

Alliance des moniteurs de ski du Canada (AMSC) Politique relative aux conflits d'intérêts

Application : Conseil d'administration national de l'AMSC; conseils d'administration régionaux de l'AMSC; directeur général et personnel de l'AMSC; contractuels et sous-traitants de l'AMSC; membres de l'AMSC agissant à la demande ou sous l'autorité de l'AMSC.

Date d'entrée en vigueur de la politique : 2015/09/22

Date de révision : 2016/05/29

Politiques/documents connexes : Règlements généraux de l'AMSC; Code de déontologie de l'AMSC; Serment d'office du conseil d'administration national de l'AMSC; Code de conduite des formateurs de l'AMSC, des employés de l'AMSC et des conseils d'administration régionaux de l'AMSC

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| 1. But de cette politique | 2 |
| 2. Orientation éthique globale..... | 2 |
| 3. Application de la politique | 2 |
| 4. Conflits d'intérêts | 3 |
| 5. Types de conflits d'intérêts | 3 |
| 6. Responsabilité globale à l'égard d'une conduite éthique | 4 |
| 7. Responsabilité d'éviter et de prévenir les conflits d'intérêts..... | 4 |
| 8. Cadeaux, hospitalité et distinctions | 4 |
| 9. Gestion des conflits d'intérêts | 5 |
| 10. Application générale | 7 |
| 11. Bon jugement | 8 |
| 12. Suivi et application de la politique relative aux conflits d'intérêts..... | 8 |
| 13. Certificat de conformité et document de divulgation se rapportant à la politique relative aux conflits d'intérêts | 10 |
| Annexe A - Exemples de conflits d'intérêts..... | 12 |

1. But de cette politique

Le but de cette politique relative aux conflits d'intérêts (« politique ») est de permettre à l'Alliance des moniteurs de ski du Canada (« AMSC ») de mettre en évidence, de gérer et de résoudre les conflits d'intérêts de manière appropriée et dans l'intérêt supérieur de l'AMSC.

L'AMSC cherche à maintenir des normes éthiques élevées de même que la confiance de ses parties prenantes, y compris, dans aucun ordre particulier, de ses membres, de ses bénévoles, de ses partenaires, de ses commanditaires, des adeptes du ski, des gouvernements ainsi que d'autres intervenants de l'industrie. L'intégrité de l'AMSC dépend de l'intégrité, de l'honnêteté et du comportement éthique de tous les individus travaillant pour l'AMSC ou en son nom, et tout particulièrement des décisions éclairées prises de manière impartiale. La capacité à prendre une décision pourrait être compromise ou entrer en conflit avec les intérêts (personnels, professionnels ou autres) d'individus œuvrant au sein de l'AMSC ou agissant en son nom ou avec les relations entretenues par ces individus. Une telle situation de conflit d'intérêts, réelle ou perçue, et dont la définition se trouve ci-dessous, doit être évitée dans la mesure du possible et gérée correctement lorsqu'il est impossible de s'y soustraire.

2. Orientation éthique globale

En matière de mise en évidence, de gestion et de divulgation de situations potentielles de conflit d'intérêts, et relativement à l'exercice d'un jugement et d'un comportement sensés dans le cadre de nos activités professionnelles, d'affaires et communautaires, nous devons nous poser les deux questions suivantes :

- 1. Si notre décision ou action était portée à l'attention du grand public, y compris tous les faits et circonstances s'y rattachant, serait-elle favorable à votre personne, à votre réputation ainsi qu'à l'AMSC, à ses membres, à son personnel et à sa réputation?**
- 2. Si votre décision ou action était connue des membres de votre communauté ou de votre famille et que ceux-ci disposaient de tous les faits et circonstances s'y rattachant, considéreraient-ils votre décision ou votre action comme étant juste, honorable et éthique?**

3. Application de la politique

Cette politique concerne : le conseil d'administration national de l'AMSC (« administrateurs »); les conseils d'administration régionaux de l'AMSC (« administrateurs »); le directeur général de l'AMSC; le personnel de l'AMSC; les contractuels et les sous-traitants de l'AMSC; et les membres de l'AMSC, ci-après nommés *la ou les personne(s) à qui cette politique s'applique*.

