CANADA MEDIA FUND FONDS DES MÉDIAS DU CANADA

Code de conduite professionnelle

Date d'effet	10 mars 2021
Date de la mise à jour ou de l'examen précédent	14 octobre 2026
Approuvé par	Examiné et recommandé par le Comité de la gouvernance et des RH et approuvé par le Conseil
Date du prochain examen ou mise à jour	Octobre 2027

Introduction

L'administration générale du programme qui s'appelle le Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund (le ***Programme FMC***) incombe au Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund (la ***Société***).

Le ministère du Patrimoine canadien (***Patrimoine canadien***) et les entreprises canadiennes de distribution de radiodiffusion (les ***EDR***) versent des fonds à la Société. La contribution de Patrimoine canadien est régie par les modalités d'une entente de contribution (l'***Entente de contribution***) qui, entre autres, décrit en détail les exigences financières et redditionnelles.

La Société est soucieuse de mener ses activités de façon intègre, selon les normes d'éthique les plus élevées et conformément aux modalités de l'Entente de contribution et à toutes les lois, les règles et tous les règlements s'appliquant à la Société et à ses activités. Le Conseil d'administration de la Société a adopté le présent Code de conduite professionnelle (le ***Code***) afin de promouvoir :

- un comportement honnête, responsable et éthique, y compris la gestion éthique et responsable des relations personnelles et professionnelles;
- le respect des modalités de l'Entente de contribution et de toutes les lois, les règles et tous les règlements applicables;

- une divulgation complète, juste, exacte et en temps utile de renseignements dans les rapports que la Société remet à Patrimoine canadien conformément à l'Entente de contribution et dans toutes ses autres communications au public;

- la communication sans retard de toute violation, connue ou dont on a des motifs raisonnables à soupçonner la commission, du Code;

- l'obligation de respecter le Code.

Le Code s'applique à l'ensemble des administrateur·trices, dirigeant·es, employé·es et consultant·es de la Société (collectivement, les « ***associé·es du FMC*** »).

Il incombe à chacun·e des associé·es du FMC de comprendre et d'observer le Code, notamment en collaborant à toute enquête relative à une inconduite.

Le Code, qui vise à énoncer les principes fondamentaux servant à guider tous les associé·es du FMC, ne peut couvrir toutes les situations susceptibles de soulever une question d'éthique. Chacun des associé·es du FMC s'efforcera de faire en sorte que sa conduite soit en tout temps conforme aux principes et aux dispositions détaillées du Code. La Société attend des associé·es du FMC qu'ils agissent de façon responsable et fassent preuve de bon sens et de jugement dans toutes les situations qui peuvent survenir. En cas de doute sur la mesure à prendre dans un cas donné, l'associé·e du FMC consultera ses supérieur·es ou les autres membres du personnel compétents en la matière.

Le Code s'applique conjointement aux diverses autres politiques de la Société, notamment, la Politique relative aux conflits d'intérêts, la Politique contre le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail, la Politique sur la représentation des employé·es du FMC et les médias sociaux, la Politique sur la représentation publique du conseil d'administration du FMC, la Politique sur l'accueil, la Politique sur l'utilisation interne de l'intelligence artificielle et la Politique sur la durabilité environnementale. Les associé·es du FMC doivent bien connaître ces politiques et les observer.

Les fournisseurs tiers sont tenus de respecter le Code ainsi que l'ensemble des politiques du FMC, des exigences prévues par la loi et des obligations contractuelles applicables, ce qui constitue une condition préalable à toute relation d'affaires avec la Société.

1. Conduite honnête, responsable et conforme à l'éthique

1.1 Chacun·e des associé·es du FMC mènera ses activités professionnelles avec honnêteté, de façon éthique et avec intégrité et conformément à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables à la Société et à ses activités. Les associé·es du FMC ne doivent pas se conduire d'une façon inacceptable sur le plan éthique, même si une autre personne leur ordonne de le faire; ils/elles ne doivent pas demander à une autre personne ni exiger de celle-ci qu'elle se conduise d'une façon inacceptable sur le plan éthique.

1.2 Pendant les événements et les voyages d'affaires, peu importe les heures de travail, les

associé·es du FMC sont tenu·es de se comporter honnêtement, responsablement et éthiquement en tout temps, étant donné qu'ils/elles représentent l'organisation selon leur position désignée et que leurs actions peuvent directement influer sur la réputation du FMC.

