

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Numéro de la politique	25-11-14-3 FR	
Élaborée par :	Comité de politiques et procédures	Amendée le 24 mai 2017
	Conseil d'administration	Ratifiée le 30 mai 2017

Introduction

Le conseil d'administration doit en tout temps respecter les valeurs de la CBDC Madawaska. Ce document régit la conduite des membres du conseil d'administration et des employés afin d'assurer que les activités soient menées avec honnêteté et intégrité. Les membres du conseil et les employés sont susceptibles d'être affiliés à plusieurs organismes, individus et entreprises, tant sur le plan personnel que professionnel. Il n'est donc pas inhabituel pour des conflits réels ou potentiels de survenir. De tels conflits, qu'ils soient réels ou perçus, peuvent miner la confiance du public et pourraient constituer une infraction aux obligations fiduciaires d'un membre du conseil ou d'un employé.

Objectif

L'objectif de la politique sur les conflits d'intérêts est d'identifier, de prévenir et de résoudre les conflits d'intérêts reliés aux directeurs et aux employés de la CBDC Madawaska. Le conseil d'administration fera appliquer cette politique avec l'assistance et sur recommandation du comité des politiques et procédures.

Afin que les administrateurs ainsi que les employés puissent remplir efficacement leur mandat, un formulaire de confirmation devra être signé annuellement par chacun. Chacun devra déclarer qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts ou qu'il n'enfreint pas les procédures de la présente politique.

Politique

Les membres du conseil d'administration et les employés de la CBDC Madawaska doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus et, lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel survient, une personne assujettie à cette politique devra se conformer aux exigences de cette politique.

Définition

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un administrateur, ainsi que les employés, a une relation personnelle qui compromet ou peut sembler compromettre son indépendance ou sa capacité de prendre une décision, de faire une recommandation ou d'évaluer des faits de manière impartiale et objective dans quelque circonstance que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui suit, un conflit d'intérêts pourrait impliquer :

- les activités de la CBDC Madawaska;
- les activités des entités dans lesquelles l'administrateur ou l'employé détient un intérêt;
- et des transactions spécifiques avec la CBDC Madawaska ou avec une entité dans laquelle la CBDC Madawaska ou la personne détient un intérêt.

Un conflit d'intérêts comprend également tout cadeau ou gratification de valeur matérielle offert en raison du poste d'une personne en tant que directeur ou employé de la CBDC Madawaska.

Le terme « matériel » n'a pas de définition juridique dans le présent cas. Aux fins de la présente politique, il devrait être interprété comme étant « suffisant pour influencer une décision ou le meilleur jugement d'un individu ».

Les invitations et les cadeaux (comme les repas d'affaires, les échanges d'objets de faible valeur entre associés, la remise de petits symboles d'appréciation lors de réceptions publiques ou des souvenirs peu coûteux) doivent être raisonnables et ne jamais créer un sentiment d'obligation. Comme indication générale, les administrateurs ne devraient pas accepter une invitation qu'ils ne pourraient eux-mêmes justifier dans leur note de frais de la CBDC Madawaska, s'ils l'offraient au lieu de la recevoir.

- a. Tous ceux qui font affaires avec la CBDC Madawaska à titre de fournisseurs ou d'entrepreneurs (y compris les consultants, les conseillers et les gestionnaires de fonds) ont accès à la CBDC Madawaska selon des conditions égales.
- b. Les administrateurs ne doivent pas solliciter ou accepter un avantage, une invitation ou un cadeau de quelque nature que ce soit (y compris, sans restriction, de l'argent, un prix préférentiel, un prêt à taux préférentiel, des valeurs mobilières ou une commission secrète) ou un autre avantage direct ou indirect comme condition de l'exercice de leurs fonctions ou comme incitation à l'exécution d'un acte en rapport avec leurs fonctions au sein de la CBDC Madawaska ou en contrepartie d'un traitement préférentiel.
- c. Les administrateurs peuvent généralement accepter de modestes présents, l'hospitalité ou d'autres avantages liés à leurs fonctions et responsabilités officielles d'administrateurs :
 - qui sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité;
 - qui ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à l'objectivité ou à l'impartialité des administrateurs; et
 - qui ne compromettent aucunement l'intégrité de la CBDC Madawaska.

Il appartient à chaque personne assujettie à cette politique de déterminer s'il existe ou non un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts potentiel. Une personne n'est pas libérée des obligations de cette politique ou de toute autre règle de droit relative aux conflits d'intérêts sur le principe que la personne n'avait pas réalisé qu'un conflit d'intérêts existait ou pourrait survenir.

Procédures relatives aux conflits d'intérêts

La procédure énonce les normes et procédures que doivent respecter les administrateurs. Il s'agit uniquement de normes minimales. Or, l'objectif du conseil d'administration est d'appliquer un ensemble complet de politiques et de procédures qui susciteront et maintiendront la confiance des contributeurs et des bénéficiaires de la CBDC Madawaska.

