



RPRA
Resource Productivity
& Recovery Authority

Code de conduite

Février 2022

Table des matières

1. Notre vision, notre mission et nos valeurs	2
2. Application	3
3. Conformité aux lois et aux politiques	3
4. Respect	3
5. Confidentialité	4
6. Conflit d'intérêts	4
7. Paiements, cadeaux et marques d'hospitalité	5
8. Obligations des administrateurs	5
9. Sanctions en cas de violation du Code	6
Administrateurs et dirigeants	6
Personnes autres que les administrateurs et les dirigeants	7
10. Abrogation du règlement administratif n° 2017-2	7
11. Date d'entrée en vigueur	7

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-1

Un règlement relatif au code de conduite de L'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES

1. Notre vision, notre mission et nos valeurs

Notre vision est « une économie circulaire aujourd'hui pour un avenir sans déchets ».

Notre vision est de « promouvoir la reconnaissance de la responsabilité individuelle des producteurs par l'éducation et l'application de la loi afin de favoriser l'économie circulaire de l'Ontario, de stimuler l'innovation et de protéger l'environnement ».

Nous travaillons avec diligence pour nous acquitter avec indépendance et intégrité de notre mandat conféré par la loi, tout en obtenant la confiance des personnes que nous réglementons et de toutes les personnes qui participent à l'exécution de notre mandat conféré par la loi.

Pour réussir, nous devons travailler ensemble en nous inspirant d'un ensemble de valeurs communes. Nos valeurs sont les suivantes :

- a) **Intégrité** : Nous croyons que pour exécuter le mandat de l'Office, il faut travailler de façon à gagner constamment la confiance et le respect de nos collègues et des personnes que nous réglementons et avec qui nous travaillons à l'extérieur de l'organisation. Le dialogue ouvert et la transparence sont essentiels pour obtenir cette confiance.
- b) **Inclusion** : Nos pratiques évoluent continuellement afin de veiller à tenir compte de la valeur de la diversité (ethnicité, sexe, âge, origine nationale, handicap, orientation sexuelle, éducation, foi, culture, race, perspectives, expériences de travail et modes de vie) et à l'inclure dans notre travail quotidien. Nous reconnaissons que nous menons nos activités dans une société en évolution et nous tenons compte de ce changement dans notre travail.
- c) **Collaboration** : Nous travaillons avec des membres de l'équipe, des collègues, des intervenants et des partenaires à l'établissement d'un consensus et à la résolution de problèmes, et reconnaissons notre obligation d'exécuter notre mandat conféré par la loi.
- d) **Innovation** : Nous créons de nouvelles solutions et participons à leur création par d'autres personnes tout en étant attentifs et ouverts à de nouvelles idées et approches, et en étant disposés à en apprendre plus sur celles-ci.
- e) **Équité** : Nos politiques, nos systèmes et nos pratiques sont conçus et mis en œuvre en fonction de principes qui assurent la réussite de notre mission sans favoritisme ni discrimination. Nous commençons en supposant une intention positive.
- f) **Responsabilité** : Nous reconnaissons et assumons la responsabilité de nos actions, de nos décisions et de nos politiques, et veillons à ce qu'elles respectent l'essence de nos valeurs et tiennent compte du mandat qui a été confié à l'Office. Nous sommes déterminés à respecter le principe de l'optimisation des ressources et à mener nos activités de manière efficiente et rentable. Nous mènerons nos affaires financières de façon responsable et transparente, en tenant dûment compte de l'intérêt public.

Le présent Code donne effet à notre vision, à notre mission et à nos valeurs, et fournit des directives sur la façon d'aborder les enjeux éthiques auxquels nous serons confrontés dans le cadre de notre travail. Nous reconnaissons que les complexités de notre travail ainsi que la vaste gamme d'enjeux éthiques auxquels nous pouvons être confrontés nous obligeront à appliquer ce Code en faisant preuve de bon sens et de bonne foi.