Dans le cadre de l'application de cette politique, l'expression *les membres de l'AMSC* se rapporte à tout membre agissant à la demande ou sous l'autorité de l'AMSC sur une base bénévole ou rémunérée. Cette application de la présente politique ne vise pas les membres de l'AMSC au sens large.

4. Conflits d'intérêts

Dans l'exercice de ses responsabilités et de ses obligations, toute personne à qui cette politique s'applique doit remplir son obligation de fiduciaire, son devoir de loyauté du droit commun ou son obligation contractuelle, selon le cas, afin d'agir dans l'intérêt supérieur de l'AMSC. La personne doit, en tout temps et en toutes circonstances, chercher à éviter, et être perçue comme étant libre de, tout intérêt ou tout lien d'affaires ou toute autre relation qui pourrait en apparence miner la capacité de la personne à accomplir son devoir ou son obligation d'agir dans l'intérêt supérieur de l'AMSC.

Un conflit d'intérêts est une situation ou une circonstance lors de laquelle les intérêts privés ou personnels d'une personne influencent, ou peuvent raisonnablement être perçus comme influençant, l'exercice indépendant, impartial et objectif de son devoir ou de son obligation envers l'AMSC.

Intérêt privé ou personnel fait référence à tout avantage, financier, commercial, professionnel, de réputation ou autre, pour la personne ou un **membre de la famille** ou un **associé** de la personne à qui cette politique s'applique.

Un **membre de la famille** de la personne à qui cette politique s'applique comprend, dans aucun ordre particulier, un mari, une épouse, un conjoint, un concubin, un conjoint de fait, une fille, une belle-fille, un fils, un beau-fils, une personne à charge, une mère, une belle-mère, un père, un beau-père, une tante, un oncle, un neveu, une nièce, un cousin, un grand-père ou une grand-mère, une personne résidant dans la maison de l'administrateur ou toute autre personne entretenant des liens personnels étroits avec la personne.

Un **associé** de la personne à qui cette politique s'applique comprend toute personne, entreprise ou organisation pour laquelle la personne a un intérêt financier, commercial, professionnel ou de réputation.

5. Types de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir et toucher une personne à qui cette politique s'applique dans une variété de circonstances. Par exemple, une personne peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts qui est :

1. **existante ou réelle**, dans le cadre de laquelle ses obligations ou ses devoirs officiels **sont ou seront** influencés par ses intérêts privés ou personnels.
2. **perçue ou apparente**, dans le cadre de laquelle ses obligations ou ses devoirs officiels **semblent** être influencés par ses intérêts privés ou personnels.
3. **prévisible ou potentielle**, dans le cadre de laquelle ses obligations ou ses devoirs officiels **peuvent** être influencés **dans un avenir indéterminé** par ses intérêts privés ou personnels.

Les trois types de conflits d'intérêts doivent être évités, et lorsqu'il est impossible de s'y soustraire, ils doivent être mis en évidence, rapportés, divulgués et gérés de façon appropriée.

Des exemples de conflits d'intérêts se trouvent à l'annexe A de cette politique.

6. Responsabilité globale à l'égard d'une conduite éthique

Les personnes à qui cette politique s'adresse sont responsables de mettre en évidence, de rapporter et de divulguer le conflit d'intérêts et de coopérer pleinement à sa gestion. Afin de prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les comportements en milieu de travail et la prise de décision au sein de l'AMSC ne soient pas influencés par des intérêts conflictuels, les personnes à qui cette politique s'applique doivent :

- adopter des normes éthiques élevées et assumer la responsabilité de leurs décisions et commentaires;
- faire preuve d'honnêteté, de sincérité et de bonne foi dans toutes leurs relations personnelles et professionnelles;
- préserver et protéger la confidentialité et le caractère privé de l'information;
- se concentrer sur leur obligation fiduciaire et agir dans l'intérêt supérieur de l'AMSC lors de leur prise de décision; et
- respecter la lettre et l'esprit de la législation, des règlements, des lois et des politiques, et ce, en tout temps.