Les administrateurs doivent communiquer au conseil d'administration ou demander que la nature et l'étendue de leur intérêt dans une transaction ou un projet de transaction discuté au conseil d'administration, soient consignées au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration ou de l'un de ses comités.

Les administrateurs doivent s'abstenir de voter sur une résolution se rapportant à une transaction concernant leurs intérêts et de participer à une discussion sur une telle transaction en s'absentant de la réunion lors de ce dossier.

La procédure s'intéresse spécifiquement aux conflits d'intérêts lorsque les administrateurs :

- a. sont parties à une transaction ou à un projet de transaction avec la CBDC Madawaska;
- b. sont administrateurs ou dirigeants d'une entité partie à une transaction ou à un projet de transaction avec la CBDC Madawaska; ou
- c. ont un intérêt important dans une entité qui est partie à une transaction ou à un projet de transaction avec la CBDC Madawaska.

L'interdiction faite aux administrateurs de voter à l'égard de transactions avec la CBDC Madawaska auxquelles ils font parties fait l'objet de trois exceptions. Les administrateurs peuvent voter à l'égard :

- a. de transactions concernant essentiellement leur rémunération en qualité d'administrateurs de la CBDC Madawaska;
- b. de l'indemnité et de l'assurance des administrateurs; et
- c. de transactions avec une filiale de la CBDC Madawaska.

Conditions des conflits d'intérêts

Sans restreindre la portée générale possible du conflit d'intérêts tel que défini ci-dessus, les règles spécifiques suivantes s'appliquent :

1.0 Activités restreintes du fonds d'investissement

- 1.1 La CBDC Madawaska ne doit pas consentir de prêt ni garantir le paiement d'un prêt à un membre de son conseil d'administration ou de ses comités, à un de ses agents ou de ses employés, y compris le directeur exécutif, ni à un partenariat dont un membre de son conseil ou de ses comités, un de ses agents ou de ses employés, dont le directeur exécutif, serait partenaire.

1.2 La CBDC Madawaska ne doit pas :

- Consentir un prêt
- Offrir une garantie de paiement d'un prêt
- Acheter des actions

À une entreprise constituée en société dans laquelle un membre du conseil de la CBDC Madawaska ou de ses comités ou un de ses agents ou de ses employés, y compris le directeur exécutif, qui exerce une fonction de décideur relativement aux demandes présentées au fonds d'investissement, détient des intérêts commerciaux.

À un conjoint ou enfant ou tenant lieu d'enfant d'un membre du conseil d'administration de la CBDC Madawaska ou de ses comités ou un de ses agents ou de ses employés, y compris le directeur exécutif.

1.3 La CBDC Madawaska ne doit pas accorder de prêt à un membre du conseil d'administration qui quitte ses fonctions pour l'ouverture de sa propre entreprise. Cette restriction s'appliquera pour une période de 6 mois suivant la date à laquelle l'administrateur a cessé d'être administrateur au sein du conseil.

2.0 Contrats sur les biens et les services

2.1 Un administrateur ne doit pas accepté d'être nommé ou élu à une fonction au sein d'une organisation ou d'une association dont les activités, actuelles ou futures, sont en conflit ou risquent d'entrer en conflit avec celles de la CBDC Madawaska, ni participer à des activités ou accepter une nomination qui pourrait nuire à la réputation de la CBDC Madawaska.

2.2 L'administrateur qui se livre à des activités commerciales affectant directement ou indirectement les activités de la CBDC Madawaska ou qui font concurrence à la CBDC Madawaska ou l'une de ses filiales, ou qui de toute autre manière, pourraient être considérées comme entrant en conflit avec les intérêts de la CBDC Madawaska, doit révéler toute l'étendue de ces activités au président du conseil d'administration, ou au président de tous autres sous-comités lors de réunions. L'administrateur quittera la réunion et le conflit d'intérêt sera noté au procès-verbal de la réunion.

2.3 Un administrateur s'abstiendra de voter sur une résolution visant à approuver un fournisseur, y compris des gestionnaires de fonds, des consultants et autres fournisseurs de services (un soumissionnaire), et se retirera de la réunion pendant les délibérations à ce sujet, dans les cas suivants :

- a) l'administrateur est un administrateur, un employé, un consultant (y compris lorsqu'il a reçu des honoraires payés d'avance mais qu'il n'est pas actuellement actif) du soumissionnaire visé;

- b) l'administrateur à un intérêt financier ;
- c) une personne ayant des liens avec l'administrateur ou un membre de la maison de celui-ci est un administrateur ou un employé du soumissionnaire.

Les restrictions qui précèdent s'appliqueront dans les six mois suivant la date à laquelle un administrateur a cessé d'être administrateur du soumissionnaire visé. Les administrateurs qui ont agi à titre de consultants pour le soumissionnaire visé ou qui ont reçu de celui-ci des honoraires payés d'avance et qui ne prévoient pas que ce soumissionnaire retienne de nouveau leurs services, devront quitter la réunion, une note sera prise au procès-verbal, et ce pendant une période de six mois suivant la cessation de leur relation de consultation ou le versement des honoraires payés d'avance.

