



CODE DE CONDUITE À L'INTENTION DU CONSEIL ET DE/DE LA PDG

Avril 2026

Banque de l'infrastructure du Canada

Canada Infrastructure Bank

www.cib-bic.ca



La BIC s'engage à créer une expérience sans obstacle pour tous les membres de son personnel, les personnes en recherche d'un emploi, la clientèle, les fournisseurs et d'autres parties prenantes. Pour toute question sur l'accessibilité ou pour demander des accommodements, veuillez contacter votre personne-ressource à la BIC ou envoyer un courriel à accessible@cib-bic.ca.

The CIB is committed to creating a barrier-free experience for all employees, job-seekers, clients, suppliers and other stakeholders. For any questions about accessibility or to request any accommodations, please contact your CIB representative or email accessible@cib-bic.ca.

TABLE DES MATIÈRES

CODE DE CONDUITE À L'INTENTION DU CONSEIL ET DE/DE LA PDG	1
1. INTRODUCTION	4
1.1 Objectif et contexte	4
1.2 Comment utiliser le code	4
2. PORTÉE ET PRINCIPES	5
2.1 Application aux membres du conseil et au/à la PDG	5
2.2 Principes directeurs	5
2.3 Lien avec la législation	5
3. NORMES ATTENDUES DE CONDUITE ET DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE	6
3.1 Devoir de diligence	6
3.2 Agir dans l'intérêt de la BIC	7
3.3 Responsabilité collective et désaccord respectueux	7
4. CONFIDENTIALITÉ	7
5. CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
5.1 Obligation légale de récusation	8
5.2 Divulgence et récusation	8
5.3 Conflits permanents ou persistants	9
5.4 Divulgations continues et nouvelles occasions	9
6. RELATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES	9
7. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES	10

8. UTILISATION DES ACTIFS DE LA BIC.....	10
9. DÉLIT D'INITIÉ ET TUYAUTAGE	11
10. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS.....	11
11. DISPENSES	12
12. RECONNAISSANCE	12
13. EXAMEN ET APPROBATION	12
ANNEXE A – RÈGLES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
1. Responsabilité générale d'éviter les conflits d'intérêts	13
2. Interprétation	13
3. Procédures de gestion des conflits d'intérêts	14
4. Conflits d'intérêts récurrents ou ingérables.....	18
ANNEXE B – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES.....	19
ANNEXE C – RECONNAISSANCE.....	23

1. INTRODUCTION

1.1 Objectif et contexte

En vertu de la *Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada* (la « **Loi sur la BIC** »), le conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Banque de l'infrastructure du Canada (la « **BIC** ») se compose du/de la président·e et de 8 à 11 autres membres du conseil. Le/la président·e du conseil est nommé·e à titre amovible par le/la gouverneur·e en conseil pour le mandat que celui-ci/celle-ci estime indiqué. Tous les autres membres du conseil sont nommés à titre amovible par le/la gouverneur·e en conseil pour des mandats respectifs de quatre ans au maximum, ces mandats étant, dans la mesure du possible, échelonnés de manière que leur expiration au cours d'une même année touche au plus la moitié des membres. Les membres du conseil peuvent être reconduits dans leurs fonctions.

Le/la président·e-directeur·e général·e (le/la « **PDG** ») est nommé·e à titre amovible par le conseil pour un mandat dont celui-ci détermine la durée. La nomination et la durée du mandat doivent toutes deux être approuvées par le/la gouverneur·e en conseil.

La BIC s'engage à respecter les critères les plus élevés d'intégrité, d'objectivité et d'impartialité. Les membres du conseil d'administration et le/la PDG sont tenus d'adopter un comportement de nature à renforcer la confiance du public envers la BIC. Le présent code de conduite à l'intention du conseil et du/de la PDG (ci-après dénommé le « **code** ») a pour objectif d'aider les personnes qui y sont soumises à comprendre et à respecter les normes de conduite et de déontologie attendues dans l'exercice de leurs fonctions.

Les termes importants utilisés dans le présent code qui n'y sont pas autrement définis le sont dans le manuel de gouvernance du conseil.

1.2 Comment utiliser le code

Le présent code définit ce qui suit :

- Normes éthiques et professionnelles attendues des membres du conseil et de/de la PDG
- Procédures à suivre en cas de problèmes, notamment en matière de conflits d'intérêts, de cadeaux et autres avantages, de confidentialité ou de préoccupations relatives au respect du code

Aucun code ne peut prévoir toutes les situations possibles. En cas de doute, les personnes soumises au présent code sont tenues de demander sans délai conseil au/à la secrétaire de la Société. La divulgation précoce et la consultation sont essentielles pour identifier et prévenir les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

2. PORTÉE ET PRINCIPES

2.1 Application aux membres du conseil et au/à la PDG

Le présent code s'applique aux membres du conseil et au/à la PDG.

- a) Chaque membre du conseil est considéré comme étant « **titulaire d'une charge publique** » au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*.
- b) Le/la PDG est désigné·e par le/la gouverneur·e en conseil, en vertu de l'article 62.2, comme « titulaire d'une charge publique » et « **titulaire de charge publique principal·e** » au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et est donc soumis·e à des obligations légales supplémentaires en matière de divulgation, de conformité, de restrictions concernant les activités extérieures et d'obligations postérieures à l'emploi.

Lorsqu'une disposition du présent code fait référence à des obligations qui s'appliquent uniquement au/à la PDG en sa qualité de titulaire de charge publique principal·e, cela est expressément précisé.

2.2 Principes directeurs

Les principes énoncés dans le présent code ont les objectifs suivants :

- Codifier les normes de conduite attendues des membres du conseil et du/de la PDG dans l'exercice de leurs fonctions
- Favoriser une culture d'honnêteté, de responsabilité et de transparence
- Renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des processus décisionnels de la BIC

Le présent code intègre **l'annexe A** (Règles et procédures en matière de conflits d'intérêts) et doit être lu conjointement avec celle-ci.