1.3 Les associé·es du FMC doivent traiter l'ensemble de leurs collègues, des consultant·es et des parties prenantes équitablement, avec dignité, respect et professionnalisme. Ils/elles sont tenu·es de se familiariser avec les politiques du FMC en matière de harcèlement, de discrimination et de violence en milieu de travail, ainsi que de les respecter.

1.4 Les associé·es du FMC sont tenu·es d'encourager un milieu de travail inclusif, de respecter les exigences en matière d'accessibilité et d'éviter tout comportement discriminatoire.

1.5 Il incombe aux associé·es du FMC de mener leurs activités de façon à diminuer leur impact sur l'environnement et à contribuer à un avenir durable en réduisant leur empreinte carbone et leur consommation de ressources, en soutenant des fournisseurs et des partenaires respectueux de l'environnement, en encourageant des pratiques de travail durables dans leurs bureaux virtuels et en améliorant continuellement leur rendement en matière de développement durable.

2. Conflits d'intérêts

2.1 Chacun·e des associé·es du FMC devra éviter, éliminer ou prévenir les conflits d'intérêts réels ou apparents qui pourraient survenir entre ce qui est dans l'intérêt supérieur de la Société et ce qui pourrait donner lieu en un gain important pour lui/elle. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les associé·es du FMC ne doivent pas :

- solliciter ou accepter des incitations inappropriées ou des transferts d'avantages économiques autres que les dons intermittents, l'hospitalité ou autres avantages de valeur ne dépassant pas 300 $ dans le cadre de leur poste;

- aider des entités privées qui transigent avec le FMC si cette aide donne lieu à un traitement préférentiel de l'entité ou de toute personne; ou

- utiliser le nom du FMC, le nom d'un programme du FMC ou leur poste au FMC de manière à appuyer un parti politique, à défendre une cause ou à soutenir le produit ou service d'un autre organisme, sans la permission requise.

2.2 Les employé·es sont tenus de divulguer toute affiliation, tout partenariat ou tout lien avec des organismes externes (y compris l'appartenance à un conseil d'administration) susceptibles d'entrer en concurrence avec la Société ou d'avoir des intérêts commerciaux en conflit avec elle. La participation à des événements de l'industrie, des forums et des activités éducatives est autorisée, mais il est interdit aux associé·es du FMC d'utiliser les ressources, le temps ou les informations exclusives de la Société pour des mandats externes. En outre, la représentation de la Société à titre externe doit être

préalablement approuvée par la direction afin de garantir l'harmonisation avec ses valeurs et ses objectifs commerciaux.

2.3 Après la cessation de son emploi ou association avec le FMC, l'ancien·ne associé·e du FMC n'agira pas de manière à tirer un avantage indu de son association antérieure avec le FMC.

2.4 Les associé·es du FMC doivent s'acquitter de leurs responsabilités en tenant compte uniquement de ce qui est dans l'intérêt supérieur de la Société et indépendamment des considérations ou relations personnelles.

2.5 Un·e associé·e du FMC ne participera pas à une décision, ni ne prendra ou n'influencera une décision qui pourrait, directement ou indirectement, profiter à l'un de ses proches parents ou associé·es. Aux fins du présent Code, un proche parent ou un·e associé·e sont définis comme l'époux ou l'épouse, le frère, la sœur, l'enfant, le père et la mère d'un associé·e du FMC ainsi que toute personne cohabitant avec l'associé·e du FMC dans le même lieu de résidence.

2.6 Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts ou les activités personnels d'un·e associé·e du FMC influent ou peuvent influer sur sa capacité d'agir dans l'intérêt supérieur de la Société. Un « intérêt » peut inclure un intérêt personnel ou financier.

2.7 Les associé·es du FMC, de même que leurs proches parents ou associé·es, doivent divulguer auprès du président du Comité d'audit tout investissement ou intérêt autogéré détenu ou effectué dans une entité qui contribue au financement du FMC, ou qui bénéficie de façon directe ou indirecte du financement de la Société. Le seuil de divulgation s'établit à 250 000 $ ou 0,1 % du capital réglementé de l'entité. Le Comité d'audit déterminera auprès du Conseil si un tel investissement ou intérêt place l'associé·e du FMC, en raison de la nature de ses fonctions, dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou si la capacité de l'associé·e de faire preuve d'un jugement impartial en ce qui a trait à ladite entité en est, ou pourrait en être, affectée. Si l'on conclut à un conflit d'intérêts réel ou potentiel, le Conseil exigera que l'associé·e du FMC se dépouille de ses investissements ou intérêts, ou qu'il les transfère dans un fonds non autogéré, et ce, dans un délai de 120 jours suivant la demande du Conseil à cet effet.

2.8 Les associé·es du FMC divulgueront tout conflit d'intérêts potentiel au président du Comité d'audit ou à la présidente et chef de la direction de la Société qui, après avoir obtenu les renseignements jugés nécessaires, informera la personne concernée de l'opinion de la Société quant à l'existence ou non d'un conflit d'intérêts.

2.9 Les statuts de la Société exigent que les administrateur·trices exercent leurs fonctions en toute indépendance. Ces statuts comportent aussi les critères qui définissent la notion d'indépendance. Un conflit d'intérêts peut compromettre l'indépendance d'un·e administrateur·trice. Lorsqu'on constate un tel conflit d'intérêts et en déclare l'existence, le Conseil déterminera si l'administrateur·trice conserve néanmoins son indépendance. Si le conflit d'intérêts n'altère pas l'indépendance de l'administrateur·trice, la procédure prévue dans l'annexe A doit être suivie.

3. Exactitude des rapports, des dossiers et des comptes

3.1 Les renseignements que la Société divulgue dans les rapports, documents et communications qu'elle doit remettre à Patrimoine canadien doivent être complets, exacts et conformes en tous points aux exigences de l'Entente de contribution. Tout autre rapport, document ou communication que la Société remet à ses parties prenantes ou qu'elle publie doit être complet et exact. Pour ce faire, la Société tiendra des dossiers financiers, documentaires et sur les mesures de rendement complets et exacts, et chacun des associé·es du FMC qui participent à la préparation ou à la tenue de ces dossiers tiendra et fournira des données et renseignements complets et exacts. Dans certains cas, les rapports, documents et communications préparés par la Société peuvent se fonder sur des renseignements provenant de tiers ou les incorporer : les associé·es du FMC feront des efforts raisonnables pour s'assurer que les renseignements des tiers sont complets et exacts.

3.2 Toutes les opérations financières doivent être autorisées par la personne compétente et consignées complètement et exactement dans les livres de la Société conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux politiques financières existantes de la Société. Les associé·es du FMC ne soumettront pas de documents ou de dossiers comptables, financiers ou électroniques faux ou trompeurs pour quelque fin que ce soit. Les rapports de dépenses attesteront avec exactitude les dépenses engagées conformément aux politiques de la Société. Les associé·es du FMC se renseigneront bien sur les contrôles internes de la Société et les respecteront toujours.

3.3 On donnera aux auditeurs indépendants de la Société l'accès complet à toute l'information et à tous les systèmes qui leur est nécessaire pour effectuer un audit adéquat de la Société. Les associé·es du FMC ne cacheront pas les erreurs que pourraient contenir les rapports financiers de la Société. On divulguera ces erreurs de façon complète et on verra à les corriger sans retard.

3.4 Les associé·es du FMC porteront sans délai à l'attention du président du Comité d'audit ou d'un membre de la haute direction de la Société toute information qu'ils/elles peuvent détenir sur : (a) des déficiences importantes dans le concept ou le fonctionnement des contrôles internes de la Société; (b) tout manquement aux contrôles internes de la Société; ou (c) toute fraude, importante ou non, qui met en cause la direction ou d'autres associé·es du FMC qui participent à la préparation de rapports financiers, la divulgation et les contrôles internes de la Société.

4. Relations

4.1 La Société est soucieuse de créer et de maintenir des relations fondées sur l'intégrité et la confiance et de favoriser un milieu de travail respectueux et qui encourage les associé·es du FMC à se conduire de façon éthique et conformément au Code.

4.2 Les associé·es du FMC se traiteront de façon honnête, éthique, juste et de bonne foi, et ils/elles agiront de même avec Patrimoine canadien, les bailleurs de fonds de la Société, les organismes de réglementation des activités de la Société, les bénéficiaires, les

télédiffuseurs et toutes les autres personnes qui profitent directement ou indirectement du Programme FMC, les employé·es de Téléfilm Canada qui assurent l'administration des dossiers de la Société et tous les membres du public avec lesquels ils/elles traitent à titre d'associé·es du FMC. Les associé·es du FMC ne se conduiront pas de façon insultante ou irrespectueuse, ne dénigreront pas la Société, les programmes de la Société ou tout·e associé·e du FMC, ni n'en donneront une image fausse; ils/elles ne tireront injustement parti de quiconque que ce soit par manipulation, dissimulation, abus d'information privilégiée, fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

5. Confidentialité

5.1 Les associé·es du FMC protégeront la confidentialité de tous les renseignements, y compris des renseignements confidentiels qui leur sont confiés par la Société, par ses client·es ou d'autres personnes, sauf si leur divulgation est autorisée par le Comité d'audit ou exigée par la loi. Les renseignements confidentiels sont la propriété exclusive du/de la titulaire desdits renseignements et aucun·e associé·e du FMC ne peut tirer parti, utiliser ou autrement profiter de tels renseignements confidentiels.

À cette fin, les renseignements confidentiels incluent tout renseignement concernant la Société qui est de nature confidentielle, notamment, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout renseignement concernant les principes directeurs, existants ou proposés, des programmes de la Société, la documentation relative aux réunions du Conseil, les renseignements reçus des requérants, les données d'auto-identification et tout autre renseignement concernant la Société qu'un·e associé·e du FMC devrait avoir des motifs raisonnables de qualifier de confidentiel, vu sa nature.

5.2 L'obligation incombant à un·e associé·e du FMC de protéger les renseignements confidentiels continue même après la fin de l'emploi ou de l'association de l'associé·e avec la Société.

5.3 Les associé·es du FMC doivent prendre les mesures nécessaires à la protection des renseignements confidentiels en les plaçant dans un endroit sûr, en restreignant leur accès aux personnes qui ont « besoin de les connaître » dans le cadre de leur travail et en évitant d'en discuter en public, par exemple, dans un ascenseur, en avion ou par téléphone cellulaire. Si un·e associé·e du FMC n'est pas certain·e du caractère confidentiel d'un renseignement ou d'un document donné, il/elle doit communiquer avec la présidente et chef de la direction de la Société, le président du Comité d'audit ou la directrice de l'exploitation de la Société.

5.4 Les associé·es du FMC doivent utiliser l'intelligence artificielle de façon responsable afin de s'assurer que les risques liés à la confidentialité, à la sécurité, à la sûreté et aux considérations éthiques sont réduits au minimum. Cette utilisation doit s'arrimer à la mission de l'organisation, qui consiste à servir l'intérêt public, à contribuer à l'obtention de meilleurs résultats pour la clientèle, à tenir compte des répercussions environnementales et à faire preuve de retenue et de prudence dans son application.

6. Protection et bon usage des biens de la Société

6.1 Tout·e associé·e du FMC agira de façon à protéger les biens et les ressources de la Société et veillera à ce qu'ils soient utilisés de façon responsable et efficace. Tous les biens de la Société doivent servir à des objectifs légitimes. Les associé·es du FMC peuvent utiliser les ressources de la Société à des fins personnelles d'importance secondaire, pourvu que l'utilisation de ces ressources soit raisonnable, n'entre pas en conflit avec leurs responsabilités en tant qu'associé·es du FMC et ne soit pas faite pour en tirer un avantage financier.

6.2 L'obligation de protéger les biens de la Société vise également l'information propre à l'entreprise. L'information propre à l'entreprise comprend, sans restreindre la généralité de ce qui précède, la propriété intellectuelle, les bases de données, les dossiers, les renseignements sur la rémunération, ainsi que toutes données financières et tout rapport non publiés. L'utilisation ou la distribution sans autorisation de ces renseignements constitue une violation du Code.

6.3 Les systèmes de communication électronique de la Société appartiennent à la Société et doivent être utilisés essentiellement aux fins de cette dernière. L'utilisation accessoire à des fins personnelles est permise pourvu qu'elle ne nuise pas aux activités et aux applications logicielles de la Société.

6.4 Les associé·es du FMC respecteront les principes directeurs en matière de cybersécurité en vue de protéger les actifs et les renseignements de la Société.

