



Administration de l'aéroport de Vancouver

Administrateurs – Mandat

But et pouvoirs

En tant que membre du conseil, chaque administrateur est tenu de s'acquitter des responsabilités et des obligations juridiques propres à son rôle, notamment d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'Administration de l'aéroport et d'exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*. À l'exception du président et chef de la direction (PDG), tous les administrateurs sont indépendants – ils n'ont aucune relation directe ou indirecte importante avec l'Administration de l'aéroport ou ses filiales.

Le rôle d'un administrateur ne lui confère pas d'autorité particulière, car le pouvoir décisionnel appartient plutôt au conseil dans son ensemble. Un administrateur ne peut agir unilatéralement, fournir une orientation à la direction ou autoriser des transactions à moins que le conseil ne lui ait délégué des pouvoirs précis et que ces pouvoirs soient dûment exercés, conformément aux directives données par l'ensemble du conseil.

Responsabilités

En tant que membre du conseil, chaque administrateur est responsable de ce qui suit :

Généralités

- a) Comprendre la différence entre gouvernance et gestion, et ne pas empiéter sur le domaine de compétence de la direction.
- b) Déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et démontrer une compréhension et une sensibilité aux questions de conflits d'intérêts.
- c) Subordonner ses intérêts personnels et ceux de toute autre entité à l'intérêt supérieur de l'Administration de l'aéroport.
- d) Agir et parler de façon honnête, éthique et intègre et ne pas se laisser influencer par son intérêt personnel, des pressions extérieures, l'attente de récompenses ou la crainte de subir des critiques.
- e) Protéger la confidentialité des discussions et des documents du conseil, de tout renseignement fourni à l'administrateur et de tout renseignement personnel, dans le respect des politiques de l'Administration de l'aéroport en matière de protection des renseignements personnels et comme l'exige la loi.
- f) Appuyer la culture d'entreprise en agissant de manière éthique, respectueuse et inclusive et en faisant la promotion de notre approche « One YVR » [Une seule YVR].
- g) Agir en tant qu'ambassadeur de l'Administration de l'aéroport et faire connaître notre

raison d'être, notre vision et nos valeurs à la communauté, le cas échéant.

- h) Voir à ce que les actes constitutifs et les lois en vertu desquelles l'Administration de l'aéroport existe soient bien compris dans la communauté, tout comme ses règlements administratifs, ses valeurs, son code de déontologie et ses autres politiques qui se rapportent aux fonctions d'un administrateur.

Activités du conseil

- i) Conserver un excellent taux de présence aux réunions du conseil et des comités, l'objectif étant une participation de 100 % et d'au moins 80 % sans circonstances atténuantes.
- j) Assister à l'ensemble des réunions du conseil ou des comités dans leur intégralité.
- k) Participer aux réunions dans un bon état de préparation, après avoir lu et compris les documents de référence fournis et, si nécessaire, consulté le ou les présidents ou la direction.
- l) Parfaire continuellement ses connaissances au sujet des activités de l'aéroport afin d'y apporter une contribution précieuse.
- m) Aviser le PDG ou le président du conseil, selon le cas, lorsqu'il prévoit présenter des renseignements ou des documents importants et jusqu'alors inconnus à une prochaine réunion du conseil.
- n) Être actif en tant que membre ou président d'un ou de plusieurs comités du conseil, comprendre les mandats et le déroulement des travaux de ces derniers ainsi que le rôle de la direction et des autres employés dans le soutien du comité.
- o) Appuyer les résolutions du conseil et s'y conformer.
- p) Être accessible et disponible au besoin.
- q) Prendre part au sondage annuel du conseil et à l'évaluation par les pairs et s'engager à apporter des améliorations au besoin.
- r) Déclarer au conseil et à son président, au plus tard le 1^{er} mai de l'année précédente, son intention de présenter sa candidature à la prochaine élection si son mandat prend fin au cours de l'année à venir.

Communications et interactions avec le conseil

- s) Participer pleinement et franchement aux délibérations et aux discussions du conseil et y contribuer de manière significative et éclairée.
- t) Écouter activement les autres administrateurs et la direction et communiquer avec eux d'une façon réfléchie, respectueuse et constructive qui encourage chaque administrateur à exprimer pleinement et franchement ses opinions.
- u) Faire preuve d'esprit d'équipe et travailler efficacement avec ses homologues, être une force positive et constructive au sein du conseil et manifester un intérêt pour le succès à long terme de l'Administration de l'aéroport.
- v) Exercer un jugement indépendant et être disposé à prendre position ou à exprimer un point de vue pouvant aller à l'encontre de l'opinion qui prévaut ou de l'orientation

de la conversation.

- w) Traiter en priorité les demandes de renseignements sur les questions liées à la stratégie, à la politique, à la mise en œuvre et aux résultats plutôt que celles associées à la gestion quotidienne de l'Administration de l'aéroport.

Stratégie et planification

- x) Démontrer une compréhension approfondie de l'orientation et des plans stratégiques de l'Administration de l'aéroport, y compris une compréhension des principaux risques auxquels elle s'expose.
- y) Alimenter et enrichir les discussions sur l'orientation stratégique et la prise de décisions de l'Administration de l'aéroport, notamment en tenant compte des perspectives stratégiques liées au climat, au numérique, à la réconciliation et à la viabilité financière ainsi que du point de vue du client.

Connaissance des activités et de l'industrie

- z) Acquérir une solide compréhension des activités de l'Administration de l'aéroport et de l'industrie dont elle fait partie.
- aa) Témoigner d'une bonne compréhension du cadre réglementaire et législatif, des tendances sectorielles et de l'environnement social et politique dans lequel l'Administration de l'aéroport exerce ses activités.
- bb) Rester informé au sujet des installations de l'Administration de l'aéroport et les visiter au besoin.
- cc) Être un ambassadeur et un représentant exemplaire de l'Administration de l'aéroport.
- dd) S'abstenir de faire des déclarations publiques non autorisées et aviser rapidement le président, le PDG ou le secrétaire général si on lui demande de discuter de questions touchant l'Administration de l'aéroport.

Entités proposant des candidatures

- ee) Le cas échéant, veiller à ce que les points de vue de son entité proposant des candidatures soient communiqués au conseil et qu'ils fassent partie intégrante des délibérations de celui-ci.
- ff) Le cas échéant, convenir annuellement des communications associées aux affaires de l'Administration de l'aéroport avec l'entité proposant des candidatures et informer promptement le secrétaire général de toute question ou demande provenant de sa part.
- gg) Le cas échéant, inviter un membre de la direction à accompagner l'administrateur aux réunions avec son entité proposant des candidatures en sa qualité de porte-parole de l'Administration de l'aéroport.

Numéro de Version	Date Effective
Version 2	1 Janvier 2023