L'annexe B contient une sélection d'articles tirés de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, p. 2) qui se rapportent aux règles mentionnées dans le présent code de conduite.

2.3 Lien avec la législation

Le présent code établit une distinction entre :

- a) les obligations légales, notamment celles découlant de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*
- b) les attentes de la BIC en matière de gouvernance, qui visent à renforcer la confiance du public, à préserver l'intégrité des processus du conseil d'administration et à aider les membres et le/la PDG à identifier et à gérer les situations susceptibles de donner lieu à des conflits réels, potentiels ou perçus

Aucune disposition du présent code ne limite ni ne remplace les obligations prévues par les lois applicables. Lorsque le présent code définit une exigence en matière de gouvernance allant au-delà du

minimum légal, celle-ci doit être interprétée et appliquée de manière pragmatique et proportionnée, en tenant compte des connaissances du membre du conseil et du/de la PDG, de la nature de la question et de la nécessité de préserver la confiance dans le processus décisionnel de la BIC. En cas de conflit entre le présent code et la législation applicable, cette dernière prévaut.

Les membres du conseil et le/la PDG sont tenus de respecter toutes les obligations légales applicables, y compris celles qui ne seraient pas expressément mentionnées dans le présent code. Pour plus de clarté, sauf indication contraire, les membres du conseil et le/la PDG sont également soumis aux [Modalités applicables aux personnes nommées par le/la gouverneur-e en conseil](#), telles que modifiées de temps à autre, et sont tenus de se conformer aux [Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique](#) publiées par le Bureau du Conseil privé le 27 novembre 2015.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du conseil et le/la PDG sont tenus d'agir conformément aux valeurs d'intégrité, de bonne gestion, d'impartialité, de respect et d'excellence qui sous-tendent la conduite éthique au sein du secteur public fédéral. Bien que le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) ne s'applique pas directement aux membres du conseil, il fournit un cadre utile pour comprendre les normes de conduite énoncées dans le présent code.

3. NORMES ATTENDUES DE CONDUITE ET DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

3.1 Devoir de diligence

Les membres du conseil et le/la PDG doivent se conformer à l'ensemble des lois, règlements, règlements administratifs, résolutions, directives, lignes directrices et politiques applicables régissant leur conduite. Ils doivent respecter les normes les plus strictes en matière d'éthique et de conduite professionnelle, et veiller à préserver et à renforcer la confiance du public envers la BIC.

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, les membres du conseil et le/la PDG doivent agir avec honnêteté et bonne foi, dans l'intérêt de la BIC, et faire preuve de la prudence, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables.

Cela comprend, sans s'y limiter les éléments suivants :

- Préparer les réunions du conseil d'administration et des comités et y participer activement
- Rechercher, examiner et analyser attentivement les renseignements et conseils pertinents
- Poser des questions et remettre en cause de manière constructive les décisions de la direction, le cas échéant
- Divulguer les conflits d'intérêts et respecter scrupuleusement les exigences en matière de récusation
- Faire remonter les préoccupations par les voies hiérarchiques appropriées

3.2 Agir dans l'intérêt de la BIC

En faisant passer les intérêts de la BIC avant les intérêts personnels ou commerciaux, chaque membre du conseil et le/la PDG doivent faire ce qui suit :

- Faire preuve d'honnêteté dans leurs relations au sein de la BIC et avec les parties externes
- Éviter les situations où ils pourraient profiter aux dépens de la BIC ou créer par ailleurs un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la BIC
- Ne pas saisir les occasions d'affaires qui appartiennent à la BIC et qui ont été portées à leur attention en raison de leur charge
- Respecter les rôles du/de la président·e et du/de la PDG en tant que portes-paroles officiels de la BIC
- Éviter de présenter publiquement des opinions personnelles comme étant celles de la BIC, sauf autorisation

3.3 Responsabilité collective et désaccord respectueux

Les membres du conseil sont tenus de participer à des débats francs et respectueux lors des délibérations du conseil d'administration et des comités, et d'exprimer leurs préoccupations en bonne foi. Un membre du conseil peut demander qu'une opinion dissidente soit consignée au procès-verbal.

Une fois qu'une décision a été prise, les membres du conseil la soutiennent dans leurs communications externes et s'expriment d'une seule voix au nom du conseil d'administration, sauf autorisation expresse contraire.

4. CONFIDENTIALITÉ

Les membres du conseil et le/la PDG ont l'obligation permanente de préserver et de protéger la confidentialité des renseignements de la BIC, y compris après la fin de leur mandat.

Leurs obligations sont les suivantes :

- Protéger les renseignements confidentiels avec au moins autant de soin qu'ils le feraient pour les leurs
- Ne divulguer des renseignements confidentiels qu'aux personnes autorisées
- Prendre des mesures raisonnables pour empêcher tout accès ou toute divulgation non autorisés

Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, les plans d'affaires, les conventions, les renseignements relatifs aux investissements, les analyses stratégiques, les données exclusives, la propriété intellectuelle et les renseignements concernant des promoteurs ou des contreparties potentiels.

La divulgation ne peut avoir lieu que lorsque la loi l'exige. Lorsqu'un membre du conseil ou le/la PDG estime qu'une divulgation pourrait être exigée par la loi, le/la secrétaire de la Société doit en être informé·e immédiatement (et, le cas échéant, le/la président·e du conseil et le/la PDG) afin de permettre à la BIC d'évaluer les obligations légales et de déterminer les mesures appropriées à prendre.

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Obligation légale de récusation

Conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, chaque membre du conseil et le/la PDG doivent organiser leurs affaires personnelles de manière à éviter toute situation de conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts avéré ou dont l'existence est raisonnablement présumée, le membre du conseil ou le/la PDG doit se récuser de toute discussion, décision, débat ou vote concernant la question pour laquelle existe une situation de conflit d'intérêts.

L'**annexe A** définit les règles et procédures relatives à l'identification, à la divulgation et à la gestion des conflits d'intérêts.

