l'intention malveillante de discréditer AluQuébec, de porter atteinte à sa crédibilité ou de ternir son image ou sa réputation auprès de ses partenaires et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après la fin du mandat du consultant.

6.3.9 Le consultant dont le mandat est terminé 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 AluQuébec.

#### **6.4 Avantages, bénéfices et cadeaux**

6.4.1 Aucun bien, faveur, service, avantage, invitation ou cadeau qui pourrait être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts ne peut être accepté par les administrateurs et les employés d'AluQuébec. Les cadeaux en espèces ne peuvent être offerts, quel que soit le contexte.

#### **6.5 Lobbying**

6.5.1 En vertu des lois de certains pays et territoires, quiconque s'adonne au lobbying est tenu de s'enregistrer et de déclarer ses activités. De manière générale, les activités suivantes sont considérées comme du lobbying :

- Communiquer avec un membre ou un employé d'une législature en vue d'exercer une influence sur la législation;
- Communiquer avec certains représentants gouvernementaux en vue d'influencer les mesures prises par un gouvernement; ou
- Se livrer à des activités de recherche ou d'une autre nature afin de favoriser ou de préparer une telle communication.

6.5.2 Tout consultant doit communiquer avec le Secrétariat d'AluQuébec avant de s'adonner, pour le compte d'AluQuébec, à toute activité pouvant être considérée comme du « lobbying », conformément à la définition donnée précédemment.

#### **6.6 Application de la présente section du code**

6.6.1 La direction est responsable de l'application, du suivi et de la mise à jour de la section des consultants du code d'éthique et de déontologie.

#### **6.7 Sanctions**

6.7.1 AluQuébec se réserve le droit de révoquer le contrat d'un consultant dans la situation où celui-ci contrevient à la section 6 du code d'éthique et de déontologie.

## **6.8** **Entrée en vigueur**

- 6.8.1 La section à l'intention des consultants du code d'éthique et de déontologie entre en vigueur le jour de son adoption par la direction.

ANNEXE A

AluQuébec, la Grappe industrielle de l'aluminium du Québec

DÉCLARATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS

**Le déclarant, pour comprendre la portée de ses obligations, devrait se référer à la section applicable aux administrateurs d'AluQuébec du code d'éthique et de déontologie.**

A. Je soussigné, \_\_\_\_\_, administrateur d'AluQuébec, déclare avoir pris connaissance de la section applicable aux administrateurs du code d'éthique et de déontologie d'AluQuébec, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers AluQuébec.

B. Le soussigné déclare être dans une situation conforme aux dispositions contenues au Code d'éthique

OU

Le soussigné n'est pas en mesure de déclarer être dans une situation conforme aux dispositions du Code d'éthique pour les raisons suivantes :

---

---

---

---

C. Le soussigné est actuellement à l'emploi ou exerce ses fonctions principales auprès de la société suivante, précisant la dénomination et l'activité principale de celle-ci :

---

---

---

---

D. Le soussigné siège actuellement au conseil d'administration ou à un comité des sociétés suivantes, incluant les organismes à but non lucratif et les fondations, précisant la dénomination et l'activité principale de celles-ci :

---

---

---

---

---

- E. Le soussigné ou son conjoint détient actuellement, directement ou indirectement, des titres des sociétés suivantes pour lesquelles il exerce plus de 10 % des droits de vote, spécifiant la dénomination et l'activité principale de celles-ci :

---

---

---

---

- F. Le soussigné ou un membre de sa famille immédiate ne détient actuellement, directement ou indirectement, aucune valeur mobilière ou intérêt sous forme de créance, de droit, de priorité, d'hypothèque ou d'avantage financier ou commercial significatif dans une entreprise bénéficiant des services d'AluQuébec

OU

Dans le cas contraire, veuillez fournir l'information pertinente :

---

---

---

---

- G. Le soussigné atteste que ce qui précède constitue une divulgation exacte, fidèle, complète et à jour de l'information requise par le code d'éthique et de déontologie.

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

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

Lieu : \_\_\_\_\_

ANNEXE B

AluQuébec, la Grappe industrielle de l'aluminium du Québec

MISE À JOUR DE LA DÉCLARATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS

**Le déclarant, pour comprendre la portée de ses obligations, devrait se référer au glossaire et à la section applicable aux administrateurs d'AluQuébec du code d'éthique et de déontologie.**

**Ma situation personnelle et professionnelle a changée :**

A. Le soussigné déclare être dans une situation conforme aux dispositions contenues au Code d'éthique

OU

Le soussigné n'est pas en mesure de déclarer être dans une situation conforme aux dispositions du Code d'éthique pour les raisons suivantes :

---

---

---

---

B. Le soussigné est actuellement à l'emploi ou exerce ses fonctions principales auprès de la société suivante, précisant la dénomination et l'activité principale de celle-ci :

---

---

---

---

C. Le soussigné siège actuellement au conseil d'administration ou à un comité des sociétés suivantes, incluant les organismes à but non lucratif et les fondations, précisant la dénomination et l'activité principale de celles-ci :

---

---

---

---

D. Le soussigné ou son conjoint détient actuellement, directement ou indirectement, des titres des sociétés suivantes pour lesquelles il exerce plus de 10 % des droits de vote, spécifiant la dénomination et l'activité principale de celles-ci :

---

---

---

---

E. Le soussigné ou un membre de sa famille immédiate ne détient actuellement, directement ou indirectement, aucune valeur mobilière ou intérêt sous forme de créance, de droit, de priorité, d'hypothèque ou d'avantage financier ou commercial significatif dans une entreprise bénéficiant des services d'AluQuébec

OU

Dans le cas contraire, veuillez fournir l'information pertinente :

---

---

---

---

F. Le soussigné atteste que ce qui précède constitue une divulgation exacte, fidèle, complète et à jour de l'information requise par le code d'éthique et de déontologie.

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

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

Lieu : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

AluQuébec, la Grappe industrielle de l'aluminium du Québec

### ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Par la présente, je \_\_\_\_\_, atteste avoir reçu un exemplaire du code d'éthique et de déontologie, d'avoir pris connaissance de la ou des sections du code d'éthique et de déontologie applicable à ma ou mes fonction(s) au sein d'AluQuébec, la Grappe industrielle de l'aluminium du Québec. Je m'engage à respecter chacune des dispositions applicables à ma fonction/mes fonctions au sein d'AluQuébec.

Veuillez cocher toutes les fonctions applicables :

- administrateur
- dirigeant
- employé
- membre d'un chantier
- observateur au sein du conseil d'administration
- observateur au sein d'un chantier
- consultant

Dans le cadre de mes fonctions au sein d'AluQuébec, je m'engage à garder confidentielles les discussions tenues, les décisions qui en découlent et à ne divulguer à quiconque, pour quelque motif que ce soit, la teneur de ces discussions et décisions.

Je m'engage, au même effet, à ne dévoiler à quiconque tout document déposé sauf s'il s'agit d'un document dévoilé publiquement.

Je m'engage à respecter le présent engagement même après avoir cessé ma ou mes fonctions au sein d'AluQuébec.

En foi de quoi j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_  
l'année \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature