

Code de conduite et déclaration de conflits d'intérêts du conseil d'administration

Introduction et objet du présent Code

1. Le présent Code de conduite du conseil d'administration (Code) destiné au conseil d'administration (Conseil) de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) établit des principes et des pratiques fondamentaux pour éviter les conflits d'intérêts, maintenir une conduite éthique, assurer les normes les plus élevées et préserver l'intégrité, ainsi que protéger la réputation de la SEFM.

2. Le présent Code a pour objectif d'énoncer les normes de conduite à l'intention des administrateurs et de prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer de ce qui suit :
 - a. Le Conseil fournit la supervision de la gouvernance indépendante et la responsabilité nécessaires pour permettre à la SEFM de réaliser sa stratégie, sa mission et son mandat;
 - b. Les intervenants de la SEFM, notamment, sans s'y limiter et sans ordre particulier : le public, les municipalités, les contribuables et le gouvernement provincial ont confiance et foi dans l'intégrité, le professionnalisme et l'impartialité des décisions prises par le Conseil.

3. Le Comité de gouvernance et des ressources humaines supervisera le respect du présent Code et la divulgation des intérêts des administrateurs, fournira des conseils consultatifs et enquêtera sur d'éventuelles violations. Le présent Code n'est ni tout compris ni exhaustif.

Application du présent Code

4. Les dispositions énoncées dans le Code s'appliquent à chaque administrateur en lien avec son statut d'administrateur, ou ayant une incidence sur ses responsabilités envers la SEFM.
5. Pour l'application du présent Code :
 - a. Un **membre de la famille** de l'administrateur comprend, sans ordre particulier, un époux, une épouse, un partenaire domestique, un conjoint ou une conjointe de fait, une fille, une belle-fille, un fils, un beau-fils, une personne à charge, une mère, une belle-mère, un père, un beau-père, une tante, un oncle, un neveu, une nièce, un ou une cousine, un grand-père ou une grand-mère; une personne qui réside dans le logement de l'administrateur; ou une personne ayant une relation personnelle étroite avec l'administrateur.
 - b. Un **affilié** de l'administrateur comprend une personne, une entreprise ou une organisation à l'égard de laquelle l'administrateur a un intérêt financier ou commercial.

Respect des lois, des règles et des règlements et conduite éthique

6. Les administrateurs doivent respecter les [traduction] « principes directeurs obligatoires » suivants :

- a. **Conformité** : Se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents et aux politiques et aux procédures de gouvernance de la SEFM concernant leur conduite personnelle et professionnelle et agir en tant que modèle de rôle en matière de comportement éthique;
- b. **Honnêteté et transparence** : Agir de manière honnête et transparente dans toutes les transactions, tant au sein de la SEFM que dans leurs affaires personnelles, reflétant bien la marque, la réputation et les objectifs de prestation de programmes de la SEFM;
- c. **Responsabilisation** : Être responsable de leurs actes, de leurs décisions et de leur conduite en général, s'assurant qu'ils assurent le respect des normes éthiques les plus élevées;
- d. **Confidentialité** : Assurer la confidentialité de tous les renseignements personnels, les renseignements tiers et les renseignements de nature délicate, ne pas utiliser ces renseignements pour des gains personnels ou au détriment de la SEFM et signaler immédiatement toute non-conformité réelle ou soupçonnée;
- e. **Conflit d'intérêts** : Les administrateurs doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu et divulguer rapidement tout conflit potentiel, en veillant à ce que les décisions soient prises dans l'intérêt supérieur de la SEFM.

Fonctions et responsabilités des administrateurs de la SEFM

- 7. Le présent Code doit être interprété conformément au principe selon lequel chaque administrateur est censé s'acquitter des fonctions de cet administrateur dans l'intérêt supérieur de la SEFM, et doit agir de bonne foi, avec honnêteté et intégrité.
- 8. L'obligation fiduciaire d'un administrateur consiste à agir dans l'intérêt supérieur de la SEFM, en tenant dûment compte des intervenants de la SEFM. Les

administrateurs doivent agir conformément à leur obligation fiduciaire envers la SEFM et leur obligation de diligence. Les administrateurs ne doivent agir ni dans leur propre intérêt ni dans l'intérêt d'un quelconque intervenant de la SEFM (par exemple, municipal, contribuable ou provincial) avec lequel la nomination de l'administrateur peut être associée.

9. Même si un administrateur peut communiquer les intérêts d'un intervenant particulier avec qui la nomination de cet administrateur peut être associée au cours des délibérations du Conseil, ces administrateurs ne représentent aucun intervenant particulier ni n'exercent leurs activités selon les directives ou au nom d'un intervenant particulier. De plus, sans égard de son opinion ou de son vote individuel, un administrateur appuyer et ne pas miner les décisions du Conseil à l'égard de ces intervenants avec qui la nomination de cet administrateur peut être associée.

Conflit d'intérêts :

10. Pour réitérer, dans l'exercice des responsabilités d'un administrateur, chaque administrateur doit s'acquitter de son obligation fiduciaire d'agir dans l'intérêt supérieur de la SEFM, et non d'aucune manière par intérêt personnel. L'administrateur doit, en tout temps et dans toutes circonstances, chercher à éviter tout intérêt ou affaire ou toute autre relation qui peut être considérée comme miner la capacité de l'administrateur de s'acquitter de l'obligation fiduciaire susmentionnée et il doit être considéré comme étant libre de ce type d'intérêt, affaire ou relation.
11. Un conflit d'intérêts est une situation ou une circonstance où les intérêts privés d'un administrateur influent ou peuvent être raisonnablement considérés comme ayant une influence sur l'objectif indépendant et le rendement impartial des fonctions d'une personne en tant qu'administrateur. Les intérêts privés

comprennent tout avantage, de nature financière, commerciale, professionnelle, ayant trait à la réputation ou autrement (appelé « seuil de signification ») pour l'administrateur ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur.

12. Un conflit d'intérêts sérieux peut survenir pour un administrateur de la SEFM dans diverses circonstances. Les exemples suivants ne sont pas exhaustifs et ne sont fournis qu'à des fins illustratives. Par exemple, il existe un conflit d'intérêts sérieux dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. Il existe une divergence importante entre les intérêts de l'administrateur et les intervenants associés à sa nomination ou ses intérêts ne sont pas entièrement harmonisés;
 - b. Un arrangement, une évaluation, un contrat, une décision, un investissement, un approvisionnement, un programme, un projet, une situation ou une transaction concernant la SEFM et un intervenant avec lequel l'administrateur est associé;
 - c. Un directeur ne peut être considéré comme impartial en ce qui concerne un arrangement, une évaluation, un contrat, une décision, un investissement, un approvisionnement, un programme, un projet, une situation ou une transaction de la SEFM;
 - d. Une croyance ou une activité personnelles, politiques, religieuses ou morales de l'administrateur qui entre en conflit avec les intérêts de la SEFM ou la capacité de l'administrateur à s'acquitter de ses fonctions;
 - e. Un administrateur nuit à la réputation ou à l'intégrité de la SEFM;
 - f. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur, est, ou a été, membre de la haute direction de la SEFM;
 - g. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur, est, ou a été, un partenaire ou un employé d'un vérificateur interne ou externe actuel ou ancien, ou d'un consultant de la SEFM;

- h. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur, a, ou cherche à avoir, une relation d'affaires avec la SEFM, y compris, sans toutefois s'y limiter, un contrat, un investissement, un approvisionnement, un programme ou une transaction avec la SEFM;
- i. La SEFM prend une décision ou conclut une évaluation, un contrat, un investissement, un approvisionnement, un programme, une situation ou une transaction qui bénéficiera, directement ou indirectement, financièrement, professionnellement, personnellement ou en termes de réputation, à un administrateur ou à un membre de la famille ou à un affilié de l'administrateur;
- j. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur, reçoit ou offre un cadeau, un avantage direct ou un avantage de quelque nature que ce soit, d'une valeur monétaire quelconque, de la part de toute personne ou entité extérieure à la SEFM qui pourrait être, ou qui pourrait sembler être, lié aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM;
- k. Un administrateur ou un membre de la famille ou un affilié de l'administrateur, reçoit ou offre toute forme d'avantage présent ou futur, y compris, sans toutefois s'y limiter, un emploi, des honneurs, un enrichissement ou une possibilité, de toute personne ou entité extérieure à la SEFM qui pourrait être, ou qui pourrait sembler être, liée aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM;
- l. Un administrateur reçoit toute forme de rémunération de la SEFM autre que l'indemnisation et le remboursement des dépenses liées au fait d'être un administrateur;
- m. Un administrateur, ou un membre de la famille immédiate ou un affilié, a une relation personnelle étroite avec un membre de la haute direction ou un autre administrateur de la SEFM;

- n. Un administrateur qui siège à un conseil avec un autre administrateur, autre que le Conseil de la SEFM.
13. Les administrateurs doivent, en tout temps, effectuer ce qui suit :
- a. Chercher à éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu de la nature susmentionnée, sans limitation, au Comité de gouvernance et des ressources humaines et au vice-président et avocat général et, si cela est impossible, le divulguer et le signaler rapidement;
 - b. Ne pas chercher à influer sur le conflit d'intérêts susmentionné;
 - c. S'absenter de la discussion concernant le conflit d'intérêts susmentionné;
 - d. Collaborer entièrement en ce qui concerne les renseignements ayant trait au conflit d'intérêts susmentionné et la gestion de ce dernier, conformément aux règlements administratifs commerciaux relatifs au conflit d'intérêts et aux dispositions du présent Code.
14. Chaque administrateur doit prendre immédiatement des mesures pour régler un conflit d'intérêts réel ou perçu.
15. Avant de siéger au Conseil et chaque année durant le mandat de l'administrateur, chaque administrateur doit divulguer au Comité de gouvernance et des ressources humaines ses intérêts financiers, ainsi que tout conflit d'intérêts potentiel ou réel dès qu'il survient ou semble susceptible de survenir.
16. Les administrateurs peuvent également être des propriétaires fonciers en Ontario et, par conséquent, ils peuvent se prévaloir des mêmes mécanismes d'évaluation foncière et de plainte que ceux qui sont à la disposition d'autres contribuables. Un administrateur qui souhaite déposer une demande de

réexamen (DRE) visant un bien dans lequel il a un intérêt doit en informer le commissaire du service de qualité (CSQ) et remplir une DRE. La DRE est traitée par le CSQ (ou son délégué) conformément aux procédures standard de la DRE.

17. Les administrateurs qui deviennent au courant d'un conflit d'intérêts potentiel ou réel de la part d'un autre administrateur en fonction de renseignements, de connaissances ou d'une croyance, doivent soulever, rapidement et de manière confidentielle, le problème aux fins d'éclaircissements auprès de l'autre administrateur et demander la déclaration de ce conflit. Si l'autre administrateur refuse de déclarer le conflit, l'administrateur qui est au courant du conflit potentiel ou réel doit immédiatement porter sa préoccupation à l'attention du président du Comité de gouvernance et des ressources humaines et du vice-président et avocat général.

Cadeaux, accueil et honneurs

18. Chaque administrateur ne doit jamais accepter de paiements en espèces, de cadeaux, de pourboires, d'honneurs, de récompenses, de priviléges ou d'autres avantages personnels de la part d'un tiers, ni offrir ce qui précède à un tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des clients et des fournisseurs potentiels ou réels ou des représentants municipaux, ou toute autre personne ou entité en dehors de la SEFM qui pourrait être, ou sembler de quelque manière que ce soit, liée aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM, à une seule exception près. Selon l'exception, les cadeaux d'une valeur maximale de 30 \$ (sans toutefois être en espèces ou une valeur au comptant) sont acceptables lorsqu'ils sont donnés ou reçus conformément à la pratique commerciale habituelle. L'acceptation ou la réception de ce cadeau sera consignée dans un registre, accompagnée de la date de l'offre et de la réception, la juste valeur marchande et les circonstances. Un cadeau est inapproprié si le fait de le donner ou de le recevoir peut être perçu comme étant en prévision de considérations

immédiates ou futures, ou de reconnaissance pour des considérations passées par la SEFM.

Dépenses des administrateurs

19. Les frais et dépenses de déplacement, d'hébergement, d'accueil et de formation des administrateurs engagés lors de leur participation aux réunions du Conseil, des Comités, des réunions annuelles et spéciales de la SEFM seront payés par la SEFM, en fonction de la politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration approuvée par le Conseil à cet égard.

Signaler un comportement illégal ou non éthique

20. La SEFM favorise la transparence, l'ouverture et l'intégrité dans ses opérations. Cette approche vise à décourager les actes frauduleux. Chaque administrateur doit signaler rapidement les actes illégaux, frauduleux ou non éthiques et les comportements inappropriés soupçonnés du personnel de la SEFM à l'autorité appropriée au sein de la SEFM, ou, par l'intermédiaire des administrateurs, au président du Comité de vérification. Un administrateur ne doit, en aucun cas, subir des conséquences négatives pour l'avoir fait.

Activités politiques et externes des administrateurs

21. Les administrateurs ne doivent pas exercer leurs fonctions et responsabilités de manière à diminuer la confiance du public dans l'objectivité et l'impartialité de la SEFM. En conséquence, les administrateurs doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la SEFM ne contribue pas, directement ou indirectement, à des collectes de fonds politiques, qu'elle ne participe pas non plus à celles-ci ou qu'elle ne soit pas perçue comme contribuant ou participant à celles-ci. Aucun administrateur, en sa qualité d'administrateur de la SEFM, ne doit contribuer à des collectes de fonds politiques ni y participer. Toutefois, rien dans le présent Code n'empêche les administrateurs de contribuer à une

collecte de fonds politiques ni à y participer, pourvu qu'ils le fassent en fonction de leur qualité personnelle et omnidirectionnelle.

22. Les administrateurs doivent préciser dans quelle qualité ils s'expriment ou écrivent lorsqu'ils le font publiquement, de sorte qu'aucune inférence ne soit tirée qu'un administrateur pourrait parler au nom du Conseil de la SEFM ou de la SEFM. Les administrateurs ne peuvent s'exprimer au nom du Conseil d'administration ou de la SEFM qu'avec le consentement explicite préalable du président du Conseil.

Confidentialité et divulgation de renseignements

23. Les administrateurs doivent assurer la confidentialité des dossiers et des renseignements de la SEFM, tant pendant qu'après leur mandat, et doivent obtenir des éclaircissements s'il y a le moindre doute. Il incombe à chaque administrateur de savoir quel renseignement est confidentiel. Les renseignements confidentiels de la SEFM sont tous les renseignements portés à l'attention du Conseil ou au sein de la SEFM, y compris les renseignements qui ne sont pas accessibles au public, ou tout renseignement qui pourrait nuire à la SEFM ou qui pourrait donner à la personne à qui il est divulgué un avantage s'il était divulgué.
24. Aucun administrateur ne doit utiliser les dossiers ou les renseignements obtenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil de la SEFM à des fins personnelles, ou pour toute autre raison que celle de s'acquitter de ses fonctions en tant qu'administrateur. Un administrateur ne doit jamais faire avancer ses intérêts privés, ou ceux de toute autre personne ou entité, en utilisant les dossiers ou les renseignements de la SEFM reçus dans le cadre de ses fonctions en tant qu'administrateur du Conseil de la SEFM, y compris, sans toutefois s'y limiter, en ce qui concerne l'évaluation de tout bien ou d'autres

activités de la SEFM. Chaque administrateur doit éviter toute activité qui peut créer une apparence que l'administrateur a bénéficié de dossiers ou de renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions en tant qu'administrateur. Les dispositions du présent paragraphe continueront de s'appliquer pour lier chaque administrateur, sans limitation, après l'expiration du mandat de l'administrateur.

25. Les administrateurs comprennent que tous les renseignements et dossiers générés en leur qualité d'administrateurs au Conseil de la SEFM sont assujettis aux dispositions d'accès et de protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). À cet égard, les administrateurs effectueront ce qui suit :
 - a. prendre des mesures raisonnables pour protéger la confidentialité des renseignements personnels des personnes et des renseignements tiers qui leur sont divulgués;
 - b. ne pas recueillir activement les renseignements personnels auprès d'autrui;
 - c. ne pas communiquer ou par ailleurs divulguer ni utiliser des renseignements personnels et des renseignements tiers à l'extérieur des activités commerciales internes du Conseil et seulement lorsqu'il est nécessaire et approprié de le faire;
 - d. toujours sécuriser les renseignements personnels et les renseignements tiers de manière dont l'accès est limité;
 - e. informer immédiatement le vice-président et avocat général s'ils estiment qu'il peut y avoir eu une atteinte à la vie privée réelle ou « possible »;
 - f. dans les cas d'une demande d'accès à l'information, ils doivent fournir au directeur de la conformité à la protection de la vie privée, à l'accès et aux dossiers les dossiers pertinents qui sont sous la garde ou le contrôle de l'administrateur qui peuvent permettre de répondre à la demande d'accès.

Au besoin, l'administrateur demandera des conseils juridiques au vice-président et avocat général.

Relations avec d'autres administrateurs et le personnel de la SEFM

26. Les administrateurs doivent créer et favoriser une culture de travail saine, respectueuse, inclusive et antiraciste qui est exempte de discrimination, de harcèlement et de violence au travail, qu'elle soit réelle, tentée ou menacée, lors des interactions avec d'autres administrateurs et le personnel de la SEFM. Les administrateurs ne doivent pas intimider, discriminer, harceler, utiliser la violence ou exercer une autorité ou une influence indue sur d'autres administrateurs ou le personnel de la SEFM. Chaque administrateur doit s'abstenir d'exercer toute pression sur un administrateur ou un membre du personnel de la SEFM qui pourrait entraîner une violation, une application favorisée ou inégale des règles, règlements, politiques ou procédures, notamment en ce qui concerne la gestion des actifs, l'évaluation foncière, les ressources humaines ou les transactions financières de la SEFM. Les demandes de participation du personnel commercial présentées par tout intervenant de la SEFM, de manière involontaire ou inappropriée à un administrateur, doivent être rapidement transmises aux membres du Groupe de la haute direction, et l'intervenant doit en être informé en conséquence, avec une copie à la haute direction.
27. Les administrateurs renverront toute question ou tout problème soulevé par les municipalités membres ou d'autres intervenants au membre du personnel approprié de la haute direction. Un administrateur ne doit jamais intervenir personnellement ni exprimer une position qui pourrait limiter le personnel de la SEFM. Toutefois, le président du Conseil peut affecter un ou plusieurs administrateurs à répondre directement à certaines demandes de

renseignements politiques; cela serait effectué en consultation avec la présidente-directrice générale.

Attentes des administrateurs

28. Chaque administrateur devra voter sur toutes les motions présentées au Conseil, sauf si un conflit d'intérêts a été déclaré.
29. Chaque administrateur doit : participer à toutes les réunions prévues, dans la mesure du possible (en personne ou virtuellement); être entièrement prêt à participer; écouter les opinions des autres avec respect; encourager une discussion rigoureuse et une dissidence constructive; et partager la charge de travail.
30. Les administrateurs doivent agir avec intégrité professionnelle et honnêteté dans leurs relations avec la SEFM, y compris l'utilisation et le traitement appropriés des ressources et des renseignements de la SEFM, et doivent se conformer aux dispositions de la politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration.
31. Le Comité de gouvernance et des ressources humaines examinera périodiquement et formulera des recommandations concernant toute modification au Code de conduite du Conseil d'administration.

Surveillance et application du Code de conduite du Conseil d'administration

32. Le présent Code de conduite du Conseil d'administration sera examiné et signé chaque année par chaque administrateur.
33. Toute allégation ou violation perçue concernant le présent Code par un administrateur sera discutée par le président du Conseil, le président du Comité

de gouvernance et des ressources humaines, et le vice-président et avocat général, avec l'administrateur. Le président du Comité de gouvernance et des ressources humaines fera rapport de la discussion au Comité de gouvernance et des ressources humaines en séance à huis clos, et, à la discrétion du Comité de gouvernance et des ressources humaines, au Conseil en séance à huis clos.

34. Toute allégation ou violation perçue concernant le présent Code par le président du Conseil sera discutée par le vice-président et le président du Comité de gouvernance et des ressources humaines avec le président du Conseil. À la discrétion du Comité de gouvernance et des ressources humaines, le président du Comité de gouvernance et des ressources humaines fera rapport de la discussion au Conseil en séance à huis clos.
35. Le Comité de gouvernance et des ressources humaines sera responsable de répondre à toutes les questions relatives au présent Code et de faire respecter les normes qui y sont énoncées.
36. Cet objectif peut être atteint de plusieurs manières, notamment par le Comité de gouvernance et des ressources humaines et le vice-président et avocat général :
 - a. Recevoir une divulgation d'intérêts immobiliers de l'Ontario, autre que la propriété d'une résidence principale ou d'une maison simple, ou la propriété dans un fonds commun de placement général ou une fiducie de placement immobilier, mais doit inclure, sans limitation, les intérêts immobiliers directs dans des centres commerciaux, des immeubles d'habitation, des immeubles de bureaux ou des biens-fonds et tout autre intérêt financier de l'administrateur, d'un membre de la famille ou d'un affilié de l'administrateur qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu;

- b. Répondre aux questions et aux demandes d'éclaircissements et de conseils de l'administrateur concernant toute disposition du présent Code;
- c. Assurer la confidentialité, dans la mesure du possible;
- d. Avoir en place des pratiques qui permettent de cerner, d'évaluer et de régler les conflits d'intérêts réels ou potentiels par les administrateurs. Ces pratiques permettront au Comité de gouvernance et des ressources humaines d'évaluer toutes les circonstances nécessaires pour déterminer si les administrateurs ont agi honnêtement et de bonne foi, et dans l'intérêt supérieur de la SEFM;
- e. Avoir des pratiques visant ce qui suit :
 - i. Déterminer les arrangements, les évaluations, les contrats, les décisions, les investissements, les approvisionnements, les programmes, les situations, les transactions ou toute autre circonstance mentionnée aux alinéas 12a) à n) où un conflit d'intérêts important réel ou potentiel pourrait survenir;
 - ii. Examiner et évaluer les arrangements, les évaluations, les contrats, les décisions, les investissements, les approvisionnements, les programmes, les situations, les transactions ou toute autre circonstance mentionnée aux alinéas 12a) à n) qui pourraient mettre un administrateur dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel;
 - iii. Présenter au Conseil la déclaration antérieure des administrateurs de leur intérêt dans tout arrangement, évaluation, contrat, décision, investissement, prêt, approvisionnement, programme, situation, transaction ou toute autre circonstance indiquée aux alinéas 12a) à n);
 - iv. Tenir des dossiers de tout arrangement, évaluation, contrat, décision, investissement, approvisionnement, programme,

- situation, transaction ou toute autre circonstance mentionnée aux alinéas 12a) à n) où un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient;
- f. Mettre sur pied un comité spécial ou permanent afin de respecter les pratiques susmentionnées, dont le comité doit être composé d'administrateurs qui ne s'intéressent ni directement ni indirectement aux questions discutées ou examinées. Lorsque le Comité de gouvernance et des ressources humaines et le Conseil ont établi un comité spécial ou permanent, le Comité de gouvernance et des ressources humaines doit concevoir et recommander que ce comité réponde aux critères suivants :
- i. il doit être composé d'administrateurs qui ne s'intéressent pas aux questions discutées ou examinées;
 - ii. il doit avoir un mandat qui énonce clairement son rôle et ses responsabilités;
 - iii. il doit avoir le pouvoir d'embaucher et de rémunérer un conseiller interne ou externe qu'il juge être nécessaire pour lui permettre d'exercer ses fonctions;
- g. Obtenir des conseils indépendants sur l'arrangement, l'évaluation, le contrat, la décision, l'investissement, l'approvisionnement, le programme, la situation, la transaction ou toute autre circonstance mentionnée aux alinéas 12a) à n) ou à toute autre disposition du présent Code.

Certificat administratif de conformité au Code de conduite (certificat)

37. Chaque administrateur doit signer chaque année ce certificat et déclaration.

38. Autant que je sache et en fonction de mes renseignements et de mes croyances :

- a. J'ai lu le Code de conduite du Conseil d'administration (Code).
- b. Je comprends le présent Code, chacune de ses 14 sections et toutes ses dispositions.

- c. J'ai demandé des éclaircissements au Comité de gouvernance et des ressources humaines ou au vice-président et avocat général, concernant les sections, significations, interprétations et applications du présent Code à ma situation, le cas échéant.
- d. Je suis conforme, je me conforme et j'accepte de me conformer à l'avenir à la lettre et à l'esprit de chacune et à toutes les dispositions du présent Code.
- e. Si j'acquiers des connaissances, des renseignements ou des croyances indiquant que je ne suis pas, ou que je pourrais ne pas être perçu comme étant, en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition du présent Code, je porterai rapidement ces connaissances, renseignements ou croyances, selon le cas, à l'attention du Comité de gouvernance et des ressources humaines de manière rapide, complète et vérifique.
- f. Je ne connais aucun autre administrateur, membre de la famille, affilié, membre du personnel de la SEFM, ou toute autre personne ou entité qui ne respecte pas, ou qui pourrait ne pas être perçue comme ne respectant pas, la lettre et l'esprit de chacune des dispositions du présent Code.
- g. Si j'acquiers des connaissances, des renseignements ou des croyances selon lesquels l'une des personnes ou entités susmentionnées à l'alinéa 38f) n'est pas, ou n'est peut-être pas, en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition de ce Code, je porterai rapidement ces connaissances, informations ou croyances, selon le cas, à l'attention du Comité de gouvernance et des ressources humaines de manière rapide, complète et vérifique.
- h. Je comprends que le Code peut être modifié de temps à autre et que je recevrai un préavis adéquat de ces modifications.

**Je, _____, accepte par la présente les modalités
décrites dans le Code de conduite et déclaration de conflit d'intérêts du
Conseil d'administration de la SEFM daté ce jour de (mois),
(année).**

Signature de l'administrateur : _____

Histoire

Modifications :	S.O.
Date de réception du Conseil :	11 décembre 2024
Date de révision du Comité :	4 décembre 2024
Dates d'approbation du Conseil :	11 décembre 2024 12 décembre 2018 (Modifications administratives uniquement) 17-18 septembre 2015