2. Application

Le présent Code s'applique à tous les membres de l'organisation – nos administrateurs en leur qualité de membres du Conseil d'administration et du Comité, de dirigeants et d'employés. Lorsque nous concluons des contrats avec des experts-conseils et d'autres partenaires commerciaux, ils doivent respecter les mêmes normes d'éthique lorsqu'ils accomplissent le travail pour nous.

Pour occuper un emploi à l'Office, toutes les personnes nommées par le ministre au Conseil d'administration, élues au Conseil ou nommées à un Comité du Conseil doivent respecter le présent Code. Bien que le Code dans son ensemble s'applique à tous les membres de l'organisation, certaines parties du Code s'appliquent spécifiquement aux administrateurs, compte tenu de leurs obligations fiduciaires envers l'Office ainsi que des obligations supplémentaires conformément à l'accord de fonctionnement conclu entre l'Office et le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.

Tous les administrateurs, dirigeants, membres du Comité et employés recevront un exemplaire du présent Code et devront signer une attestation annuelle indiquant qu'ils l'ont reçu et examiné. Les formulaires d'attestation sont présentés à l'annexe A.

3. Conformité aux lois et aux politiques

Nous nous conformerons à toutes les lois qui s'appliquent à l'Office et à nous, individuellement, dans l'exercice de nos fonctions. Nous nous conformerons également à l'ensemble des règlements administratifs, des politiques et des décisions du Conseil. Nous reconnaissons qu'en plus du présent Code, d'autres politiques et procédures élaborées par l'Office peuvent établir des exigences plus détaillées concernant des aspects précis de notre travail.

4. Respect

Lorsque nous travaillons avec nos collègues et avec les personnes qui interagissent avec l'Office, nous le faisons avec respect et courtoisie, en valorisant l'éventail d'expériences et de points de vue que chacun de nous apporte et en reconnaissant la dignité de chaque personne que nous rencontrons.

Nous ne commettrons aucun acte de harcèlement ou de discrimination et nous ne tolérerons aucun acte de ce genre de la part de toute autre personne.

Nous comprenons que nous pouvons signaler tout acte de harcèlement ou de discrimination sans crainte de représailles.

5. Confidentialité

Les renseignements confidentiels désignent tous les renseignements non publics au sujet de l'Office que nous recevons ou auxquels nous avons accès. Nous sommes déterminés à protéger les renseignements confidentiels tout en permettant l'accès aux renseignements publics conformément à notre Code d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Les renseignements recueillis ou préparés par l'Office revêtent une importance fondamentale pour notre travail. En outre, de nombreuses personnes et organisations qui fournissent des renseignements à l'Office le font parce qu'elles sont tenues de le faire en vertu de la loi et des règlements connexes qui nous régissent. Une grande partie de ces renseignements seront de nature délicate sur le plan commercial et nous offrons l'assurance aux personnes qui les communiquent que ces renseignements demeureront confidentiels et qu'ils ne serviront qu'aux fins pour lesquelles ils ont été communiqués.

Nous :

- a) maintiendrons la confidentialité des renseignements que nous obtenons auprès d'autres personnes, y compris celles que nous réglementons, conformément à notre Code d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- b) maintiendrons la confidentialité des autres renseignements concernant l'Office qui n'ont pas été divulgués au public, y compris (i) les programmes et les politiques de l'Office, (ii) la situation financière de l'Office, et (iii) tout autre renseignement de l'Office, conformément à notre Code d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- c) accédons aux renseignements confidentiels uniquement dans la mesure requise pour nous acquitter de nos fonctions et toujours en conformité avec les exigences de sécurité établies pour protéger ces renseignements;
- d) utiliserons uniquement des renseignements confidentiels pour effectuer le travail de l'Office.

Nous :

- a) ne divulguerons pas de renseignements confidentiels à toute personne extérieure à l'Office, sauf si la loi l'autorise et conformément au Code d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- b) n'utiliserons ou divulguerons pas de renseignements confidentiels détenus par l'Office à toute fin personnelle.

L'annexe B fournit de plus amples renseignements sur la façon de maintenir la confidentialité des renseignements sur l'Office, ainsi que sur le moment et la façon de les communiquer au public.

6. Conflit d'intérêts

Il est important pour le succès et la réputation de l'Office et pour lui permettre de s'acquitter de son mandat conféré par la loi que nous agissions tous de façon objective, impartiale et non discriminatoire dans l'exercice de nos fonctions, et que nos décisions soient justes et perçues comme telles. Nous devons toujours agir et être perçus comme si nous agissions dans l'intérêt

supérieur de l'Office et conformément à nos devoirs envers l'Office, et ce, sans égard à nos intérêts personnels.

Nous :

- a) éviterons toute situation qui pourrait créer, ou sembler créer, un conflit entre les intérêts de l'Office ou nos devoirs envers l'Office, et nos intérêts personnels;
- b) divulguerons tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès qu'il survient.

En particulier, nous ne participerons pas au processus décisionnel de l'Office ni ne tenterons d'influer sur celui-ci, car cela pourrait donner lieu à un avantage pour nous ou pour un conjoint ou une conjointe, un parent, un enfant, un frère ou une sœur.

L'annexe C fournit de plus amples renseignements sur la façon d'éviter les conflits d'intérêts et de les divulguer, le cas échéant.

7. Paiements, cadeaux et marques d'hospitalité

Nous devons toujours agir et être perçus comme si nous agissions dans l'intérêt supérieur de l'Office et des personnes avec lesquelles nous faisons affaire, y compris les fournisseurs potentiels.

Les cadeaux et les marques d'hospitalité peuvent être utilisés pour tenter d'influencer le destinataire et peuvent comprendre de l'argent comptant, des billets, des repas, des rabais, un traitement préférentiel ou un accès privilégié à des installations ou à des services. Nous n'accepterons ni ne demanderons pas de cadeaux ou de marques d'hospitalité à toute personne qui interagit avec l'Office, y compris les fournisseurs potentiels.

Nous pouvons accepter des invitations à assister à des conférences, à des séminaires, à des symposiums, à des exposés magistraux ou à des activités d'apprentissage à titre de représentants de l'Office si la participation à ces événements sert un but professionnel valable et n'impose pas d'obligation réciproque. Nous pouvons également accepter des invitations à des réceptions, à des ouvertures d'usine ou à d'autres activités semblables si les invitations sont largement distribuées et si la participation sert un but commercial valide et n'impose pas d'obligation réciproque. Les invitations à d'autres fonctions seront refusées en raison de ce Code.

En tant que représentants de l'Office, nous n'accepterons pas de frais ou d'honoraires, ni le remboursement des frais de déplacement de toute autre personne que l'Office, conformément à la Politique sur les dépenses d'entreprise de l'Office.

8. Obligations des administrateurs

Dans le cadre de leurs obligations fiduciaires envers l'Office, les membres du Conseil d'administration doivent :

- 1) Faire de leur mieux pour assurer un leadership et une orientation progressifs et collectifs à l'Office à l'appui de leur mandat.
- 2) Faire de leur mieux pour assister à toutes les réunions du Conseil.

- 3) Consacrer suffisamment de temps et d'énergie aux affaires de l'Office.
- 4) Se préparer en vue des réunions.
- 5) En plus d'assister aux réunions du Conseil, participer à d'autres fonctions de celui-ci.
- 6) Adhérer au principe selon lequel le chef de la direction doit rendre des comptes à l'ensemble du Conseil et qu'aucun administrateur, Comité, groupe de travail ou groupe consultatif n'a d'autorité sur le chef de la direction.
- 7) Adhérer au principe selon lequel le président sera le lien de communication entre le Conseil d'administration et le chef de la direction ainsi qu'entre le Conseil d'administration et le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.
- 8) Transmettre toutes les demandes de commentaires du public sur les politiques ou les pratiques de l'Office au président, au chef de la direction ou au registraire, qui sont les porte-parole officiels de l'Office.

9. Sanctions en cas de violation du Code

Administrateurs et dirigeants

- a) Le Conseil examinera toute plainte selon laquelle un administrateur aurait contrevenu à l'une ou l'autre des dispositions du présent Code dans le cadre d'une réunion ordinaire ou extraordinaire convoquée à cette fin.
- b) De même, le Conseil examinera les différends entre administrateurs qui nuisent à la capacité du Conseil d'exercer ses fonctions.
- c) Les plaintes peuvent, par résolution du Conseil, être renvoyées à un arbitre indépendant.
- d) Les allégations d'activités illégales doivent être immédiatement renvoyées aux autorités compétentes à des fins d'enquête. Tout administrateur ou dirigeant visé par de telles allégations doit prendre congé jusqu'à la fin de l'enquête.
- e) L'examen de ces plaintes ou de ces différends doit donner l'occasion à l'administrateur ou au dirigeant en cause de présenter son point de vue.
- f) L'Office peut, à sa discrétion, prendre une décision, notamment celles qui suivent :
 - (i) le rejet de la plainte;
 - (ii) une lettre de réprimande;
 - (iii) une censure verbale devant le Conseil;
 - (iv) un renvoi à titre de dirigeant;
 - (v) une suspension ou un congédiement;
 - (vi) la révocation d'un administrateur élu du Conseil ou d'un Comité; ou
 - (vii) toute autre décision que le Conseil juge appropriée eu égard aux faits et à la gravité des violations du présent Code.

Personnes autres que les administrateurs et les dirigeants

Les plaintes ou les signalements pour violations du présent Code de conduite par des employés seront traités au moyen des voies de signalement habituelles de l'organisation. Le chef de la direction sera avisé lorsqu'un employé a violé une disposition du présent Code de conduite. Le chef de la direction peut imposer des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.



10. Abrogation du règlement administratif n° 2017-2

- a) Le règlement administratif n° 2017-2 est abrogé.
- b) L'abrogation du règlement administratif n° 2017-2 ne nuira d'aucune façon à la validité d'une loi ou d'un objet en vertu de ce règlement administratif avant son abrogation.

11. Date d'entrée en vigueur

PROMULGUÉ en tant que règlement administratif de l'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES
le 20^e jour de septembre 2018.

MODIFIÉ le 17^e jour de février 2022.

 Président	 Secrétaire
--	--

Annexe A : Reconnaissance du Code de conduite Reconnaissance du Code de conduite

Je, (nom), reconnais que le (date),
j'ai reçu une copie du Code de conduite de l'Office et je l'ai lu, je l'ai compris et j'accepte de m'y conformer.

Je déclare également ce qui suit :

À la date indiquée ci-dessous, je ne suis au courant d'aucun conflit réel, potentiel ou apparent entre mes intérêts personnels et les intérêts de l'Office.

Je suis au courant d'un intérêt personnel qui peut donner lieu à un conflit réel, potentiel ou apparent avec les intérêts de l'Office.

Description de l'intérêt personnel :

Signature

Nom en caractères d'imprimerie

Date

Annexe B : Renseignements confidentiels

L'annexe B fournit des directives supplémentaires sur l'obligation de ne pas divulguer de renseignements confidentiels. Cette annexe ne limite en rien l'étendue des fonctions énoncées dans le Code de conduite ou dans la loi.

- 1) Ce qui suit s'applique à l'ensemble de l'organisation. Pour respecter l'obligation de ne pas divulguer de renseignements confidentiels, vous devez également :
 - a) Protéger la confidentialité de tous les ordres du jour du Conseil et du Comité, les discussions tenues pendant les réunions, les détails et la dynamique des discussions du Conseil, tout élément portant la mention « confidentiel », ainsi que tout renseignement fourni par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.
 - b) Faire preuve de prudence et de discrétion lors des discussions au sujet des activités de l'Office tenues sur un téléphone cellulaire ou dans des lieux publics et veiller à ce que les ordinateurs et les autres appareils électroniques sur lesquels sont stockés des renseignements confidentiels soient sécurisés de manière adéquate et protégés par un mot de passe.
 - c) Se conformer aux politiques sur la sécurité des données de l'Office.
 - d) Ne pas divulguer de renseignements confidentiels au ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, sauf si la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*, la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets* ou l'accord de fonctionnement l'exigent.
- 2) Ce qui suit s'applique aux administrateurs, aux dirigeants et aux membres du Comité. Lors de la communication des activités de l'Office au public, il faut respecter les principes suivants :
 - a) Les membres du Conseil, à l'exception du président, ne peuvent parler au nom de l'Office (à moins d'avoir obtenu la permission du président).
 - b) Le président peut faire des déclarations publiques sur des questions de politique générale qui relèvent de la portée ou de la prolongation d'une politique, d'une décision ou d'une mesure approuvée par le Conseil. Toutes les questions dont est saisi le Comité doivent demeurer confidentielles.
 - c) Le registraire est chargé de s'exprimer sur des décisions et des mesures portant sur la conformité et l'application de la loi.

Annexe C : Conflits d'intérêts

L'annexe C fournit des directives supplémentaires sur la façon d'éviter les conflits d'intérêts, y compris une explication plus détaillée de ce qui constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et la façon de les signaler. Cette annexe ne limite en rien l'étendue des fonctions énoncées dans le Code de conduite.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

- 1) Un conflit d'intérêts désigne des situations dans lesquelles votre intérêt personnel peut ou semble avoir une incidence sur votre objectivité, votre jugement ou votre capacité d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Office ou de votre capacité à vous acquitter de vos fonctions à l'égard de l'Office. Un intérêt personnel peut notamment être des considérations financières ou d'autres considérations personnelles.
- 2) En général, les intérêts financiers peuvent entraîner un conflit d'intérêts lorsque vous êtes en mesure, directement ou indirectement, d'en tirer un avantage financier ou d'éviter une perte financière, en raison d'un contrat ou d'une autre question qui concerne l'Office.
- 3) D'autres intérêts personnels peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts pour un motif autre que des intérêts financiers, comme des intérêts religieux, politiques, familiaux ou institutionnels, ou d'autres relations ou préjugés qui l'emportent sur votre objectivité, sur votre jugement ou votre capacité d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Office ou qui entrent en concurrence avec ceux-ci.
- 4) Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent.
- 5) Un conflit d'intérêts réel ou actuel peut survenir dans une situation représentant un intérêt personnel pour vous, par exemple, un lien familial étroit ou un intérêt financier suffisant pour nuire à votre objectivité, à votre jugement ou à votre capacité d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Office.
- 6) Un conflit d'intérêts potentiel peut survenir dans une situation représentant un intérêt personnel pour vous qui peut influencer sur votre objectivité, votre jugement ou votre capacité future d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Office.
- 7) Un conflit d'intérêts apparent peut exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée conclut que vous êtes en conflit d'intérêts, et ce, même s'il n'y a pas de conflit réel.

Qu'arrive-t-il en cas de conflit d'intérêts?

- 8) Chaque fois que vous constatez l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent comme il est décrit dans le présent Code, vous devez le divulguer dès qu'il survient :
 - a) Les employés qui ne sont pas des cadres supérieurs devraient divulguer le conflit d'intérêts à leur superviseur.

