

<b>Code de déontologie et politique sur les conflits d'intérêts du conseil d'administration</b>	Politique n° <b>01</b>
---	------------------------------

## **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.01 Objectif et portée**

Le présent document, renfermant le code de déontologie et la politique sur les conflits d'intérêts du conseil d'administration (le « **code** »), a reçu l'autorisation du conseil d'administration (le « **conseil** ») de l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums (la « **société** » ou l'« **OORGC** »). Il vise à régir la conduite des administrateurs de la société (les **administrateurs** ». Il définit également des lignes directrices visant à éviter les conflits d'intérêts et à les dénoncer, et à préserver la confidentialité de l'information.

### **1.02 Définitions**

Sauf mention contraire, les termes et expressions utilisés dans ce code ont le sens qui leur est attribué dans le règlement administratif n° 1 de la société, lequel peut être modifié de temps à autre.

### **1.03 Complément aux règlements administratifs**

Les dispositions de ce code visent à compléter et à renforcer de manière cohérente les exigences découlant de la *Loi sur les personnes morales* (Ontario) et de la *Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums* (Ontario), ainsi que des lettres patentes et des règlements administratifs de la société.

### **1.04 Interprétation**

À moins que le contexte exige une interprétation différente, le présent code doit être interprété conformément aux dispositions en matière d'interprétation prévues dans les règlements administratifs de la société.

## **PARTIE 2**

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS INDIVIDUELS DES ADMINISTRATEURS**

#### **2.01 Responsabilités**

Chaque administrateur doit jouer un rôle actif dans un conseil qui fonctionne efficacement comme un tout. Chaque administrateur doit faire ce qui suit :

- a) s'informer sur les documents constitutifs et les lois qui régissent l'existence de la société, ainsi que sur les règlements administratifs, le mandat, les valeurs, les codes de déontologie et les politiques de la société en ce qui a trait aux fonctions d'administrateur;

## **Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums**

- b) s'informer de façon générale sur les activités de la société, l'octroi de permis aux inspecteurs immobiliers et les autres activités de la société, ainsi que sur les tendances générales du secteur de l'inspection immobilière;
- c) assister régulièrement aux réunions du conseil, siéger aux comités du conseil et contribuer, par son expérience personnelle et professionnelle ainsi que par son expérience de vie, au travail du conseil;
- d) exercer, dans le cadre de ses fonctions, la diligence et la compétence dont doit faire preuve un administrateur conformément à la *Loi sur les personnes morales*;
- e) se montrer indépendant et impartial;
- f) ne pas se laisser influencer par son intérêt personnel, les pressions extérieures, les attentes de rétribution ou la crainte d'être critiqué;
- g) agir avec honnêteté et intégrité, et adopter une conduite visant à préserver la confiance du public dans les travaux réalisés par le conseil;
- h) offrir ses points de vue et opinions personnels sur des questions soumises à la discussion au sein du conseil, avant qu'une décision soit prise;
- i) exprimer clairement, de façon explicite et en temps opportun toute opposition à une décision envisagée par le conseil;
- j) demeurer solidaire avec le conseil afin d'appuyer une décision prise de bonne foi au cours d'une réunion légalement constituée;
- k) demander aux administrateurs de revoir une décision en présence de motifs raisonnables de croire que le conseil a agi sans avoir tous les renseignements ou sans respecter ses obligations fiduciaires et son devoir de diligence;
- l) collaborer avec le personnel de la société au sein de comités ou de groupes de travail du conseil;
- m) connaître les rôles respectifs du conseil et du personnel, et respecter les distinctions qui sont faites, conformément aux principes sous-jacents des politiques en matière de gouvernance;
- n) demeurer à l'affût des conflits d'intérêts personnels apparents ou réels, et les déclarer conformément aux règlements administratifs et aux politiques de la société et, en particulier, conformément au présent code;
- o) se conformer à tous les autres codes et aux politiques approuvés par le conseil de temps à autre.

### **2.02 Conduite des administrateurs**

Chaque administrateur doit adopter en tout temps une conduite consistant à :

- a) soutenir les objectifs de la société;
- b) servir les intérêts généraux de la société;

## **Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums**

- c) subordonner ses intérêts personnels, et ceux de parties prenantes, aux intérêts de la société;
- d) renforcer la crédibilité et la cote d'estime de la société;
- e) respecter les principes d'équité, de transparence et de probité;
- f) se montrer respectueux des individus et des droits de la personne;
- g) respecter les opinions diverses et opposées, et les examiner de façon équitable;
- h) faire preuve de diligence raisonnable et de dévouement dans la participation aux réunions, aux événements particuliers et à toutes les autres activités au nom de la société, ainsi que dans la préparation de ceux-ci;
- i) faire preuve de bonne foi, de prudence de jugement, d'honnêteté, de transparence et d'ouverture d'esprit dans les activités exercées au nom de la société;
- j) veiller à ce que les affaires financières de la société soient menées de façon responsable et transparente en tenant compte de ses obligations fiduciaires ainsi que de ses responsabilités envers le public;
- k) éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus;
- l) respecter les règlements administratifs et les politiques approuvés par le conseil, en particulier le présent code ainsi que le serment professionnel et l'accord de confidentialité.

### **PARTIE 3**

### **LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **3.01 Intégrité**

Les présentes lignes directrices en matière de conflits d'intérêts visent à établir les normes les plus strictes possible et à préserver l'intégrité du conseil. Les administrateurs doivent en tout temps agir dans l'intérêt de la société plutôt que dans leur propre intérêt ou dans celui de parties prenantes. Autrement dit, ils doivent placer les intérêts de la société avant leurs intérêts personnels ou ceux d'une autre personne physique ou morale. Ils doivent également exercer leurs fonctions et traiter les affaires de la société de manière à promouvoir la confiance du public en ce qui concerne l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du conseil.

#### **3.02 Absence d'avantages pécuniaires**

- a) Aucun administrateur ne doit tirer profit de son poste, que ce soit directement ou indirectement; toutefois, nonobstant toute disposition contraire du présent texte, les administrateurs ont droit à un paiement raisonnable pour leurs services ainsi qu'au remboursement des droits raisonnables engagés dans l'exercice de leur fonction, conformément aux dispositions des règlements administratifs ou de toute politique mise en place par la société et approuvée par le conseil, sous réserve de respecter les obligations de la société envers tous les accords administratifs conclus entre la société et Sa Majesté la

## Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums

Reine du chef de l'Ontario.

- b) Les intérêts pécuniaires de membres de la famille proche d'un administrateur (y compris les membres de la famille proche du conjoint d'un administrateur) ou d'associés ou de collaborateurs personnels proches d'un administrateur sont réputés être également des intérêts pécuniaires de cet administrateur.

### 3.03 Définition d'un conflit d'intérêts

- a) Un conflit d'intérêts renvoie à des situations où des considérations d'ordre personnel, professionnel ou financier peuvent avoir, ou sembler avoir, une incidence sur l'objectivité, le jugement ou la capacité d'un administrateur d'agir dans l'intérêt de la société, et comprend les exemples fournis au paragraphe 3.04 des présentes.
- b) Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
- c) Un conflit d'intérêts réel surgit lorsque l'intérêt personnel d'un administrateur entre en jeu, comme en cas de lien familial étroit ou d'intérêt financier.
- d) Un conflit d'intérêts potentiel peut se manifester lorsqu'un administrateur a un intérêt personnel, comme un engagement futur déterminé.
- e) Un conflit d'intérêts perçu ou apparent peut surgir lorsqu'une personne raisonnable et bien informée a un motif raisonnable de croire qu'un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts important, même en l'absence de conflit réel.
- f) La divulgation complète n'élimine pas en soi une situation de conflit d'intérêts.

### 3.04 Exemples de conflits d'intérêts de la part d'un administrateur

Les exemples suivants constituent des conflits d'intérêts selon le présent code :

- a) Toute situation qui peut procurer un avantage personnel ou financier à un administrateur ou à un membre de sa famille, un associé ou un ami. Il s'agit, notamment, d'accepter un paiement pour des services rendus à la société autre qu'un paiement pour des services rendus à titre d'administrateur tels qu'ils sont autorisés par le présent code, y compris des travaux ou des honoraires prévus par contrat, ou d'utiliser à des fins personnelles des ressources financières ou autres, comme des moyens de transport, des coûts de formation, des fournitures, de l'équipement, etc.
- b) Les intérêts personnels qui entrent en conflit avec les intérêts de membres de la société ou qui sont par ailleurs contraires aux intérêts de la société.
- c) Le fait de chercher à obtenir, d'accepter ou de tirer un avantage personnel d'un fournisseur, d'une personne ou d'un organisme faisant affaire avec la société ou cherchant à faire affaire avec elle.

## Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums

- d) Le fait d'être membre du conseil ou du personnel d'un autre organisme dont des intérêts importants sont susceptibles d'être en conflit avec ceux de la société ou de ses membres, et le fait de traiter au sein d'un conseil de questions qui pourraient avoir une incidence importante sur l'autre conseil.
- e) La participation au recrutement, à la supervision, au règlement des griefs, à l'évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au congédiement d'un membre de la famille, d'un associé professionnel ou d'un ami d'un administrateur.

### 3.05 Principes de résolution des conflits d'intérêts

- a) Que ce soit avant de commencer à siéger au conseil ou pendant la durée de son mandat, chaque administrateur doit déclarer ouvertement tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu, dès que le cas se présente et avant que le conseil ou ses comités n'aient à trancher la question.
- b) Si l'administrateur n'est pas certain de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il peut soumettre la question au président ou au conseil, qui peut à son tour se renseigner auprès d'un conseiller juridique.
- c) S'il existe un quelconque doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, le conseil déterminera par résolution si un tel conflit existe après avoir sollicité l'avis d'un conseiller juridique au besoin. L'administrateur en situation de conflit d'intérêts potentiel ne votera pas sur la question et, sauf décision contraire du conseil d'administration, sera absent de la discussion.
- d) Il incombe aux administrateurs qui sont conscients que l'un d'entre eux se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de soulever la question aux fins de clarification, d'abord auprès de l'administrateur en cause et, si la question ne peut être résolue, auprès du président du conseil.
- e) La divulgation et la décision relatives à l'existence d'un conflit d'intérêts doivent être dûment notées dans le procès-verbal de la réunion. L'heure à laquelle l'administrateur a quitté la salle de réunion et l'heure à laquelle il y est revenu doivent également être notées.

