

Code de conduite pour le conseil d'administration de la Commission canadienne du tourisme

Avril 2012

I. BUT ET OBJECTIF

- A. Le présent document a pour but d'établir les normes de conduite auxquelles sont tenus tous les administrateurs de la Commission canadienne du tourisme (CCT).
- B. Les normes qui suivent n'ont pas l'ambition d'être exhaustives; dans le doute, toute question qui se présentera devra être réglée conformément aux principes de base du présent document et en consultation avec le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations ou le secrétaire général, ou bien en exerçant un jugement éthique approprié.
- C. Ces normes couvrent trois volets : principes, obligations, normes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts; suivent les conditions de leur mise en application. Chacun de ces volets revêt une égale importance.

II. PRINCIPES

Le lien qui existe entre l'administrateur et la CCT repose sur la confiance. Pour que cette confiance puisse exister, il est essentiel que les administrateurs s'engagent à être honnêtes et à faire preuve d'intégrité.

Les administrateurs doivent faire preuve de loyauté dans l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil d'administration de la CCT. En agissant de la sorte, les administrateurs devraient contribuer à l'atteinte des objectifs de la CCT.

- A. La CCT a pour mission de canaliser la voix collective du Canada en vue de faire augmenter les recettes touristiques provenant des touristes étrangers.
- B. Les administrateurs doivent servir au mieux les intérêts de la société.
- C. La CCT attend de ses administrateurs qu'ils gèrent leurs intérêts financiers privés de telle sorte que :
- (i) la confiance du public en l'intégrité, en l'objectivité et en l'impartialité de la CCT et de ses administrateurs soit préservée;
 - (ii) les conflits d'intérêts réels, potentiels et apparents soient signalés, divulgués, gérés et, dans la mesure du raisonnable, éliminés, conformément au Code de déontologie, au Code de conduite et aux politiques en vigueur à la CCT;
 - (iii) les conflits d'intérêts systémiques soient évités.
- D. Les points de vue et les préoccupations de l'industrie sont au cœur même du processus de prise de décision du conseil d'administration; il incombe donc à chaque administrateur de s'assurer que ces points de vue et préoccupations sont portés à l'attention de l'ensemble du conseil d'administration.

III. OBLIGATIONS

Les obligations des administrateurs sont dictées tant par la common law que par les dispositions et obligations prévues à la loi ou un autre instrument aux termes desquels la société est constituée. Les obligations suivantes concernent les administrateurs et s'ajoutent à toute loi ou à toute règle de droit ou d'équité relative aux obligations d'un administrateur.

A. Obligation de loyauté

Les administrateurs sont tenus d'agir honnêtement, de bonne foi et dans le sens des intérêts supérieurs de la société. Les principaux critères de cette norme de conduite sont les suivants :

- (i) Un administrateur ne peut agir que dans le sens des intérêts supérieurs de la CCT, et non dans son intérêt personnel, ce qui signifie que l'administrateur doit porter les points de vue et les préoccupations de l'industrie à l'attention de l'ensemble du conseil d'administration.
- (ii) Un administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où il pourrait retirer des avantages aux dépens de la CCT ou s'approprier une occasion d'affaires de la société, ou de quelque manière se trouver en position de conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts supérieurs de la société;
- (iii) Un administrateur est tenu de divulguer au conseil d'administration tout intérêt personnel susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de la CCT;
- (iv) Un administrateur est tenu d'observer la confidentialité des renseignements qui lui sont communiqués dans le cadre de ses fonctions d'administrateur de la CCT;
- (v) Un administrateur doit observer les politiques et les règlements administratifs adoptés par le conseil d'administration, lesquels régissent la conduite des administrateurs et du conseil d'administration.

B. Obligation de diligence

Les administrateurs ont envers la CCT l'obligation de faire preuve de diligence et ils doivent exercer les aptitudes et la diligence normalement attendues de personnes possédant leur expérience et leurs connaissances. Ceci signifie que:

- (i) Les normes de conduite attendues d'un administrateur dépendront des aptitudes ou caractéristiques particulières que cette personne apporte à la CCT relativement à un sujet quelconque qui serait abordé.
- (ii) Les administrateurs doivent se montrer proactifs dans l'exécution de leurs obligations, c'est-à-dire :
 - (a) assister aux réunions;
 - (b) participer de façon pertinente;
 - (c) se montrer vigilants en s'assurant que la CCT est bien gérée et qu'elle se conforme aux lois qui s'appliquent à ses activités;
 - (d) faire en sorte que leurs activités et leurs agissements ne nuisent pas à la réputation ou à l'intégrité de la société;
 - (e) entreprendre des activités qui montrent à l'industrie le leadership et le sens des responsabilités de la CCT et de ses administrateurs.
- (iii) Dans le cadre de leur obligation de diligence, les administrateurs sont responsables à l'égard de la CCT de s'assurer que les systèmes nécessaires sont en place pour que les administrateurs disposent de l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées.