- b) Les cadres supérieurs devraient divulguer le conflit d'intérêts au chef de la direction.
 - c) Les administrateurs, les membres du Comité et le chef de la direction doivent divulguer le conflit d'intérêts au président du Conseil (ou au président du Comité en cause, si ce conflit d'intérêts est divulgué au cours d'une réunion du Comité). Le président du Conseil d'administration doit divulguer le conflit d'intérêts au vice-président (ou au président du Comité en cause, si ce conflit d'intérêts est divulgué au cours d'une réunion du Comité). La divulgation devrait avoir lieu dès que survient le conflit d'intérêts, et dans la mesure du possible, avant une réunion du Conseil ou du Comité. Les conflits d'intérêts soulevés hors du contexte d'une réunion du Conseil ou d'un Comité peuvent l'être lors d'une réunion du Conseil ou du Comité, au besoin.
- 9) Si vous n'êtes pas certain s'il s'agit d'une situation de conflit d'intérêts, vous devez tout de même signaler les faits et les circonstances de l'affaire aux personnes susmentionnées. Vous devez suivre toutes les directives reçues de la personne à qui vous avez divulgué le conflit d'intérêts concernant la gestion de l'éventuel conflit. L'avocat de l'Office peut donner son avis quant à l'existence d'un conflit. Cet avis est donné à l'Office et non à la personne en cause et ne peut être invoqué par celle-ci. Si vous avez besoin de avis juridiques indépendants, il vous incombe de les obtenir auprès d'une personne indépendante de l'Office.
- 10) Les conflits d'intérêts soulevés seront gérés en consultation avec l'avocat. À la suite de la divulgation d'un conflit d'intérêts, vous devez suivre toutes les mesures d'atténuation requises ou les autres directives sur la gestion du conflit reçues de la personne à qui vous avez divulgué le conflit d'intérêts.
- 11) Les considérations suivantes s'appliquent aux administrateurs, aux dirigeants et aux membres du Comité :
- a) Dans le contexte des réunions du Conseil ou du Comité :
 - i) Si un conflit d'intérêts survient relativement à une question devant être examinée lors de la réunion du Conseil ou du Comité, il doit être divulgué avant l'examen de l'affaire, si possible.
 - ii) L'administrateur, le dirigeant ou le membre du Comité qui divulgue un conflit à l'égard d'une affaire doit quitter la réunion ou la partie de la réunion au cours de laquelle l'affaire fait l'objet d'un examen, ne pas participer à la discussion, ni voter sur une affaire à cet égard, et ne doit en aucun cas tenter d'influer sur le vote portant sur quelque question que ce soit au sujet de cette affaire. Lorsqu'un administrateur ou un membre d'un Comité quitte une réunion en raison d'un conflit d'intérêts, sa présence peut être prise en compte pour établir le quorum de cette réunion (à moins que la réunion ne porte uniquement sur le sujet ayant fait l'objet d'un conflit d'intérêts).
 - iii) Tout conflit d'intérêts divulgué lors d'une réunion sera consigné dans le procès-verbal de la réunion, peu importe si l'administrateur, le dirigeant ou le membre du Comité en fait la demande. Le procès-verbal doit indiquer que la personne en situation de conflit d'intérêts en a divulgué l'existence, qu'elle a quitté la réunion ou une partie de celle-ci au cours de laquelle l'affaire a fait l'objet d'un examen et s'est abstenue de voter.