- 2.4 Les contrats sur les biens et les services entre la CBDC Madawaska et un membre du conseil, un agent, un membre d'un comité, un employé, y compris le directeur général, d'une entreprise dans laquelle un membre du conseil, un agent, un membre d'un comité ou un employé, ou le conjoint ou l'enfant d'un membre du conseil, d'un agent, du membre d'un comité ou d'un employé, y compris le directeur général, détient un intérêt commercial important.

3.0 Intérêt commercial important

- 3.1 Aux fins de cette politique, « intérêt commercial important » fait référence à la propriété, qu'elle soit directe, indirecte ou véritable, de plus de 10 % du capital social de l'organisme constitué en société, ou d'actions ou d'obligations auxquelles sont liés plus de 10 % des droits de vote de l'organisme constitué en société.

Procédures de divulgation

De plus, chaque personne assujettie à cette politique devra divulguer par écrit tout conflit réel ou potentiel au conseil d'administration lorsqu'il survient, y compris les transactions avec la CBDC Madawaska dans lesquelles les personnes suivantes ont un intérêt direct ou indirect :

- le directeur
- l'employé
- un individu lié au directeur ou l'employé, selon le cas, en raison d'une relation de travail et
- toute corporation dans laquelle le directeur ou l'employé détient un intérêt commercial important ou est un directeur ou un agent.

Procédures pour la résolution des conflits d'intérêts

- 1. Dans tous les cas, le directeur ou l'employé :

- devra divulguer le conflit
 - devra quitter une réunion des directeurs pendant que la question créant le conflit fait l'objet de discussion ou est autrement traitée
 - ne prendra part à aucune discussion ou vote en ce qui concerne la question créant le conflit d'intérêts
 - ne tentera pas d'influencer, de quelque façon que ce soit, le conseil traitant de la question créant le conflit d'intérêts et
 - se conformera à toute autre obligation légale.
2. Dans le cas d'un cadeau ou d'une gratification, le conflit d'intérêts potentiel doit être traité par le directeur en obtenant le consentement du conseil d'administration ou en refusant, en retournant ou en remboursant la valeur du cadeau ou de la gratification et ce accompagner d'une lettre faisant référence aux présentes procédures.
3. Lorsque le conseil d'administration détermine qu'un conflit d'intérêts influencerait ou semblerait influencer pratiquement toute décision à laquelle le directeur doit participer en tant que membre du conseil d'administration de la CBDC Madawaska, le directeur devra soit éliminer l'intérêt ou la tâche à l'origine du conflit, ou démissionner de son poste de directeur de la CBDC Madawaska.
4. Dès que le conseil d'administration prend connaissance d'un conflit d'intérêts présumé ou possible impliquant une personne visée par la présente politique, le conseil d'administration devra :
- a) s'informer et déterminer les faits relatifs au conflit d'intérêts présumé ou possible;
 - déterminer qu'un conflit d'intérêts ou qu'un conflit d'intérêts possible existe, ou
 - à la discrétion du conseil, obtenir des conseils juridiques; ou
 - soumettre au conseil d'administration la question à savoir si un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts possible existe pour qu'elle soit tranchée, et

- b) Présenter ses conclusions et sa détermination, s'il en existe, au conseil d'administration.
5. La détermination du conseil d'administration à savoir si un conflit d'intérêts existe ou pourrait exister est définitive et exécutoire pour la CBDC Madawaska et les directeurs et employés. Toutefois, puisque l'existence d'un conflit d'intérêts ou manquement à une obligation est une question de lois et de faits, le conseil d'administration doit obtenir des conseils juridiques avant d'imposer toute sanction ou pénalité.

Chaque situation crée un conflit d'intérêts distinct et nulle permission ou approbation concernant un conflit ne sera considérée comme l'approbation d'un autre.

Responsabilité

Chaque administrateur doit respecter les normes décrites dans les présentes procédures ainsi que les normes édictées dans les politiques, les directives et la législation applicable. Chaque administrateur doit revoir les procédures régulièrement pendant l'année. Il faut saisir l'occasion de discuter avec le président du conseil d'administration ou le directeur général de toute circonstance qui risquerait de constituer une violation réelle ou potentielle aux normes de conduite décrites dans les présentes procédures.

Tout administrateur qui a connaissance ou qui soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts, d'une fraude ou d'un vol au sein de la CBDC Madawaska est tenu de le signaler au président du conseil d'administration ou au directeur général.

Documents connexes

- Politique de sélection et de renouvellement du conseil
- Mandat du comité des candidatures
- Politique de confidentialité et de protection de la vie privée
- Politique de résolution de conflits

Autorisation



Pascal Hudon
Président
CBDC Madawaska inc.



Mark Landry
Secrétaire
CBDC Madawaska inc.