C. Obligation de divulgation

Les administrateurs sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts au président du conseil d'administration, au président du comité de régie interne et des nominations ou au secrétaire général. Cette obligation de divulgation engage les administrateurs à :

- (i) éviter toute situation qui les placerait en conflit d'intérêts ou qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts possible;
- (ii) divulguer leurs intérêts personnels relativement à des biens ou des transactions à l'égard desquels la société s'engage ou envisage de s'engager.

D. Autres obligations

Les lois fédérales et provinciales engagent la responsabilité des administrateurs dans certains cas d'actions ou d'omissions, notamment la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les administrateurs doivent par conséquent se familiariser avec toute loi pouvant s'appliquer à la CCT et s'assurer que des mesures sont prises pour faire en sorte que la société se conforme bien à toute loi applicable.

IV. NORMES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Dans le respect des obligations et des principes susmentionnés, les énoncés suivants correspondent aux normes minimales en matière d'éthique et de conflits d'intérêts.

A. Éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents

Un administrateur doit s'acquitter de ses responsabilités de telle manière qu'il n'existe aucun risque de conflit d'intérêts, réel ou apparent, entre ses intérêts personnels et ceux de la CCT.

B. Éviter les occasions de servir ses intérêts personnels

Un administrateur se trouve en conflit d'intérêts lorsqu'il exerce des fonctions ou des pouvoirs officiels tout en sachant que, dans l'exercice de cette fonction ou de ce pouvoir, il est susceptible de servir ses propres intérêts.

C. Apparence de conflit d'intérêts

Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnablement bien informée a des motifs valables de croire que les intérêts personnels d'un administrateur ont pu influencer, ou risquent d'influencer, sa capacité à exercer ses fonctions ou ses pouvoirs officiels.

D. Soupçons concernant un conflit d'intérêts réel ou apparent

Un administrateur doit consulter le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations ou le secrétaire général s'il soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou apparent. L'administrateur doit non seulement éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts, il doit également s'employer avec diligence à éviter tout risque de futurs conflits d'intérêts. Lors de sa nomination, l'administrateur doit consulter le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations ou le secrétaire général pour déterminer si certaines mesures doivent être prises relativement à ses intérêts personnels et à ses affaires afin d'éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents.

E. Directives précises concernant des cas où risquent de se produire des conflits d'intérêts

Voici quelques directives précises concernant certains points pouvant mener à des conflits d'intérêts ou soulever des questions d'éthique. Ces dispositions ne prétendent pas couvrir de façon exhaustive la totalité des risques de conflits d'intérêts ou de questions d'éthique :

(i) Poursuite d'intérêts personnels

Si un administrateur a des intérêts personnels directs ou indirects relativement à un projet de contrat ou de transaction de la CCT, ou si un administrateur dispose de pouvoirs décisionnels discrétionnaires susceptibles de lui apporter des profits d'ordre financier, que ce soit en raison d'avoirs financiers, d'intérêts commerciaux ou droits de propriété, il y a risque de conflit d'intérêts.

Dans de pareils cas, il est nécessaire de prendre les mesures appropriées. L'administrateur devrait, à tout le moins, faire état de ces avoirs et de ces intérêts; de plus, il ne devrait pas être personnellement engagé dans le contrat ou la transaction.

(ii) Renseignements et occasions d'affaires

Un administrateur ne peut entreprendre une transaction financière, un contrat ou un arrangement privé s'ils peuvent entraîner des bénéfices personnels ou si ces transactions, ces contrats ou ces arrangements ont un lien avec les pouvoirs ou fonctions officiels de l'administrateur ou s'ils se fondent sur des renseignements confidentiels non divulgués au public auquel l'administrateur a accès en raison de ses pouvoirs ou de ses fonctions.

Un administrateur ne doit pas divulguer les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de sa charge ou de ses fonctions aux personnes non autorisées à obtenir cette information. De plus, il ne peut pas utiliser des renseignements non divulgués au public obtenus en raison de ses pouvoirs ou de ses fonctions afin de servir ses intérêts personnels. L'administrateur n'est pas autorisé à communiquer ces renseignements à son conjoint, à ses associés, à sa famille immédiate, à ses amis ou aux personnes avec qui il a des rapports fréquents ou étroits.

(iii) Traitement préférentiel

Dans l'exercice de ses fonctions, un administrateur n'est pas autorisé à intervenir dans les relations que des personnes ou des organismes ont avec la CCT si cette intervention risque de se traduire par un traitement préférentiel à l'endroit de cet organisme ou de cette personne.

(iv) Biens de la société

Un administrateur n'est pas autorisé à utiliser les biens de la société aux fins d'intérêts personnels ou aux fins des intérêts d'un conjoint, d'un enfant ou d'une société privée qui serait sous l'autorité de l'une de ces personnes.

Par biens de la société, il convient d'entendre des avoirs réels ou tangibles suivants : mobilier, appareils ou accessoires, matériel ou véhicules. Les avoirs intangibles suivants sont également compris : données, systèmes informatiques, rapports, renseignements, droits de propriété,

brevets, marques déposées, droits d'auteur, logos, appellations et réputation. La CCT pourra, sur autorisation écrite préalable, permettre à un administrateur d'utiliser des biens de la société lorsque cette utilisation n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour la CCT, n'empêche pas l'administrateur de s'acquitter de ses fonctions et n'apporte pas de gains matériels personnels.

(v) Cadeaux, faveurs et divertissements

Les administrateurs ne sont pas autorisés à demander ou à accepter des faveurs, des cadeaux ou des divertissements en échange de l'exercice de leurs fonctions, comme conditions à cet exercice, ou comme mesure les incitant à accomplir un acte afférent à leurs obligations ou à leurs responsabilités au sein de la CCT.

Un administrateur pourra accepter un cadeau, l'hospitalité ou d'autres avantages dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités officielles si ces cadeaux, cette hospitalité ou autres avantages :

- (a) respectent la définition de ce qui est raisonnablement acceptable, sont une expression naturelle de courtoisie et sont conformes aux normes habituelles de l'hospitalité;
- (b) ne risquent pas de mettre en doute l'objectivité ou l'impartialité de l'administrateur;
- (c) ne compromettent en rien l'intégrité de la CCT.

Tout cadeau ou avantage inapproprié devra être rendu à son donataire dans les plus brefs délais. Si l'occasion de rendre ce cadeau ou cet avantage ne se présente pas, si cette restitution risque d'être considérée comme un affront culturel ou si un autre motif empêche la restitution, le cadeau sera immédiatement dévoilé et remis au président du conseil d'administration ou au secrétaire général, qui en disposera de façon appropriée.

(vi) Activités extérieures

Un administrateur ne peut exploiter de société, détenir des fonctions ou des responsabilités ou entreprendre des activités si ces activités risquent d'entrer en conflit avec ses obligations et son obligation de loyauté à l'égard de la CCT ou de nuire à la CCT. L'administrateur évitera tout comportement compromettant – ou donnant l'impression de compromettre – sa capacité à s'acquitter de ses obligations d'administrateur de manière impartiale; il doit de plus veiller à ce que le public ne confonde pas ses activités officielles au sein de la société et ses activités extérieures à la CCT.

Lorsqu'un administrateur quitte la CCT, il ne doit retirer aucun avantage indu de l'emploi qu'il occupait. Un administrateur ne doit pas laisser la perspective d'un autre emploi créer une possibilité de conflit d'intérêts réel ou apparent tant qu'il est employé ou en fonction à la CCT. L'administrateur est tenu de respecter son obligation de confidentialité après avoir quitté son emploi ou sa fonction à la CCT.

F. Commentaires publics

Les administrateurs sont tenus de respecter les normes établies par le conseil d'administration quand ils font un commentaire public au nom de la CCT. Tout autre commentaire doit être défini clairement comme une opinion personnelle, et non comme un commentaire public émis au nom de la CCT.