- iv) L'administrateur, le dirigeant ou le membre du Comité qui divulgue un conflit d'intérêts ne recevra pas le procès-verbal, le rapport ou les autres documents liés à l'affaire.
 - v) Si, lors d'une réunion, un administrateur, un dirigeant ou un membre du Comité n'est pas certain s'il s'agit d'une situation de conflit d'intérêts ou croit qu'une autre personne est en situation de conflit d'intérêts qui n'a pas été divulgué, l'administrateur, le dirigeant ou le membre du Comité peut soulever la question de l'existence d'un conflit d'intérêts auprès du président de la réunion.
 - vi) Dès que la question est soulevée au cours d'une réunion, le président de la réunion invite toute personne en cause, ainsi que les membres participants à la réunion qui ont le droit de vote, à présenter leurs observations respectives sur la question. À la demande du président de la réunion, la personne en situation de conflit d'intérêts doit se récuser temporairement de la réunion pour permettre aux autres membres du Conseil ou du Comité d'amorcer une discussion approfondie sur le contrat, la relation, la personne, ou l'organisation en question. L'avocat de l'Office peut, à la demande du président, donner un avis sur l'existence d'un conflit, mais cet avis est donné à l'Office et non à la personne en cause et ne peut être invoqué par celle-ci. Si elle l'exige, la personne qui peut être en situation de conflit d'intérêts est responsable d'obtenir des avis juridiques indépendants auprès d'une personne indépendante de l'Office. À la suite de la présentation des observations et de la discussion, l'assemblée doit, au moyen d'un vote majoritaire, auquel est exclue la personne dont le conflit d'intérêts possible est en cause, déterminer s'il existe un conflit d'intérêts. Cette décision est définitive et exécutoire.
 - vii) Si à la suite de l'examen d'une affaire le Conseil ou le Comité découvre un conflit d'intérêts touchant un administrateur ou un membre de Comité et si le Conseil ou le Comité détermine que la participation de l'administrateur ou du membre du Comité a influé ou peut avoir influé sur la décision du Conseil ou du Comité dans l'affaire, le Conseil ou le Comité doit réexaminer l'affaire en l'absence de la personne en situation de conflit d'intérêts, et peut annuler, modifier ou confirmer la décision.
- b) Pour respecter l'obligation d'éviter les conflits d'intérêts prévue dans le présent Code, il serait inapproprié pour un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un Comité de devenir ou de chercher à être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Exemples de conflits d'intérêts (ces exemples s'appliquent à l'ensemble de l'organisation) :

- 12) Toute mesure prise par l'Office qui peut donner lieu à un avantage financier ou non financier pour vous, votre conjoint ou votre conjointe, un parent, un enfant, un frère ou une sœur. Les types d'intérêts financiers qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts et qui doivent être divulgués comprennent les actions et les relations d'affaires privées, mais seulement celles qui ont une incidence sur vos responsabilités officielles auprès de l'Office ou qui pourraient être perçues comme telles.
- 13) Rechercher, accepter ou recevoir un avantage personnel ou un traitement préférentiel de la part d'un fournisseur, d'une personne ou d'une organisation qui fait ou cherche à faire

affaire avec l'Office ou qui est tenue de s'inscrire auprès de l'Office ou de faire rapport à celui-ci.

- 14) Toute participation en vue d'influer sur l'embauche, la supervision, le grief, l'évaluation, la promotion, la rémunération ou le congédiement d'un conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur ou toute tentative d'influencer sur ceux-ci de la part de l'Office, d'une entité qui est tenue de s'inscrire auprès de l'Office ou d'un fournisseur auprès de l'Office ou de faire rapport à celui-ci.
- 15) Accorder un traitement de faveur à toute personne ou entité, y compris une personne ou une entité envers laquelle vous, un membre de votre famille ou un ami portez un intérêt. En particulier, il s'agit d'offrir de l'aide à une personne ou à une entité qui souhaite traiter avec l'Office autre que l'aide fournie dans le cours normal de vos fonctions.
- 16) Être un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une autre entité qui pourrait être en situation de conflit avec les intérêts à l'égard de l'Office. Cela comprend les entités réglementées par l'Office.
- 17) Participer à toute activité commerciale ou autre qui n'est pas liée à votre rôle au sein de l'Office (y compris les activités de bénévolat ou de consultation) si cette activité pouvait influencer sur vos fonctions au sein de l'Office ou entrer en conflit avec celles-ci. Cela comprend l'utilisation des ressources de l'Office pour des activités et l'exécution de travaux externes pendant les heures de l'Office.