7. Respect des lois, des règles et des règlements

7.1 En accomplissant ses fonctions au sein de la Société ou en agissant à titre d'administrateur·trice, de dirigeant·e ou d'employé·e de la Société, un·e associé·e du FMC observe les lois, règles et règlements applicables. Chacun·e des associé·es du FMC se renseignera suffisamment sur le droit applicable à ses fonctions pour qu'il/elle puisse les remplir en respectant les exigences juridiques pertinentes et soit en mesure de se rendre compte quand il lui faut consulter des personnes ayant plus d'expertise que lui/elle quant à ces questions.

7.2 Les fonds, marchandises ou services de la Société ne seront pas utilisés comme contributions à des partis politiques ou à leurs candidat·es, ou dans leur intérêt.

8. Respect du Code et communication des rapports

8.1 Tout·e associé·e du FMC qui est au courant d'une violation réelle ou possible du Code doit en informer sans délai le président du Comité d'audit, la présidente du Comité de la gouvernance et des ressources humaines ou un membre de la haute direction de la Société. Les coordonnées des personnes-ressources figurent à l'article 10.

8.2 Lorsqu'un·e associé·e du FMC informe un membre de la haute direction d'une violation réelle ou possible du Code, ce membre en informe le président du Comité d'audit et la

présidente du Comité de la gouvernance et des ressources humaines.

8.3 La Société ne pénalisera d'aucune façon un·e associé·e du FMC qui :

a) communique de bonne foi une violation possible du Code ou de toute loi, règle ou règlement applicable à la Société;

b) fournit des renseignements ou en fait fournir dans le cadre d'une enquête menée par un organisme de réglementation ou par un·e responsable de la Société qui a un pouvoir de supervision ou autre sur l'associé·e du FMC relativement à toute conduite que ce dernier/cette dernière croit de bonne foi être une violation du Code ou de toute loi, règle ou règlement applicable à la Société; ou

c) participe à une enquête, audience, procédure judiciaire ou enquête administrative concernant le rapport d'une violation réelle ou possible du Code ou de toute loi, règle ou règlement applicables à la Société.

8.4 Le président du Comité d'audit et la présidente du Comité de la gouvernance et des ressources humaines choisiront le comité responsable de mener une enquête à l'égard d'une violation réelle ou possible du Code (le « ***Comité d'enquête*** »). La Société s'efforce de protéger l'anonymat de l'associé·e du FMC qui signale une violation du Code, mais elle peut, tout comme ses employé·es et mandataires, divulguer le nom de l'associé·e du FMC qui a signalé la violation et l'information confidentielle dans la mesure où cette divulgation est nécessaire à l'intégralité et l'efficacité de l'enquête.

8.5 Il incombe au Comité d'enquête d'établir la procédure d'enquête relative à toute violation réelle ou possible du Code; le Comité fera participer les membres de la haute direction de la Société au processus selon qu'il le juge nécessaire ou souhaitable.

8.6 Il est attendu des associé·es du FMC qu'ils/elles coopèrent à l'enquête visant toute violation du Code.

8.7 Si, à la suite d'une enquête, le Comité d'enquête détermine que des mesures correctives sont nécessaires, la Société prendra, sur recommandation du Comité d'enquête, les mesures qui s'avèrent nécessaires à la rectification du problème. Si l'enquête porte sur une violation réelle ou possible du Code par un·e employé·e du FMC, le Comité d'enquête consultera la haute direction de la Société avant de recommander la prise d'une mesure disciplinaire contre l'employé·e, à moins que le Comité d'enquête détermine qu'une consultation ne soit pas appropriée eu égard à la situation.

9. Administration

9.1 Tout·e associé·e du FMC qui souhaite poser une question sur l'application ou l'interprétation du Code communiquera, par écrit ou téléphone, avec le président du Comité d'audit, la présidente du Comité de la gouvernance et des ressources humaines ou un membre de la haute direction de la Société.

9.2 La surveillance de l'observation du présent Code incombe au Comité d'audit. En surveillant l'observation, le Comité d'audit consulte le Comité de la gouvernance et des ressources humaines. Chaque associé·e du FMC répond de son observation du présent Code.

9.3 À chaque réunion du Conseil, le président du Comité d'audit présentera un rapport au Conseil sur les rapports fournis en application de l'article 8 du Code et sur l'état des enquêtes connexes.

