

# Administration de l'aéroport de Vancouver

## Politique et protocole sur les conflits d'intérêts des administrateurs

### But

L'Administration de l'aéroport de Vancouver (l'« Administration de l'aéroport ») s'est engagée à agir de façon professionnelle, équitable et intègre dans toutes ses relations d'affaires. Pour confirmer cet engagement, le conseil a adopté la présente politique sur les conflits d'intérêts (la « politique »), qui s'applique à tous les administrateurs. La présente politique vise à fournir une orientation et des directives à l'intention des administrateurs afin d'éviter et de gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

Pour de plus amples renseignements sur les conflits d'intérêts, veuillez vous reporter au code de déontologie ou communiquer avec le secrétaire général.

### Interprétation

Un « **conflit d'intérêts** » est une situation dans laquelle les intérêts personnels et les activités d'un administrateur, ou d'autres obligations en dehors de son rôle, vont à l'encontre de ses devoirs et responsabilités envers l'Administration de l'aéroport. Cela comprend également les intérêts, les activités et les obligations de ses « **parties liées** », comme les membres de sa famille, ses amis ou ses partenaires d'affaires, qui peuvent faire en sorte que le jugement de l'administrateur soit indûment influencé, intentionnellement ou autrement.

Un conflit d'intérêts peut être identifié comme « réel », « potentiel » ou « perçu » :

- un conflit d'intérêts « **réel** » existe en ce moment même;
- un conflit d'intérêts « **potentiel** » pourrait raisonnablement se produire à l'avenir;
- un conflit d'intérêts « **perçu** » est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable (qu'il s'agisse ou non d'un conflit réel) – il s'agit davantage de la « perception » de la situation.

Bien que les conflits réels et potentiels soient très graves, les conflits d'intérêts perçus peuvent également nuire à l'Administration de l'aéroport et à la solide réputation que nous avons travaillé fort à bâtir.

Nous utilisons le terme « conflit » tout au long de la présente politique pour désigner collectivement les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus.

### Règles relatives aux conflits d'intérêts

Il incombe à chaque administrateur d'éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Dans l'exercice de cette responsabilité, l'administrateur fera ce qui suit :

- a) faire en sorte que les affaires qu'il mène en dehors de l'Administration de l'aéroport suscitent la confiance dans l'intégrité de l'Administration de l'aéroport;
- b) prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus; dans le cas où un tel conflit survient, il sera réglé dans l'intérêt supérieur de l'Administration de l'aéroport;
- c) ne pas utiliser son poste d'une manière qui pourrait créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts entre les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de ses parties liées et les intérêts de l'Administration de l'aéroport;
- d) protéger et préserver tous les renseignements généralement non communiqués au public et qu'il obtient à titre d'administrateur, et ne pas utiliser sciemment à son propre avantage ou bénéfice ces renseignements en tout temps pendant ou après son mandat;
- e) divulguer à la première occasion et, dans la mesure du possible, résoudre et éliminer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Procédures pour repérer et éviter les conflits d'intérêts

(a) Divulcation initiale et annuelle des intérêts privés

Dans les 30 jours suivant sa nomination initiale au conseil et une fois par année par la suite, l'administrateur est tenu de remplir une déclaration de conflit d'intérêts (à l'annexe A) indiquant tout lien, poste ou circonstance qui, selon lui, pourrait contribuer à un conflit d'intérêts. L'administrateur doit également signaler rapidement au président du conseil, au président du comité de la gouvernance et au secrétaire général tout changement susceptible de modifier sensiblement les renseignements divulgués dans sa déclaration de conflit d'intérêts, ou s'informer auprès du président du conseil, du président du comité de la gouvernance et du secrétaire général en cas de doute.

(b) Examen des intérêts commerciaux externes

Les administrateurs doivent examiner leur participation dans une société, une fiducie, une société de personnes ou une organisation (chacune étant une « entité ») qui exerce des activités sur Sea Island et exercer un jugement prudent quant à savoir si le maintien de cette participation pourrait être perçu comme un conflit. Un conflit peut survenir si l'administrateur : a) agit à titre d'administrateur ou de dirigeant d'une telle entité, b)

contrôle une entité, c) détient plus de 10 % des droits de vote d'une entité, ou d) a la capacité d'influencer les décisions ou les actions de l'entité.

(c) Obligation de divulguer

Activités commerciales : Un administrateur qui se livre à une activité commerciale<sup>1</sup> qui a une incidence directe ou indirecte sur les activités de l'Administration de l'aéroport ou sur ses clients, ou qui est en concurrence avec elle, ou qui peut autrement être interprétée comme étant en conflit avec les intérêts de l'Administration de l'aéroport, doit en informer le président du conseil, le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général ou démissionner de son poste d'administrateur.

Conflits réels ou potentiels : Un administrateur qui a ou qui s'attend à avoir un conflit d'intérêts réel ou potentiel doit divulguer rapidement l'existence de ce conflit d'intérêts au président du conseil, au président du comité de la gouvernance et au secrétaire général. Ce faisant, l'administrateur doit divulguer par écrit tous les faits pertinents relatifs au conflit d'intérêts.

Conflits perçus : Un administrateur doit rapidement divulguer au président du conseil, au président du comité de la gouvernance et au secrétaire général l'existence de tout conflit d'intérêts perçu, qui sera traité comme l'équivalent d'un conflit d'intérêts réel ou perçu jusqu'à ce que l'affaire ait été examinée et que le doute soit dissipé. Ce faisant, l'administrateur doit divulguer par écrit tous les faits pertinents relatifs au conflit d'intérêts.

Conflits inconnus : Lorsqu'il peut être impossible pour un administrateur qui agit à titre d'administrateur ou de dirigeant d'une autre entité de savoir que l'entité conclut un contrat ou une transaction avec l'Administration de l'aéroport, il suffit à l'administrateur de donner au président du conseil, au président du comité de la gouvernance et au secrétaire général un avis général leur faisant savoir qu'il est un administrateur ou un dirigeant d'une entité (ou qu'il détient un intérêt dans cette entité) et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat ou toute transaction conclu(e) avec cette entité.

(d) Obligation d'informer

Si un administrateur a des raisons de croire qu'un autre administrateur a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, il doit en informer le président du conseil, le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général, ce qui comprend la divulgation des faits pertinents relatifs à cette conviction.

(e) Autres postes d'administrateur et postes

---

<sup>1</sup> Le terme « activité commerciale » désigne la propriété, la participation à la prise de décisions en tant que membre d'un conseil d'administration, l'engagement en tant que conseiller ou consultant, ou en tant que membre actif du personnel occupant n'importe quel poste.

Un administrateur ne peut pas, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du président du conseil, prendre part ou consentir à toute nomination ou élection au sein d'une organisation ou d'une association qui se livre ou s'attend à se livrer à toute activité qui est ou qui est susceptible d'être en conflit ou en concurrence avec toute activité de l'Administration de l'aéroport, ou prendre part à quelque activité que ce soit ou accepter toute nomination qui pourrait nuire à la réputation de l'Administration de l'aéroport. Un administrateur doit aviser le président du conseil, le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général avant d'accepter tout autre poste d'administrateur ou d'autorité dans une entité qui pourrait bénéficier d'un conflit avec l'Administration de l'aéroport ou présenter un conflit avec elle.

Période de restriction. Pour éviter les conflits d'intérêts perçus, les administrateurs qui ne siègent plus au conseil ne doivent pas, à moins d'avoir préalablement obtenu le consentement écrit du président du conseil, être employés ou embauchés par un partenaire de l'industrie qui fait directement ou indirectement affaire avec l'Administration de l'aéroport, ou accepter toute nomination ou élection à un aéroport concurrent du Canada ou de la côte Ouest pour une période d'un an à compter de la date de son départ du conseil.

#### Protocole en cas de conflit

##### (a) Déterminer s'il existe un conflit

Le président du conseil déterminera, en consultation avec le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général, si les circonstances révélées par l'administrateur constituent un conflit d'intérêts. Lorsque, de l'avis du président du conseil, un conflit peut exister en principe, mais qu'il n'aurait pas, en pratique, d'effet important sur l'Administration de l'aéroport, le président peut, à sa discrétion, permettre qu'une telle situation se poursuive et signalera la décision aux administrateurs neutres lors de la prochaine réunion du conseil, avant l'examen, la discussion, l'approbation ou l'adoption par les administrateurs neutres, le cas échéant, de la transaction, du contrat ou de toute autre question ayant donné lieu au conflit d'intérêts.

Les déclarations de conflit d'intérêts des administrateurs (à l'annexe A) seront examinées chaque année par le président du conseil, le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général. Les documents soumis seront versés au dossier par le secrétaire général et mis à la disposition de tout administrateur à sa demande. Le secrétaire général peut discuter du contenu de tout document soumis, en tout ou en partie, comme il l'estime approprié.

Si le président du conseil a déclaré qu'il pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, ou s'il a été déclaré qu'il est en situation de conflit, le président du comité de la

gouvernance sera responsable d'appliquer les procédures énoncées dans la présente section.

(b) Devoir de s'abstenir

S'il a été déterminé qu'un conflit d'intérêts existe, l'administrateur doit s'abstenir de participer à toute discussion ou à tout débat portant sur la question à l'étude par le conseil à laquelle le conflit se rapporte.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur toute question au sujet de laquelle il a un conflit d'intérêts.

**Conflits d'intérêts spéciaux – Décisions de financement** : Dans le cas particulier où un administrateur peut être « autorisé » à siéger à un autre conseil qui prend des décisions de financement qui ont une incidence sur l'Administration de l'aéroport ou qui lui fournissent autrement un soutien financier, cet administrateur doit :

- s'abstenir de participer à la préparation de demandes de financement ou de documents connexes dont le but est d'obtenir un soutien financier de l'entité faisant l'objet du conflit d'intérêts de cet administrateur;
- déclarer son conflit avec l'entité en question et suivre les protocoles applicables, y compris s'abstenir de participer à toute discussion ou à tout débat de l'entité portant sur les questions relatives à l'Administration de l'aéroport.

Dans les circonstances où cet administrateur est également un dirigeant de l'Administration de l'aéroport, le secrétaire général collaborera avec les unités d'affaires pertinentes de l'Administration de l'aéroport pour s'assurer que les protocoles appropriés sont mis en œuvre et respectés.

(c) Rôle du secrétaire général

Lorsqu'un administrateur a divulgué un conflit d'intérêts, le secrétaire général veille à ce qu'aucun document ni élément matériel du conseil ou d'un comité ne soit communiqué à l'administrateur relativement à la question en cause.

Le secrétaire général inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil ou de l'un de ses comités la nature et l'étendue de l'intérêt de l'administrateur pour la question soumise au conseil aux fins de discussion.

Administration

Le président, appuyé par le président du comité de la gouvernance et le secrétaire général, est responsable de l'administration de la présente politique.

Numéro de Version	Date Effective
Version 2	1 Janvier 2023

## ANNEXE A

## Déclaration de conflit d'intérêts (conseil d'administration)

## VEUILLEZ LIRE LA PRÉSENTE DÉCLARATION AVANT DE LA REMPLIR

Pourquoi me demande-t-on de remplir cette déclaration? Conformément à la *politique sur les conflits d'intérêts* du conseil, nous exigeons la déclaration suivante afin de déterminer s'il peut y avoir un conflit réel ou perçu entre votre rôle d'administrateur à l'Administration de l'aéroport de Vancouver (l'« Administration ») et toute activité entreprise par vous, une partie liée ou une entité associée en dehors de votre rôle au sein de l'Autorité.

Qu'est-ce qu'une « partie liée »? Une « partie liée » comprend les membres de votre famille immédiate (comme votre conjoint, partenaire, enfant, parent ou frère ou sœur), toute autre personne qui vit avec vous dans votre ménage, toute personne avec laquelle vous avez un intérêt financier (comme un partenaire d'affaires), ainsi que les amis proches et les personnes autres que des membres de votre famille avec lesquelles vous entretenez une relation personnelle.

Nous voulons également en savoir plus sur les « entités associées » de vos parties liées – les entreprises ou autres organisations ou partenariats avec lesquels vos parties liées ont un lien par le biais de participations, d'actions, de relations d'emploi ou de consultation, ou autrement.

Que comprend une « entité »? Dans la présente déclaration, le terme « entité » comprend, sans s'y limiter, une société par actions, une entreprise individuelle, une société de personnes, un organisme sans but lucratif, un organisme de bienfaisance, une fiducie ou une entité semblable.