7. Responsabilité d'éviter et de prévenir les conflits d'intérêts

L'AMSC prône une culture organisationnelle au sein de laquelle les individus assument la responsabilité découlant d'une autodéclaration complète et transparente d'éventuels conflits d'intérêts et d'une déclaration respectueuse d'éventuels conflits rencontrés par d'autres au sein de l'AMSC. Les personnes à qui cette politique s'applique ont la responsabilité d'aider positivement et pleinement à la mise en place de mesures concrètes et préventives, notamment :

- éduquer quant à la façon d'agir lorsque des cadeaux ou l'hospitalité sont offerts;
- partager à l'avance les ordres du jour pour permettre aux participants de prévoir d'éventuels conflits;
- partager les procès-verbaux des réunions pour démontrer de manière transparente de quelle façon les questions ont été résolues;
- s'assurer que l'information est protégée contre une utilisation incorrecte; et
- se retirer d'une activité qui pourrait être perçue par une personne objective comme étant un conflit d'intérêts.

8. Cadeaux, hospitalité et distinctions

Les personnes auxquelles cette politique s'applique, ou un membre de la famille ou un associé de ces personnes, ne devraient pas solliciter ou accepter de cadeaux, de faveurs, de prêts, de pourboires, de récompenses, de distinctions, de promesses d'emploi, d'offres d'hospitalité ni tout autre objet ayant une valeur monétaire (connu sous le nom de *cadeau*) pouvant influencer *l'exercice objectif des fonctions* de la personne avec qui elles sont en contact direct au sein de l'AMSC. En aucun cas des paiements au comptant ne devraient être acceptés ou offerts, et ils constituent un motif de licenciement immédiat. Typiquement, des éléments tels que des déjeuners d'affaires et de petits objets portant le logo de la compagnie (SWAG) d'une valeur cumulative inférieure à 200,00 \$ sont d'usage dans l'industrie et n'auront pas pour effet d'influencer ou de sembler influencer *l'exercice objectif des fonctions* des personnes à qui cette politique s'applique. Toute personne visée par cette politique et à qui des cadeaux d'une valeur cumulative supérieure à 200,00 \$ sont offerts doit consulter son supérieur hiérarchique

(président du conseil d'administration national, président du conseil d'administration régional ou directeur général), et si ces cadeaux sont réputés ne pas influencer l'*exercice objectif des fonctions* de la personne concernée, les cadeaux doivent être officiellement déclarés avant l'acceptation.

9. Gestion des conflits d'intérêts

1. Administrateurs :

Dans le cas où un administrateur de l'AMSC est impliqué dans un conflit d'intérêts de tout type ou correspondant à tout exemple (voir ci-dessus : Types de conflits d'intérêts, Exemples de conflits d'intérêts, Cadeaux, hospitalité et distinctions), ou est incertain quant à l'existence d'un conflit et souhaite obtenir des conseils, alors :

- (a) L'administrateur doit aviser sans délai et par écrit le président de son conseil d'administration et, le cas échéant, le comité chargé des conflits d'intérêts;
- (b) L'administrateur doit déclarer ce conflit au début de la prochaine réunion du conseil d'administration de l'AMSC;
- (c) L'administrateur ne doit pas participer à la discussion ou à la décision entourant le sujet en question ni chercher à exercer quelque forme d'influence que ce soit; et
- (d) Le procès-verbal de la réunion doit indiquer si oui ou non des conflits d'intérêts ont été déclarés et, si oui, que la personne qui a déclaré le conflit n'a ni participé ni cherché à influencer la discussion ou la décision.