9.4 Le Comité d'audit peut accorder une dérogation spécifique et restreinte à toute disposition du Code lorsqu'il détermine, en se fondant sur des renseignements qu'il juge crédibles et convaincants, qu'elle est appropriée eu égard à la situation. Il examinera le bien-fondé de chaque situation indépendamment de toute autre, de sorte que la décision rendue dans un cas n'aura aucune incidence sur un autre. Il est peu probable, sauf rares exceptions, qu'une dérogation soit accordée.

9.5 Le Comité d'audit et le Comité de la gouvernance et des ressources humaines examineront annuellement le Code et recommanderont au Conseil tout changement ou ajout approprié compte tenu de nouvelles situations ou de questions soulevées dans l'administration du Code. Il peut aussi examiner le Code et faire des recommandations de modifications ou d'ajouts au Code à tout autre moment qu'il juge nécessaire ou approprié.

9.6 Lorsqu'il accepte le poste d'administrateur·trice, de dirigeant·e, d'employé·e ou de consultant·e de la Société et chaque année par la suite, un·e associé·e du FMC doit reconnaître qu'il/elle est lié par le Code et convenir de l'observer.

10. Coordonnées

10.1

Président du Comité d'audit

Barry Chapman

Tél. : 613 798-3393
barrychapman1000@gmail.com

Présidente du Comité de la gouvernance et des ressources humaines

Chantale Coulombe

Tél. : 514 842-2630
chantale.coulombe@cas.ulaval.ca

10.1.1 Haute direction

Valerie Creighton
Présidente et chef de la direction

Tél. : 416 214-4461
Téléc. : 416 214-4420
vcreighton@cmf-fmc.ca

Trent Locke
Chef des opérations et premier vice-président, Finances, stratégie et analytiques

Tél. : 416 214-4433
Téléc. : 416 214-4420
tlocke@cmf-fmc.ca

Approuvé par le Conseil d'administration le 14 octobre 2026.

Le présent document peut être une traduction. En cas de divergence entre le texte anglais et le texte français, le texte de la langue source prévaudra.

ANNEXE A

PROCÉDURE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS TOUCHANT LES ADMINISTRATEUR·TRICES

Communication des intérêts

141. (1) L'administrateur·trice ou le/la dirigeant·e communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du conseil ou d'un comité du conseil la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération — en cours ou projeté — d'importance avec elle, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) il/elle est partie à ce contrat ou à cette opération;

b) il/elle est administrateur·trice ou dirigeant·e — ou une personne physique qui agit en cette qualité — d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération;

c) il/elle a un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

Moment de la communication : administrateur·trice

(2) L'administrateur·trice effectue la communication prévue au paragraphe (1) à la première réunion :

a) au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;

b) suivant le moment où il/elle acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il/si elle n'en avait pas à la réunion visée à l'alinéa a);

c) suivant le moment où il/elle acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu; ou

d) suivant le moment où il/elle devient administrateur·trice, s'il/elle le devient après l'acquisition de l'intérêt.

Moment de la communication : dirigeant·e

(3) Le/la dirigeant·e qui n'est pas administrateur·trice effectue la communication prévue au paragraphe (1) immédiatement après :

a) avoir appris que le contrat ou l'opération — en cours ou projeté — a été ou sera examiné dans le cadre d'une réunion;

b) avoir acquis un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu; ou

c) être devenu dirigeant·e, s'il/si elle le devient après l'acquisition de l'intérêt.

Moment de la communication : administrateur·trice ou dirigeant·e

(4) L'administrateur·trice ou le/la dirigeant·e communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il/elle a connaissance de tout contrat ou opération — en cours ou projeté — d'importance qui, dans le cadre des activités normales de l'organisation, ne requiert

l’approbation ni des administrateur·trices ni des membres.

Vote

(5) L’administrateur·trice visé au paragraphe (1) ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l’opération, sauf s’il s’agit d’un contrat ou d’une opération :

a) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d’administrateur·trice, de dirigeant·e, d’employé·e ou de mandataire de l’organisation ou d’une personne morale de son groupe;

b) portant sur l’indemnité ou l’assurance prévue à l’article 151; ou

c) conclu avec une personne morale de son groupe.

En outre, tout·e administrateur·trice qui se retrouve en situation de conflit d’intérêts par rapport à un sujet abordé dans une assemblée du Conseil devra quitter ladite assemblée pendant la durée de la discussion, et on indiquera dans le procès-verbal le fait qu’il/elle s’est absenté·e durant cette période de l’assemblée.