### 3.06 Cadeaux et hospitalité

Les administrateurs ne devront ni offrir ni accepter, que ce soit directement ou indirectement, des paiements au comptant, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses à titre personnel qui visent à influencer les activités ou les affaires de la société. Les administrateurs peuvent, toutefois, donner ou recevoir des cadeaux ou des gratifications modestes conformes aux pratiques commerciales généralement acceptées, à la condition qu'ils n'incluent pas de paiements au comptant ou d'autres valeurs négociables, et qu'ils soient dûment comptabilisés.

## Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums

### 3.07 Plaintes et différends visant des administrateurs

- a) Au cours d'une réunion dûment convoquée à cette fin, le conseil doit examiner toutes les plaintes selon lesquelles un administrateur aurait violé une disposition des règlements administratifs de la société ou une politique approuvée par le conseil, et plus particulièrement ce code et le serment professionnel et l'accord de confidentialité.
- b) Le conseil doit également examiner les différends entre administrateurs susceptibles de nuire à sa capacité de mener à bien son mandat.
- c) Par décision du conseil, les plaintes peuvent être confiées à un arbitre indépendant.
- d) Toute allégation concernant des activités illégales doit être immédiatement déclarée aux autorités compétentes aux fins d'enquête. L'administrateur faisant l'objet de telles allégations doit se retirer du conseil jusqu'à la fin de l'enquête.
- e) Lors de l'examen d'une plainte ou d'un différend, l'administrateur concerné doit avoir la possibilité de présenter son point de vue.
- f) Le conseil peut prendre la décision qu'il juge opportune, à savoir :
  - i. le rejet de la plainte;
  - ii. l'envoi d'une lettre de réprimande à l'administrateur visé par la plainte;
  - iii. un blâme verbal à l'endroit de l'administrateur visé par la plainte devant le conseil;
  - iv. la destitution de l'administrateur visé par la plainte en tant qu'administrateur de la société;
  - v. toute autre décision que le conseil juge souhaitable compte tenu des faits et de la gravité des infractions au code et à l'accord de confidentialité.

### PARTIE 4 CONFIDENTIALITÉ

Les administrateurs doivent obtenir et détenir toute l'information personnelle et financière de manière confidentielle, conformément à la législation applicable et à la politique de la société en matière de confidentialité.

**PARTIE 5 AUTRES CONSIDÉRATIONS**

**5.01 Examen du code**

Chaque administrateur, immédiatement après son élection, doit rencontrer le conseiller juridique de la société ou le président du conseil afin d'examiner le contenu de ce code et d'autres politiques de la société s'appliquant aux administrateurs.

**5.02 Serment professionnel et accord de confidentialité**

Chaque administrateur doit signer le serment professionnel et l'accord de confidentialité et accepter de s'y conformer en signant le formulaire ci-joint (Annexe A). Tout manquement à ces principes entraînera la destitution de l'administrateur.

# Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums

## ANNEXE A

### SERMENT PROFESSIONNEL ET ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration de l'OFFICE ONTARIEN DE RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS (la « **société** » ou l'« **OORGC** »), déclare que j'ai lu et compris le code de déontologie et la politique sur les conflits d'intérêts de la société, la politique de confidentialité des administrateurs de la société et les autres politiques applicables, et que je m'engage, dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur(trice), à faire ce qui suit :

1. exercer les pouvoirs qui me sont conférés et exécuter mes responsabilités honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt de la société;
2. m'acquitter en tout temps de mes responsabilités en faisant preuve de diligence raisonnable, de jugement et de compétence, de manière raisonnable et prudente;
3. respecter et appuyer les règlements, les politiques, le code de déontologie, la politique sur les conflits d'intérêts et les décisions du conseil d'administration de la société;
4. maintenir confidentielles toutes les informations, sauf si le conseil d'administration détermine que ces informations sont du domaine public. Cela comprend, entre autres, les informations sur le personnel, les secrets commerciaux, toute information personnelle et les questions traitées lors des réunions du conseil d'administration;
5. me conduire dans un esprit de collaboration et de respect des décisions collectives du conseil d'administration, et subordonner mes intérêts personnels à ceux de la société;
6. signaler sans délai tout conflit d'intérêt personnel dont je pourrais avoir connaissance;
7. me conformer aux décisions du conseil prises en vertu du code de déontologie et de la politique sur les conflits d'intérêts du conseil d'administration, et en vertu de la politique de confidentialité de la société à l'intention des administrateurs.

---

Signature

---

Date