G. Activités politiques

Les administrateurs sont libres de participer à des activités politiques partisans. Les activités politiques d'un administrateur doivent toutefois être entièrement séparées de ses activités officielles.

S'ils s'engagent dans des activités politiques, les administrateurs sont tenus à l'impartialité et doivent maintenir cette perception d'impartialité relativement à leurs obligations et à leurs responsabilités en tant que membres du conseil d'administration. L'administrateur ne doit pas employer les installations, le matériel et les ressources de la société dans le cadre de ces activités. De plus, les activités politiques qui risquent d'avoir une influence induue ou inappropriée sur les employés de la CCT ou sur des personnes ou des entreprises qui font affaire avec la CCT doivent demeurer à l'extérieur du milieu de travail.

H. Allégations d'écart de conduite

Un administrateur est tenu de signaler toute activité qui :

- a. selon lui, contrevient à la loi;

- b. constitue un conflit d'intérêts réel ou apparent ou encore une infraction au présent Code de conduite ou au Code de déontologie de la CCT;
- c. constitue un abus des fonds ou des biens de la CCT.

La CCT traitera ces allégations en toute confidentialité, à moins que la loi n'en autorise la divulgation. Un administrateur ne sera passible d'aucune mesure disciplinaire ou d'aucune réprimande lorsqu'en toute bonne foi, il signalera de tels écarts de conduite.

V. MISE EN APPLICATION

A. Administration et mise en œuvre du Code de conduite et des directives en matière de conflits d'intérêts
La CCT a attribué au président du conseil d'administration, au président du comité de régie interne et des nominations et au secrétaire général la charge et la responsabilité d'administrer et de surveiller l'application de ces directives. Ils doivent par conséquent :

- (i) agir en tant que personne-ressource et assumer l'entière responsabilité quant à l'administration des présentes normes et du Code de déontologie de la société;
- (ii) conseiller les administrateurs en matière de conflits d'intérêts, notamment leur indiquer tous les moyens dont ils disposent pour éviter un conflit d'intérêts (voir « Recours possibles pour éviter les conflits d'intérêts », à l'annexe A);
- (iii) surveiller la conformité à ces directives.

Le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations et le secrétaire général seront chargés d'enquêter sur toute infraction et de veiller au respect du Code de conduite et des directives en matière de conflits d'intérêts.

Le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations et le secrétaire général verront à ce que les administrateurs obtiennent des conseils et de la formation en matière d'éthique.

B. Modalités de signalement d'une infraction

- (i) Un administrateur signale par écrit au président du conseil d'administration ou au secrétaire général tout soupçon concernant une infraction au Code de conduite ou au Code de déontologie.
- (ii) Le président du conseil d'administration ou le secrétaire général voit à ce que ce signalement écrit soit remis aux membres du comité de régie interne et des nominations aux fins d'examen.
- (iii) Selon la gravité de l'infraction présumée, le comité de régie interne et des nominations examine la soumission et en discute dans les plus brefs délais, au plus tard à la réunion du comité de régie interne et des nominations qui suit immédiatement la réception du signalement.
- (iv) Le comité de régie interne et des nominations doit signaler la plainte au conseil d'administration et recommander la mesure qu'il serait approprié de prendre dans un délai d'un mois suivant la réception du signalement ou avant la prochaine réunion du comité, selon ce qui survient en premier.

C. Divulgence des intérêts

Les dispositions qui suivent énoncent les modalités de divulgation d'intérêts par un administrateur :

- (i) Chaque administrateur doit certifier par écrit qu'il comprend le Code de conduite et les directives en matière de conflits d'intérêts et qu'il consent à s'y conformer.
- (ii) Chaque administrateur doit, dès sa nomination et par la suite une fois l'an, établir un rapport écrit formel divulguant tous les intérêts susceptibles de créer un conflit pour l'administrateur, que ces intérêts se rapportent à l'administrateur lui-même, à son conjoint, à ses enfants mineurs ou à toute entreprise privée qui serait sous l'autorité d'une de ces personnes.
- (iii) Un administrateur doit également faire part de tout changement important de sa situation pouvant entraîner un conflit d'intérêt réel ou potentiel.
- (iv) Un administrateur est tenu de révéler tout conflit d'intérêts réel ou apparent survenant au cours d'une réunion ou à un autre moment, lorsque ce conflit d'intérêts n'est pas encore connu ou n'a pas encore été divulgué.
- (v) Le secrétaire général veillera au respect de la nature confidentielle des renseignements personnels fournis par un administrateur.

D. Réexamen

Le comité de régie interne et des nominations réexaminera régulièrement le Code de déontologie et les présentes normes de la CCT pour s'assurer que ces derniers demeurent efficaces et crédibles. Le secrétaire

général vérifiera périodiquement la manière dont la CCT observe ces normes de conduite et procède à leur réexamen.

E. Conséquences et peines en cas d'infraction

Si le Code de déontologie ou les présentes directives ne sont respectés ou si un conflit d'intérêts n'est pas réglé ou divulgué, des mesures appropriées seront prises au vu de la nature, de l'ampleur et de la gravité de l'infraction. Le président du comité de régie interne et des nominations recommandera une mesure appropriée, qui devra obtenir l'aval de l'ensemble du conseil d'administration.

Suivent des exemples de conséquences auxquelles s'expose un administrateur qui se trouverait en infraction à ces codes :

- (a) l'administrateur se voit adresser une réprimande;
- (b) l'administrateur est sommé d'effectuer une restitution intégrale à la CCT;
- (c) l'administrateur se voit offrir la possibilité de quitter son poste au sein de la CCT;
- (d) la CCT engage des poursuites judiciaires à l'encontre de l'administrateur en question;
- (e) le comité de régie interne et des nominations recommande au gouverneur en conseil de démettre l'administrateur de ses fonctions au sein du conseil d'administration;
- (f) selon la gravité de l'infraction, une ou plusieurs des conséquences susmentionnées peuvent s'appliquer.

De façon générale, une succession d'infractions de la part d'un administrateur sera traitée comme suit :

Première infraction L'administrateur reçoit une lettre d'avertissement de la part du comité de régie interne et des nominations et du président du conseil d'administration.

Deuxième infraction Le ministre de l'Industrie est informé de la situation.

Troisième infraction Le président du conseil d'administration et le président du comité de régie interne et des nominations font parvenir une lettre au ministre de l'Industrie pour demander la révocation de l'administrateur.

Cette liste n'est en rien exhaustive et n'empêche pas l'adoption d'autres sanctions ou mesures auxquelles le gouverneur en conseil ou le conseil d'administration de la CCT pourraient recourir.

F. Déclaration de l'administrateur

La CCT est déterminée à se comporter et à être perçue comme une société fondamentalement éthique.

- (i) Tous les administrateurs sont tenus d'observer les normes prévues par les présents Code de conduite et directives en matière de conflits d'intérêts, et celles énoncées dans les politiques, les directives et les lois pertinentes.
- (ii) À preuve d'engagement et de détermination, la CCT demande à tous les administrateurs de revoir régulièrement ce code au cours de l'année.
- (iii) L'intégrité, l'honnêteté et la confiance sont des éléments essentiels à notre réussite. Il incombe à un administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts, d'une situation de harcèlement entre un administrateur et un employé, d'une fraude ou d'un vol commis à l'encontre de la société ou de toute violation du présent Code de conduite ou du Code de déontologie d'en avvertir le président du conseil d'administration, le président du comité de régie interne et des nominations ou le président-directeur général.

ANNEXE A

LIGNES DIRECTRICES LIÉES AUX MESURES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

INTRODUCTION

Ces lignes directrices visent à aider la CCT dans l'administration et la mise en application du Code de conduite et des directives en matière de conflits d'intérêts.

RECOURS POSSIBLES POUR ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Voici une liste de recours qui pourront être entrepris pour pallier ou pour éviter tout conflit d'intérêts. Les administrateurs de la CCT doivent connaître l'éventail de recours possibles pour ce faire. Ces mesures ne suffiront pas nécessairement à résoudre un conflit; les administrateurs sont par conséquent invités à consulter le président du conseil d'administration ou le secrétaire général quant aux recours appropriés. Cette liste n'est pas exhaustive.

A. Divulgence d'intérêts

L'étape préliminaire et minimale pour éviter ou pour pallier un conflit d'intérêts consiste à faire état de ses intérêts. Les avoirs financiers et les investissements d'un administrateur qui sont directement ou indirectement liés au contenu de son travail d'administrateur doivent être divulgués. Un administrateur doit de plus faire part au président du conseil d'administration ou au secrétaire général des autres intérêts représentant un risque de conflit d'intérêts tel qu'indiqué dans les normes (par ex. : activités extérieures, cadeaux).