Que comprend le terme « affaires »? Nous utilisons ce terme général pour désigner toutes les formes d'interactions, y compris, mais sans s'y limiter, la participation aux demandes de propositions (avec ou sans succès), la négociation de contrats et la prestation de services continus. Si vous ne savez pas si vous devez inscrire une entité dans la présente déclaration, veuillez communiquer avec l'agent des conflits d'intérêts.

Qu'arrive-t-il en cas de conflit? En cas de conflit réel ou perçu (ou de conflit potentiel), nous travaillerons ensemble pour réduire au minimum ou éliminer ce conflit, dans la mesure du possible. Notre priorité est de préserver l'intégrité et la réputation de l'Administration.

Vous devez remplir cette déclaration de manière franche et honnête. Si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre aux questions, veuillez utiliser l'annexe A ci-jointe.

Des questions? Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec l'agent des conflits d'intérêts. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs dans le Manuel du conseil et le code de déontologie de l'Administration.

À : Agent des conflits d'intérêts – vice-président, Affaires juridiques

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

### Renseignements sur l'administrateur

1. Voici une liste de toutes les entités dans lesquelles je, ou toute personne agissant en mon nom, directement ou indirectement, détient des intérêts importants (c.-à-d. une participation d'au moins 10 % des actions émises, du capital de société, des parts de fiducie ou des actifs) :

Nom de l'entité	Type d'affaires généralement menées
_____	_____
_____	_____

2. Voici une liste de toutes les entités desquelles je reçois une rémunération financière (directement ou indirectement par l'entremise d'une société d'experts-conseils ou autrement) pour des services que j'ai rendus en tant que propriétaire ou copropriétaire, fiduciaire ou employé, ou de qui je reçois tout montant qui doit être déclaré à titre de revenu en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) :

Nom de l'entité	Type d'affaires généralement menées
_____	_____
_____	_____

3. En incluant les entités énumérées aux sections 1 et 2, voici une liste de chaque entité dont je suis un administrateur ou un dirigeant :

Nom de l'entité	Poste
_____	_____
_____	_____



4. Parmi les entités énumérées aux sections 1 à 3, les renseignements suivants décrivent la nature de toutes les affaires qu'elles mènent actuellement ou qu'elles pourraient mener avec l'Administration, le cas échéant :

Nom de l'entité  
l'Administration

Nature des affaires menées avec

---

---

#### Renseignements sur les parties liées et les entités associées

5. Au cours des 12 derniers mois OU des 12 prochains mois, vous attendez-vous raisonnablement à ce que l'une ou l'autre de vos parties liées ou l'une ou l'autre de leurs entités associées [ait fait/fasse] affaire avec l'Administration? Dans l'affirmative, veuillez décrire ci-après :

---

---

---

---

#### Généralités

6. Au cours des 12 derniers mois OU des 12 prochains mois, vous attendez-vous raisonnablement à participer aux décisions concernant les affaires de l'Administration avec l'une ou l'autre des entités énumérées aux sections 5 à 7, avec l'une ou l'autre des parties liées ou avec l'une ou l'autre de leurs entités associées? Dans l'affirmative, veuillez décrire ci-après :

---

---

---

---

7. Au cours des 12 derniers mois OU des 12 prochains mois, vous attendez-vous raisonnablement à avoir un conflit d'intérêts avec l'Administration qui n'a pas été divulgué dans l'une ou l'autre des sections ci-dessus? Dans l'affirmative, veuillez décrire ci-après :

---

---

---

---

Je déclare qu'il s'agit d'une divulgation complète et exacte, à ma connaissance et en toute bonne foi, à la date ci-dessous, et je déclare et atteste que j'ai lu la *politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs* et que je m'y suis conformé depuis la date de ma nomination à titre de membre et d'administrateur de l'Administration.

---

Signature de l'administrateur

---

Date

Annexe A

1. (suite)

Nom de l'entité	Type d'affaires généralement menées
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. (suite)

Nom de l'entité	Type d'affaires généralement menées
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. (suite)

Nom de l'entité	Poste
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. (suite)

Nom de l'entité  
l'Administration

Nature des affaires menées avec


5. (suite)


6. (suite)


7. (suite)