2. Obligations supplémentaires des administrateurs :

- (a) À deux reprises, soit avant de siéger à un conseil approprié et annuellement au cours de son mandat, chaque administrateur doit divulguer au comité chargé des conflits d'intérêts ou à l'ensemble du conseil, selon le cas, tout intérêt financier et tout conflit d'intérêts potentiel ou réel dès qu'ils se présentent ou semblent susceptibles de se présenter.
- (b) Les administrateurs témoins d'un conflit d'intérêts potentiel ou réel concernant un collègue administrateur doivent sans délai et en toute confiance porter la question à l'attention du président du conseil approprié en vue d'obtenir des éclaircissements.
- (c) Chaque administrateur doit faire preuve de diligence et d'attention dans l'exercice de son rôle, de même que lors de l'utilisation des ressources de l'AMSC, et doit remplir un tel rôle et employer de telles ressources de manière appropriée et seulement aux fins auxquelles elles sont destinées.
- (d) Lorsqu'un administrateur de l'AMSC est impliqué dans les activités de l'AMSC en tant qu'employé ou contractuel (ou vice versa), il est chargé de déclarer toute influence ou tout processus décisionnel ayant une incidence sur sa situation personnelle et de se retirer.
- (e) Lorsque le conflit implique le président d'un conseil d'administration, le président doit rendre compte du conflit au niveau d'autorité suivant, non concerné par le conflit (par exemple, le conseil d'administration national dans le cas du président d'un conseil

régional et le comité chargé des conflits d'intérêts dans le cas du président du conseil national).

- (f) Lorsqu'un administrateur de l'AMSC déclare un conflit d'intérêts au président, celui-ci doit informer les autres administrateurs de la situation et formuler des recommandations pour régler le conflit d'intérêts sans tarder.
- (g) Dans le cas où un administrateur serait accusé d'abus de confiance ou de violation d'une loi fédérale ou provinciale concernant la confiance ou dans le cas où il serait accusé d'une infraction prévue au Code criminel du Canada pouvant nuire à l'AMSC, sans limitation, une infraction prévue au Code criminel du Canada, l'administrateur devrait aviser immédiatement et par écrit le président de son conseil d'administration.
- (h) Dans le cas où un administrateur agirait à titre de défendeur, de défendeur reconventionnel ou de défendeur de mise en cause dans le cadre d'une procédure civile dont l'issue pourrait avoir des conséquences financières défavorables ou préjudiciables pour l'administrateur, des conséquences qui pourraient nuire à l'AMSC, l'administrateur devrait aviser immédiatement et par écrit le président de son conseil d'administration.
- (i) Dans le cas où un administrateur serait personnellement impliqué dans une procédure relative à la faillite, à l'insolvabilité ou à une proposition pour le bénéfice d'un ou de plusieurs créanciers, procédure qui pourrait nuire à l'AMSC, l'administrateur devrait aviser immédiatement et par écrit le président de son conseil d'administration.
- (j) Dans le cas où un administrateur serait reconnu coupable d'une infraction prévue au Code criminel du Canada ou d'une infraction prévue à toute autre loi fédérale ou provinciale ou dans le cas où il ferait l'objet d'une procédure civile fondée sur la preuve d'un abus de confiance, d'une fraude ou de tout autre méfait qui pourrait nuire à l'AMSC, l'administrateur devrait immédiatement démissionner de son poste d'administrateur de l'AMSC.

3. Membres, personnel et contractuels

Les étapes suivantes doivent être suivies par ceux qui sont confrontés à des situations de conflits potentiels, qui travaillent ensemble et qui se soutiennent en ce qui a trait à leurs responsabilités éthiques.

- (a) **Déclarer le conflit d'intérêts.** Viser la transparence en optant pour l'autodéclaration et en s'assurant que la déclaration est formellement consignée.
- (b) **Soulever la question du conflit d'intérêts et en discuter.** Dans une situation incertaine, prenez un moment pour discuter avec le responsable de votre activité ou ouvrez carrément le dialogue avec le groupe, si la situation le justifie. Lorsque le conflit implique le responsable de votre activité, il est important d'aviser le niveau suivant d'autorité non concerné.