5.2 Divulgation et récusation

Tout membre du conseil doit signaler sans délai au/à la secrétaire de la Société toute situation dont il a connaissance, ou dont il devrait raisonnablement avoir connaissance, et qui pourrait le placer dans une situation de conflit d'intérêts au sens de la loi ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme affectant l'exercice de ses fonctions. La divulgation est obligatoire dès lors que le membre prend connaissance des faits en question. Lorsque la question concerne un dossier relevant du conseil d'administration ou d'un comité, la divulgation doit être effectuée avant que la question ne soit discutée, dans la mesure du possible.

Dans le cas du/de la PDG, cette divulgation sera communiquée au/à la secrétaire de la Société et au/à la président·e, sous réserve des obligations légales de divulgation incombant au/à la PDG en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. La question peut également être soumise au/à la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique en vue d'un règlement.

La divulgation doit être adressée par écrit au/à la secrétaire de la Société et doit préciser la nature de l'intérêt ou de la relation ainsi que la question à laquelle elle se rapporte. Les membres du conseil ne sont pas tenus de divulguer des renseignements personnels concernant leurs proches ou leurs ami·es au-delà de ce qui est raisonnablement nécessaire pour permettre l'évaluation et la gestion du conflit d'intérêts.

Tout conflit d'intérêts perçu doit être signalé sans délai au/à la secrétaire de la Société. Tout conflit d'intérêts perçu et signalé fera l'objet d'une évaluation visant à déterminer s'il convient de procéder à une récusation, à un contrôle des renseignements, à une divulgation permanente ou à toute autre mesure de gestion. Tant que l'évaluation n'est pas terminée, le membre du conseil et le/la PDG ne doit pas intervenir dans l'affaire en question, à moins que le/la président·e du conseil – ou, en cas de conflit d'intérêts de ce·te dernier·ère, le/la président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance – ne décide que cette intervention peut se poursuivre sous réserve de garanties appropriées.

Lorsqu'un membre du conseil ou le/la PDG se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, ou lorsqu'il est estimé qu'une récusation est nécessaire pour gérer un conflit d'intérêts potentiel ou perçu, la personne concernée doit faire ce qui suit :

- Signaler le conflit d'intérêts avant que la question ne soit examinée

- Quitter la réunion, qu'elle soit physique ou virtuelle, pendant que la question est examinée, discutée et décidée
- Ne pas recevoir les documents du conseil ou des comités relatifs à cette question, à moins que le/la président-e ne juge qu'un accès limité est nécessaire et approprié
- Ne pas voter sur cette question
- Ne pas chercher à influencer le conseil, un comité, la direction ou toute autre personne au sujet de cette question

5.3 Conflits permanents ou persistants

Lorsqu'il est impossible pour un membre du conseil, qui occupe également un poste au conseil ou dans la direction au sein d'une autre entité, d'avoir connaissance du fait que cette entité conclut un contrat ou effectue une transaction avec la BIC, il lui suffit d'en informer de manière générale le/la secrétaire de la Société. Cette déclaration doit indiquer leur intérêt dans l'entité et confirmer qu'ils doivent être considérés comme ayant un intérêt dans tout contrat ou toute transaction ultérieure conclus avec cette entité.

Lorsqu'un membre du conseil a un intérêt personnel susceptible d'interférer de manière récurrente avec les activités de la BIC, il doit collaborer avec le/la secrétaire de la Société afin de mettre en place des divulgations permanentes appropriées et des mesures concrètes, notamment l'examen préalable de l'ordre du jour et des récusations récurrentes, afin de gérer ce conflit d'intérêts de manière transparente et cohérente.

5.4 Divulgations continues et nouvelles occasions

Les membres du conseil doivent divulguer toute activité professionnelle extérieure au moment de leur nomination et mettre à jour ces renseignements, le cas échéant.

Malgré l'existence d'activités extérieures, les membres du conseil et le/la PDG sont tenus d'agir dans le meilleur intérêt de la BIC. Tout membre du personnel qui envisage d'accepter une fonction au sein d'une organisation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ou de porter atteinte aux intérêts de la BIC est tenu de consulter le/la président-e du conseil au sujet des conséquences potentielles. Une telle acceptation pourrait nécessiter la démission du membre du conseil d'administration.

En tant que titulaire de charge publique principal-e, le/la PDG est soumis-e aux exigences prévues par la *Loi sur les conflits d'intérêts* en matière d'activités extérieures et d'obligations postérieures à l'emploi.

6. RELATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES

Les membres du conseil et le/la PDG sont tenus de signaler au/à la secrétaire de la Société toute relation personnelle, familiale, professionnelle ou sociale étroite avec tout autre membre du conseil, de la direction ou du personnel, consultant, fournisseur, promoteur ou toute contrepartie de la BIC, lorsque cette relation est susceptible, de manière raisonnable, d'influencer – ou d'être perçue comme influençant – l'exercice des fonctions du membre du conseil ou du/de la PDG. La divulgation revêt une importance particulière lorsque la relation est susceptible d'interférer avec le recrutement, la rémunération,

l'approvisionnement, l'évaluation des investissements, l'accès aux renseignements confidentiels ou toute décision du conseil d'administration ou d'un comité.

Le fait de signaler l'existence d'une relation ne signifie pas nécessairement qu'il y a conflit d'intérêts. La divulgation a pour objectif de permettre d'évaluer cette relation et, le cas échéant, de la gérer par le biais d'une récusation, d'un contrôle des renseignements, d'une réaffectation des responsabilités ou de toute autre mesure appropriée.

7. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Les membres du conseil, le/la PDG et les membres de leurs familles ne doivent accepter aucun cadeau ni aucun autre avantage pouvant raisonnablement être considéré comme ayant été offert dans le but d'influencer l'exercice d'un pouvoir, d'une obligation ou d'une fonction officielle. Le terme « membre de la famille » a le sens qui lui est attribué dans la *Loi sur les conflits d'intérêts* et désigne le/la conjoint·e ou le/la conjoint·e de fait d'un membre du conseil et du/de la PDG, ses enfants à charge, ainsi que les enfants à charge de son/sa conjoint·e ou conjoint·e de fait.

Les cadeaux ou autres avantages ne peuvent être acceptés que dans les cas autorisés par la *Loi sur les conflits d'intérêts*, notamment lorsqu'ils sont offerts par des proches ou des ami·es ou lorsqu'ils constituent une marque de courtoisie ou de protocole habituelle.

L'expression « cadeau ou autre avantage » est définie comme suit dans la *Loi sur les conflits d'intérêts* :

- toute somme, si son remboursement n'est pas obligatoire
- tout service ou tout bien ou l'usage d'un bien ou d'argent, s'ils sont fournis sans frais ou à un prix inférieur à leur valeur commerciale

Les cadeaux et les autres avantages peuvent prendre des formes diverses : repas, hébergement, déplacements, divertissement et loisirs (billets, laissez-passer et autres), pourboires, marques de courtoisie d'affaires, transport, paiements, tarifs préférentiels, chèques-cadeaux, abonnements, billets à tarif réduit pour événements sportifs ou culturels et tout autre produit, service ou avantage similaire.

En règle générale, les membres du conseil et le/la PDG doivent refuser, dans la mesure du possible, tout cadeau ou autre avantage dont la valeur dépasse 40 dollars hors taxes, ou tout cadeau ou autre avantage provenant d'une même source dont la valeur annuelle cumulée dépasse 200 dollars, à moins que ce cadeau ou cet avantage ne soit expressément autorisé par la *Loi sur les conflits d'intérêts* et qu'il ait fait l'objet d'une divulgation écrite adressée au/à la secrétaire de la Société. Par ailleurs, la *Loi sur les conflits d'intérêts* prévoit que tout cadeau ou autre avantage accepté à titre de marque de courtoisie ou de protocole d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 dollars est cédé à l'État, sauf décision contraire du/de la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

8. UTILISATION DES ACTIFS DE LA BIC

Les membres du conseil et le/la PDG doivent utiliser de manière appropriée les actifs de la BIC mis à leur disposition dans l'exercice de leurs fonctions de manière responsable et ne doivent pas utiliser ces ressources outre mesure à leur avantage ou pour leurs objectifs personnels. Les actifs de la BIC ne

peuvent être éliminés que conformément aux directives établies par celle-ci. Les membres du conseil qui souhaitent obtenir des conseils, des renseignements ou de l'aide concernant la conservation ou l'élimination d'actifs sont invités à s'adresser au/à la secrétaire de la Société.

9. DÉLIT D'INITIÉ ET TUYAUTAGE

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la BIC, les membres du conseil et le/la PDG peuvent avoir accès à des renseignements non publics importants concernant un émetteur assujéti (au sens de la législation sur les valeurs mobilières) ou en prendre connaissance avant que ces renseignements ne soient rendus publics. Les membres du conseil et le/la PDG ne doivent pas effectuer d'opérations sur des titres lorsqu'ils détiennent des renseignements non publics importants (ce que l'on appelle communément le « délit d'initié »), ni divulguer ces renseignements à une autre personne susceptible d'effectuer des opérations sur la base de ces renseignements (ce que l'on appelle communément la « tuyautage »), ni recommander à une autre personne d'effectuer de telles opérations.

Des précisions supplémentaires concernant les types d'événements ou de renseignements susceptibles de constituer des renseignements non publics importants figurent dans **la politique relative aux renseignements protégés et à la prévention des délits d'initiés et du tuyautage**, approuvée par le conseil d'administration. En cas de doute ou pour obtenir des conseils concernant les types d'événements ou de renseignements susceptibles de constituer des renseignements non publics importants, il convient de s'adresser immédiatement au/à la secrétaire de la Société.

10. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS

Les membres du conseil et le/la PDG doivent signaler sans délai toute infraction au présent code, y compris les violations des lois, règlements ou politiques de la BIC applicables, dès qu'ils ont connaissance de tels incidents ou qu'ils ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'ils se sont produits. Ces signalements doivent être faits soit en personne, soit par écrit, auprès du/de la président. Toute mesure de représailles à l'encontre d'une personne qui fait part de ses préoccupations de bonne foi est strictement interdite.

Lorsque la préoccupation concerne le/la président·e, ou lorsqu'il n'est pas opportun de s'adresser à ce·tte dernier·ère, la question peut être portée à l'attention du/de la président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance ou du/de la secrétaire de la Société, qui se chargera de la traiter et d'y donner suite de manière appropriée.

Le/la président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance (ou le/la président·e du conseil en cas de conflit) mènera une enquête confidentielle sur les préoccupations signalées et recommandera au conseil une réaction appropriée, y compris des mesures correctives et des mesures préventives, s'il y a lieu.

Toute infraction sera signalée au/à la ministre pour prendre les mesures qui s'imposent, y compris la destitution ou la suspension de fonctions, conformément à la *Loi sur la BIC*.

11. DISPENSES

Dans des circonstances extraordinaires, il peut arriver qu'une dispense à une ou à plusieurs dispositions du présent code de conduite soit justifiée. Toute personne estimant qu'une telle dispense pourrait être appropriée devrait dans un premier temps consulter le/la président·e (ou le/la président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance si le/la président·e se trouve en situation de conflit d'intérêts). Le pouvoir d'accorder des dispenses est délégué exclusivement au comité des ressources humaines et de la gouvernance, conformément à la délégation prévue par l'adoption du présent code. Toute personne bénéficiant d'une dispense reconnaît que la divulgation publique de ces renseignements peut être exigé conformément aux lois, règlements, politiques ou directives applicables.

Aucune dispense ne peut être accordée qui aurait pour effet de lever ou de limiter une obligation prévue par la législation applicable, notamment la *Loi sur les conflits d'intérêts* ou la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

12. RECONNAISSANCE

Chaque membre du conseil et le/la PDG doivent attester par écrit qu'ils ont lu et compris le présent code et qu'ils s'engagent à le respecter. Cette reconnaissance sera réaffirmée chaque année et à la suite de toute modification importante apportée au code. **Annexe C** contient le formulaire standard de reconnaissance.

Le/la secrétaire de la Société assurera le suivi des séances périodiques d'initiation et de remise à niveau sur les conflits d'intérêts, la confidentialité et les obligations de gouvernance associées.

13. EXAMEN ET APPROBATION

Le comité des ressources humaines et de la gouvernance réexaminera le présent code au moins tous les deux (2) ans et formulera des recommandations à l'intention du conseil d'administration concernant toute modification jugée nécessaire.

Le présent code a été examiné et approuvé pour la dernière fois par le conseil d'administration le 18 juin 2026 et remplace la version précédente datée du 18 avril 2024.

ANNEXE A – RÈGLES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Responsabilité générale d'éviter les conflits d'intérêts

Chaque membre du conseil et le/la PDG sont personnellement responsables de la prévention, de l'identification et de la gestion des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Les membres du conseil et le/la PDG sont tenus de gérer leurs affaires personnelles de manière à :

- maintenir la confiance du public dans l'intégrité et l'objectivité du processus de prise de décision de la BIC
- leur permettre de déceler, de divulguer et, dans la mesure du possible, d'éliminer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu

Les membres du conseil et le/la PDG ne doivent pas se servir de leurs fonctions à la BIC d'une manière qui pourrait créer, ou apparaître de créer, un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la BIC. Ils doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir et résoudre tout conflit d'intérêts entre leurs responsabilités envers la BIC et leurs intérêts personnels, en faveur de la BIC et de l'intérêt public.

En cas de doute quant à savoir si une situation constitue un conflit d'intérêts, ou en cas de questions concernant l'application des **règles et procédures** adoptées en vertu du présent code, il est recommandé de solliciter sans délai l'avis du/de la secrétaire de la Société.

2. Interprétation

Aux fins du présent code :

Il y a « **conflit d'intérêts réel** » ou « **conflit d'intérêts législatif** » lorsqu'un membre du conseil ou le/la PDG exerce un pouvoir, une obligation ou une fonction officielle qui lui offre la possibilité de servir ses intérêts privés, ceux de ses proches ou de ses ami·es, ou encore de servir de manière abusive les intérêts privés d'une autre personne.

Il y a « **conflit d'intérêts potentiel** » lorsque des circonstances sont de nature à placer raisonnablement un membre du conseil ou le/la PDG dans une situation de conflit d'intérêts réel si la question en cause est soumise à l'examen du conseil d'administration, d'un comité du conseil d'administration ou du/de la PDG.

Il y a « **conflit d'intérêts perçu** » lorsqu'une personne raisonnablement informée, examinant les faits de manière objective, pourrait raisonnablement conclure que les intérêts privés d'un membre du conseil ou de/de la PDG sont susceptibles d'influencer l'exercice de ses fonctions officielles au sein de la BIC, même si aucun conflit d'intérêts prévu par la loi n'a été établi.

Le terme « **membre de la famille** » a le sens qui lui est attribué dans la *Loi sur les conflits d'intérêts* et désigne le/la conjoint·e ou le/la conjoint·e de fait d'un membre du conseil et du/de la PDG, ses enfants à charge, ainsi que les enfants à charge de son/sa conjoint·e ou conjoint·e de fait. Le code utilise le terme

« membre de la famille » lorsque la *Loi sur les conflits d'intérêts* impose directement des obligations aux membres de la famille, notamment en matière de dons et d'autres avantages.

Le terme « **proche** » a le sens qui lui est attribué par la *Loi sur les conflits d'intérêts* et désigne une personne liée à un membre du conseil ou le/la PDG par la naissance, le mariage, l'union libre, l'adoption ou l'affinité, à moins que le/la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique ne décide, de manière générale ou à l'égard d'un·e titulaire de charge publique en particulier, qu'il n'est pas nécessaire, aux fins de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, qu'une personne ou une catégorie de personnes soit considérée comme un·e proche d'un·e titulaire de charge publique. Le code utilise le terme « proche » lorsque la *Loi sur les conflits d'intérêts* exige qu'un membre du conseil ou le/la PDG examine si l'exercice d'un pouvoir, d'une obligation ou d'une fonction officielle pourrait offrir l'occasion de favoriser les intérêts privés d'un·e proche.

Le terme « **ami·e** », tel qu'il est interprété par le/la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique (ci-après dénommé « le/la commissaire »), désigne les relations dans lesquelles « les interactions personnelles et professionnelles s'entremêlent à un point tel qu'il devient difficile de les distinguer les unes des autres ».

Le terme « **personne intéressée** » désigne toute personne physique ou morale ayant un lien personnel ou professionnel étroit avec un membre du conseil ou le/la PDG.

3. Procédures de gestion des conflits d'intérêts

a) Divulcation générale des intérêts privés

Au moment de sa nomination au conseil, et chaque année par la suite, chaque membre du conseil est tenu de remplir un questionnaire relatif aux conflits d'intérêts. Le questionnaire demandera de fournir les renseignements suivants :

- i) Entités au sein desquelles le membre du conseil exerce les fonctions de membre du conseil, de fiduciaire, de membre de la direction, d'associé, de membre du personnel, de consultant ou de conseiller
- ii) Entités sur lesquelles le membre du conseil exerce un contrôle, détient à titre bénéficiaire plus de dix pour cent (10 %) des droits de vote ou est en mesure d'influencer de manière importante les décisions
- iii) Tout intérêt privé connu du/de la conjoint·e, du/de la conjoint·e de fait, des enfants à charge ou d'autres proches ou ami·es du membre du conseil, dont celui-ci a connaissance ou devrait raisonnablement avoir connaissance, et dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'il place le membre du conseil dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en rapport avec les activités de la BIC.

Les membres du conseil ne sont pas tenus d'enquêter sur les affaires privées de leurs proches ou de leurs ami·es, ni de les surveiller. Toutefois, lorsqu'un membre du conseil a connaissance d'un intérêt personnel d'un·e proche ou d'un·e ami·e susceptible d'être directement et spécifiquement affecté·e par une question relevant de la BIC, il doit en informer sans délai le/la secrétaire de la Société.

Ce questionnaire ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts, et le fait de le remplir ne dispense pas le membre du conseil de son obligation

permanente de signaler les conflits d'intérêts dès qu'ils surviennent, que l'intérêt en question ait été précédemment signalé ou non. Les membres du conseil doivent informer sans délai le/la secrétaire de la Société de tout changement important de situation nécessitant une mise à jour des renseignements les concernant.

Afin de faciliter l'identification proactive des conflits d'intérêts, le/la secrétaire de la Société diffusera, avant les réunions du comité des investissements du conseil, un ordre du jour préliminaire ainsi que des renseignements sur les projets d'infrastructures en cours qui seront examinés par le comité des investissements du conseil – notamment les noms de la contrepartie et des autres parties prenantes importantes du projet, ainsi qu'une brève description du projet à l'étude. Chaque membre du conseil doit examiner les documents et signaler au/à la secrétaire de la Société tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

En tant que titulaire de charge publique principal-e en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le/la PDG doit remettre au commissariat, dans les 60 jours suivant sa nomination, une déclaration confidentielle détaillant ses actifs, ses dettes, ses revenus et certaines de ses activités. Le/la PDG doit examiner chaque année les renseignements contenus dans la déclaration confidentielle et se conformer à toute nouvelle mesure (y compris la cession de titres) nécessaire pour satisfaire à ses obligations en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

b) Obligation de divulgation

Tout membre du conseil ou le/la PDG qui se trouve, ou s'attend à se trouver, dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, en rapport avec toute transaction, tout contrat, tout accord, toute politique, tout programme ou toute autre question soumise au conseil d'administration ou à un comité du conseil, doit signaler ce conflit sans délai et de manière exhaustive, par écrit, au/à la secrétaire de la Société.

Les conflits d'intérêts perçus peuvent nuire autant à la confiance du public que les conflits réels. En conséquence, tout conflit perçu doit être signalé par écrit au/à la secrétaire de la Société et sera considéré comme un conflit d'intérêts jusqu'à ce que le problème soit résolu et consigné par écrit.

Lorsqu'il peut s'avérer difficile pour un membre du conseil occupant également des fonctions de membre du conseil ou de la direction au sein d'une autre entité d'avoir connaissance du fait que cette dernière conclut une transaction avec la BIC, ledit membre du conseil peut satisfaire à son obligation de divulgation en adressant au/à la secrétaire de la Société une divulgation générale précisant la nature de cette relation et indiquant qu'il doit être considéré comme une personne intéressée dans toute affaire concernant ladite entité.

Lorsqu'un membre du conseil a des raisons de croire qu'un autre membre du conseil pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, il doit en informer le/la secrétaire de la Société et lui fournir les éléments pertinents étayant ses préoccupations.

c) Identification de conflits d'intérêts

Lorsqu'il est nécessaire de déterminer si un intérêt privé est susceptible de constituer un conflit d'intérêts, le/la secrétaire de la Société en informera sans délai le/la président-e dès réception d'une divulgation, à

condition que cette dernière est désintéressée. À la discrétion du/de la secrétaire de la Société ou du/de la président·e, le membre du conseil peut fournir des renseignements complémentaires ou des précisions concernant l'intérêt divulgué.

Les questions suivantes doivent être prises en compte pour déterminer si un intérêt personnel répond à la définition d'un conflit d'intérêts :

- La question portée à l'attention du conseil d'administration placerait-elle le membre du conseil dans une position où sa décision pourrait raisonnablement être considérée comme conférant un avantage à lui-même, à ses proches ou à ses ami·es?
- Le membre du conseil utilise-t-il sa position pour conférer un avantage à une autre personne à des fins inappropriées (y compris en refusant un avantage à un concurrent d'une autre personne)?
- L'intérêt personnel du membre du conseil serait-il raisonnablement considéré comme susceptible d'influencer de manière inappropriée l'exercice de ses fonctions au sein de la BIC?
- La participation du membre du conseil à la décision serait-elle difficile à expliquer aux médias ou au public ou donnerait-elle une image négative du membre du conseil ou de la BIC si elle était divulguée publiquement?

Après avoir examiné la question, et en l'absence du membre du conseil intéressé, le/la président·e déterminera s'il existe un conflit d'intérêts. Cette décision sera communiquée aux membres du conseil désintéressés avant toute délibération ou prise de décision sur le sujet, et cette divulgation ainsi que la résolution adoptée seront consignées dans le procès-verbal de la réunion.

Lorsque le/la président·e est une personne intéressée, le/le président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance assumera les responsabilités décrites dans la présente section.

d) Obligation d'abstention et de récusation

Lorsqu'un membre du conseil a signalé un conflit d'intérêts, il ne doit participer à aucune discussion, aucun débat ni aucun vote concernant la question en cause. Concrètement, cela implique que le membre du conseil se retire de la réunion (c'est-à-dire qu'il quitte la salle de réunion ou la visioconférence) pendant l'examen et le vote de la question, et qu'il s'abstienne de voter sur celle-ci.

Pour plus de clarté, aucune disposition du présent code n'empêche un membre du conseil de voter sur une résolution visée à l'article 116 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Lorsque la question concerne un contrat important ou un projet de contrat important, les obligations de divulgation et les règles relatives aux délais prévues par la *Loi sur la gestion des finances publiques* continuent de s'appliquer.

e) Rôle du/de la secrétaire de la Société

Le/la secrétaire de la Société est responsable de l'application efficace des présentes règles et procédures et devra faire ce qui suit :

- Ne pas communiquer des documents pertinents à un membre du conseil ayant divulgué un conflit d'intérêts

- Examiner les documents du conseil d'administration afin d'identifier les situations nécessitant de ne pas communiquer certains renseignements à un membre du conseil en raison d'un conflit d'intérêts ayant déjà été divulgué
- Tenir à jour un registre des conflits d'intérêts dans lequel sont consignées les divulgations de conflits d'intérêts et leur résolution
- Veiller à ce que les conflits d'intérêts soient dûment consignés dans les procès-verbaux du conseil d'administration ou des comités

f) Éviter le traitement préférentiel – Protocole pour les communications avec les promoteurs de projets et les recommandations de projets

Conformément au mandat de la BIC, qui consiste à investir dans des projets d'infrastructures d'intérêt public, il peut arriver que des tiers, y compris des promoteurs de projets, fassent part de leur intention de soumettre une proposition de projet à la BIC. Les membres du conseil peuvent également être sollicités pour leur connaissance du secteur et leur expertise afin de recommander ou de présenter, au nom des promoteurs de projets, ces propositions (désignées individuellement par le terme « **proposition de projet** » et collectivement par le terme « **propositions de projets** ») en vue de faire avancer celles-ci. La BIC a établi le protocole suivant afin de clarifier les attentes relatives à la soumission de propositions de projets et d'atténuer tout risque de traitement préférentiel perçu, conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

- i. Les membres du conseil doivent transmettre toute proposition de projet (p. ex. soumettre une proposition de projet ou faire une présentation au nom des promoteurs du projet) au/à la PDG pour y donner suite et les faire entrer en considération. Toute question ou communication ultérieure concernant une proposition de projet doit également être adressée au/à la PDG.
- ii. Les membres du conseil ne doivent pas donner aux promoteurs d'assurances, d'avis ou de prévisions quant à la probabilité qu'une proposition de projet bénéficie du soutien de la BIC.
- iii. Si un membre du conseil a un intérêt personnel, une relation ou une fonction externe en lien avec le promoteur, le projet, la contrepartie ou un participant important au projet, il doit en informer le/la secrétaire de la Société avant de soumettre toute recommandation ou de participer à toute discussion relative à la proposition de projet.
- iv. Les membres du conseil qui exercent des fonctions de conseil ou de consultation pour le compte de tiers concernant une proposition de projet sont tenus de signaler ces relations au/à la PDG et au/à la secrétaire de la Société, afin de garantir que tout conflit d'intérêts potentiel soit officiellement consigné. Dans ces circonstances, les membres du conseil doivent faire preuve de diligence et s'abstenir de toute communication avec la BIC susceptible de nécessiter un enregistrement en vertu de la *Loi sur le lobbying* (L.R.C. 1985, ch. 44 (4^e supplément)). En outre, les membres du conseil doivent respecter scrupuleusement leur obligation de ne pas utiliser les renseignements confidentiels relatifs à la BIC, ni les connaissances acquises dans le cadre de leurs fonctions de membre du conseil et qui ne sont pas accessibles au public, afin de servir de manière abusive les intérêts privés d'une autre personne.
- v. Les membres du conseil sont tenus de ne mener des discussions avec d'autres membres de la direction et du personnel de la BIC concernant les propositions de projets que sous la direction

ou avec l'accord du/de la PDG. Ils doivent s'abstenir d'établir un contact direct avec d'autres membres de la direction ou du personnel de la BIC, à moins que cette communication n'ait été préalablement approuvée par le/la PDG. La présente politique n'empêche pas les membres du personnel de la BIC de solliciter les membres du conseil afin de bénéficier de leurs conseils ou de leur expertise sur des projets ou initiatives d'infrastructures spécifiques qui ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou perçu.

4. Conflits d'intérêts récurrents ou ingérables

Un conflit d'intérêts récurrent peut survenir lorsque les fonctions exercées par un membre du personnel en dehors de la société, ses intérêts privés ou ses relations entrent à plusieurs reprises en conflit avec les activités de la BIC. Les conflits récurrents doivent d'abord être gérés par des mesures concrètes, qui peuvent inclure la divulgation systématique, l'examen préalable de l'ordre du jour, le filtrage des informations, les récusations récurrentes ou d'autres mécanismes de protection visant à gérer les conflits d'intérêts de manière transparente et cohérente.

Lorsque le/la président·e, en concertation avec le/la secrétaire de la Société et le/la président·e du comité des ressources humaines et de la gouvernance, estime qu'un conflit récurrent ne peut être géré de manière à préserver l'intégrité du processus décisionnel du conseil d'administration et la confiance du public dans la BIC, la question sera soumise au conseil d'administration afin qu'il examine les mesures appropriées à prendre. Ces mesures peuvent notamment consister à solliciter l'avis du/de la commissaire aux conflits d'intérêts et de l'éthique, à modifier la composition des comités, à restreindre l'accès à certains documents ou, dans des cas exceptionnels, à examiner s'il est toujours approprié de continuer à siéger au conseil d'administration.

ANNEXE B – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES

Résumé des règles applicables aux titulaires de charge publique de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, L.C. 2006, ch. 9, art. 2

Règles relatives aux conflits d'intérêts

Un·e titulaire de charge publique est en conflit d'intérêts lorsqu'un pouvoir officiel ou une fonction officielle est exercé qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un·e proche ou ami·e ou encore de favoriser indûment celui de toute autre personne.

La conformité à la *Loi sur les conflits d'intérêts* constitue une condition à la nomination d'un·e titulaire de charge publique.

Les titulaires de charge publique ont le devoir général d'organiser leurs affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts.