B. Abstention

Un administrateur qui aurait des raisons de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire pourra, s'il est présent à la réunion où on en discute :

- (i) divulguer dans ses grandes lignes la nature du conflit;
- (ii) s'abstenir de voter sur le sujet.

C. Récusation

La récusation diffère de l'abstention, où un administrateur ne votera pas mais pourra avoir participé aux discussions en la matière. La récusation signifie au contraire que l'administrateur ne participe pas aux débats ni aux délibérations, ne fait pas de recommandations, ne prodigue pas de conseils, n'étudie pas les renseignements portés à l'attention du conseil d'administration, et qu'en aucune autre façon il n'assume de responsabilité ni ne participe aux travaux ou aux prises de décision concernant les sujets risquant de donner lieu à un conflit d'intérêts.

D. Autorisation de poursuivre les activités

Lorsqu'un administrateur a fait état d'un conflit, mais qu'il dispose d'arguments probants pour être autorisé à poursuivre ses tâches au sein du conseil d'administration en dépit du conflit, l'administrateur pourra être maintenu dans ses fonctions sur autorisation écrite du président du conseil d'administration ou du conseil d'administration.

E. Démission d'un autre poste

S'il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un administrateur est nommé à un poste dans un autre organisme, le conflit sera résolu si l'administrateur accepte de démissionner de son poste, soit dans l'autre organisme, soit à la CCT.

F. Dessaisissement

Dans le cas où un administrateur posséderait des éléments d'actif réels ou personnels ou disposerait d'intérêts substantiels à leur égard, et que la possession de ces éléments d'actif présenterait un conflit d'intérêts, ce dernier pourra être éliminé par le dessaisissement ou la vente de ces éléments d'actif à un tiers. Il est préférable de se dessaisir de tels avoirs, intérêts ou éléments d'actif avant d'occuper un poste ou de s'engager dans des activités qui risqueraient de créer un conflit d'intérêts. De plus, le dessaisissement ne sera plus une solution appropriée si, par exemple, des gains, des profits, des rétributions, des modifications de la valeur ou des avantages ont déjà été obtenus; il faudra alors recourir à d'autres solutions comme la fiducie sans droit de regard ou le contrat de gérance.

G. Fiducie sans droit de regard ou contrat de gérance

Dans le cas où un administrateur disposerait d'avoirs substantiels qui risquent de le placer en situation de conflit d'intérêts, cet administrateur pourrait envisager de confier la gestion de ces biens à un administrateur indépendant. Ce contrat de fiducie ou de gérance doit comporter les caractéristiques suivantes :

- (i) Le président du conseil d'administration ou le secrétaire général a approuvé les dispositions de cette fiducie;
- (ii) Les fiduciaires ne peuvent être des proches de l'administrateur; ils doivent avoir l'aval du président du conseil d'administration et du secrétaire général;
- (iii) L'administrateur n'a aucune influence sur les décisions relatives à la gestion des fonds en fiducie;
- (iv) Le contrat peut autoriser le fiduciaire à révéler à l'administrateur la valeur de ses éléments d'actif, mais pas leur nature.

H. Traitement confidentiel de l'information : dispositions de non-divulgaration au départ d'un administrateur

La CCT pourra recourir à des accords formels de non-divulgaration avec un administrateur concernant l'emploi de renseignements confidentiels une fois que l'administrateur aura terminé ses activités à la CCT. Les facteurs retenus pour déterminer la nécessité de recourir à de tels accords sont les suivants :

- (i) L'importance des renseignements détenus par l'administrateur ou auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions au sein de la CCT;
- (ii) L'importance des intérêts commerciaux dont pourrait tirer profit un organisme ou une entité extérieure en embauchant l'administrateur concerné ou la gravité des pertes ou des préjudices qu'une telle embauche pourrait causer à la CCT.

I. Restitution

Tout cadeau ou avantage inapproprié devra être rendu à son donataire dans les plus brefs délais. Si l'occasion de rendre ce cadeau ou cet avantage ne se présente pas, si cette restitution risque d'être considérée comme un affront culturel ou si un autre motif empêche la restitution, le cadeau sera immédiatement dévoilé et remis au président du conseil d'administration ou au secrétaire général, qui en disposera de façon appropriée.