La *Loi sur les conflits d'intérêts* interdit expressément aux titulaires de charge publique de faire ce qui suit :

- Prendre des décisions ou participer à la prise de décisions relatives à l'exercice d'un pouvoir, d'un devoir ou d'une fonction officielle qui mettraient le membre du conseil en situation de conflit d'intérêts
- Accorder un traitement préférentiel à une personne ou à un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre
- Utiliser des renseignements qui ne sont pas accessibles au public afin de favoriser des intérêts personnels
- Se prévaloir de leurs fonctions officielles pour influencer une décision afin de favoriser des intérêts personnels
- Se laisser influencer dans l'exercice de leurs fonctions par des plans ou des offres d'emploi à l'extérieur
- Accepter un cadeau ou autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour influencer le membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions officielles, sous réserve de certaines exceptions; cette prohibition s'étend également aux membres de la famille; cette interdiction s'étend également aux membres de la famille
- Conclure un contrat ou établir une relation de travail, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, avec un·e conjoint·e, un·e conjoint·e de fait, un enfant, un frère ou une sœur ou un parent, ou permettre à l'entité pour laquelle ils travaillent de le faire
- Solliciter des fonds personnellement si cela place le membre du conseil en conflit d'intérêts
- Prendre toute mesure visant à contourner la *Loi sur les conflits d'intérêts*

Mesures de conformité

- Les titulaires de charge publique doivent se récuser de toute discussion, toute décision, tout débat ou tout vote s'ils/elles se trouvent en situation de conflit d'intérêts.
- Les titulaires de charge publique doivent prendre toutes les mesures appropriées pour se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, telles que déterminées par le/la commissaire.

Activités après l'emploi (activités interdites)

En outre, la *Loi sur les conflits d'intérêts* interdit aux ancien·nes titulaires de charge publique de faire ce qui suit :

- Agir de manière à tirer un avantage indu de leur charge antérieure
- Agir au nom ou pour le compte d'une personne ou d'un organisme relativement à une instance, à une opération, à une négociation ou à une autre affaire à laquelle la Couronne est partie et dans laquelle le membre du conseil a représenté ou conseillé la Couronne lorsqu'il/elle était titulaire de charge publique
- Donner à leurs client·es, associé·es en affaires ou employeurs des conseils fondés sur des renseignements acquis dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui ne sont pas accessibles au public

Administration et application

Le/la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique peut effectuer un examen dans les cas suivants :

- À la demande écrite d'un·e sénateur·rice ou d'un·e député·e de la Chambre des communes qui a des motifs raisonnables de croire qu'un·e titulaire de charge publique ou un·e ancien·ne titulaire de charge publique a contrevenu à la *Loi sur les conflits d'intérêts*
- De son propre chef, si le/la commissaire a des raisons de croire qu'un·e titulaire ou ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la *Loi sur les conflits d'intérêts*

Ce résumé est destiné à servir de référence rapide. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique : <https://ciec-ccie.parl.gc.ca/fr/rules-reglements/Pages/summary-POH-resume-TCP.aspx>

Les membres du conseil peuvent consulter avec le/la commissaire concernant les obligations qui leur incombent en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts* aux coordonnées suivantes : Vous pouvez contacter le bureau du/de la commissaire aux coordonnées suivantes :

Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique
Parlement du Canada
Édifice du centre, C.P. 16
Ottawa (Ontario) K1A 0A6

Téléphone : 613-995-0721
Courriel : ciec-ccie@parl.gc.ca

**Résumé des règles de divulgation de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985,
ch. F-11**

Divulgation d'intérêts concernant un contrat

116. (1) Doit communiquer par écrit à la société, ou demander que soient portées au procès-verbal des réunions du conseil d'administration, la nature et l'étendue de ses intérêts le membre du conseil ou de la direction d'une société d'État qui, selon le cas :

- a) est partie à un contrat important ou à un projet de contrat important avec la société;
- (b) est également membre du conseil ou de la direction auprès d'une personne partie à un tel contrat ou projet de contrat ou détient un intérêt important auprès de celle-ci.

Délai de divulgation par les membres du conseil

116. (2) Le membre du conseil doit effectuer la communication visée au paragraphe (1) lors de la première réunion du conseil d'administration, selon le cas :

- a) au cours de laquelle le projet de contrat est étudié;
- b) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat;
- c) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat déjà conclu;
- d) suivant le moment où il devient administrateur, s'il a déjà acquis l'intérêt.

Délai de divulgation par les membres du conseil ou de la direction

116. (4) Le membre du conseil ou de la direction doit communiquer par écrit à la société d'État, ou demander que soient portées au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration, la nature et l'étendue de ses intérêts dès qu'il a connaissance d'un contrat important ou d'un projet de contrat important qui, dans le cadre de l'activité normale de la société, ne requiert pas l'approbation du conseil d'administration.

Vote

116. (5) Le membre du conseil visé au paragraphe (1) ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat que s'il s'agit d'un contrat :

- (a) garantissant un prêt ou des obligations qu'il a souscrits au profit de la société d'État ou d'une de ses filiales;
- (b) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité de membre du conseil, de la direction ou du personnel ou de mandataire de la société d'État ou d'une de ses filiales ou sur les avantages qu'il reçoit en cette qualité;
- c) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 119;
- (d) une entité liée à une filiale de la société d'État.

Communication générale

116. (6) Pour l'application du présent article, constitue une communication suffisante de ses intérêts l'avis général que donne un membre du conseil ou de la direction au conseil d'administration et où il déclare qu'il est membre du conseil ou de la direction auprès d'une personne ou détient auprès d'elle un intérêt important et doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat conclu avec elle.

Demande au tribunal

118. (1) Le tribunal peut, sur demande faite au nom de Sa Majesté ou par la société d'État dont l'un des membres du conseil ou de la direction a omis, en violation de l'article 116, de communiquer ses intérêts dans un contrat important, annuler le contrat aux conditions qu'il estime indiquées.

ANNEXE C – RECONNAISSANCE

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du code du/de la secrétaire de la Société, qui comprend les procédures pour l'identification et la résolution des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

J'ai lu le code ci-dessus et accepte de me conformer à ses dispositions.

Signature

Nom (en caractères d'imprimerie)

Date