Remarque : À la suite de la discussion, il pourrait être établi qu'il n'existe aucun conflit et qu'aucune action supplémentaire n'est nécessaire, ou encore que malgré l'apparence de conflit, les risques associés à la perception de ce conflit sont acceptables pour l'AMSC et qu'aucune action supplémentaire n'est nécessaire.

- (c) **Régler le conflit d'intérêts.** Les mesures visant à atténuer ou à éliminer le conflit d'intérêts dépendent de la nature du conflit. Les options comprennent :
- a. Restreindre la participation de l'individu. Par exemple, le retirer de la prise de décision. Cette mesure ne serait pas appropriée si le conflit d'intérêts survient fréquemment ou si la personne ne peut pas être séparée de certaines parties de l'activité.
 - b. Recruter un tiers pour apporter de l'aide. Par exemple, demander à une partie désintéressée de siéger à un conseil d'embauche.
 - c. Retirer à l'individu ses fonctions liées au conflit, lorsqu'il est impossible de restreindre sa participation ou de recruter un tiers (a. et b., ci-dessus).
 - d. Renoncer à l'intérêt privé. En cas de conflit grave, l'individu peut choisir de mettre fin à l'intérêt privé, comme son appartenance au conseil d'administration d'une autre organisation, appartenance à l'origine du conflit.
 - e. Démissionner de ses fonctions officielles. Dans les cas graves où il n'existe aucune autre solution, l'individu peut avoir à démissionner du poste à l'origine du conflit.
- (d) **Documenter ce qui a été fait ainsi que les décisions prises.** Les procès-verbaux, la correspondance des parties intéressées ainsi que d'autres documents permettent de témoigner des mesures prises.

10. Application générale

1. En acceptant un poste à l'AMSC, toutes les personnes à qui cette politique s'applique sont informées de la présente politique et conviennent de s'y conformer. (Voir la section 13, Certificat de conformité et document de divulgation se rapportant à la politique relative aux conflits d'intérêts.)
2. Pour des raisons d'équité et de transparence, il n'est pas envisageable que la responsabilité de résoudre une situation de conflit d'intérêts incombe à une seule personne. Dès la réception d'un rapport de conflit d'intérêts, l'administrateur concerné (à savoir le président ou le comité chargé des conflits d'intérêts du conseil, le président ou le comité chargé des conflits d'intérêts du conseil régional, ou le directeur général) sollicitera l'intervention du reste du groupe concerné (par exemple, le conseil d'administration national, le conseil d'administration régional ou les cadres supérieurs) pour l'aider à résoudre la question et consultera un conseiller juridique externe, au besoin.
3. L'administrateur en question indiquera alors quelles autres mesures doivent être prises pour gérer le conflit d'intérêts, notamment en déterminant si oui ou non il existe un conflit d'intérêts, ou rejettera la plainte. Selon la gravité du conflit, les mesures pourraient comprendre :
 - a. Divulguer le conflit à tous les intéressés avant que l'individu ne participe à la discussion ou à un processus de prise de décision;
 - b. Inviter l'individu à se retirer du processus final de prise de décision seulement;

- c. Inviter l'individu à se retirer de tous les aspects de la discussion et du processus de prise de décision; ou
 - d. Retirer, résilier ou cesser le contrat, selon le cas.
4. Un administrateur approprié (président ou comité chargé des conflits d'intérêts du conseil, ou directeur général, selon le cas) doit être l'autorité ultime dans le règlement des différends, comme dans le cas où une personne serait en désaccord avec la conclusion voulant qu'elle soit confrontée à un conflit d'intérêts.

11. Bon jugement

L'application de cette politique repose sur le jugement et le bon sens de ceux qui sont concernés ainsi que sur les principes éthiques énoncés dans les règlements administratifs de l'AMSC; le Code de déontologie de l'AMSC; le Serment d'office du conseil d'administration national de l'AMSC; le Code de conduite des formateurs de l'AMSC, des employés de l'AMSC et des conseils d'administration régionaux de l'AMSC.

Les règlements administratifs de l'AMSC peuvent être consultés à partir de l'onglet « Ressources » du site snowpro.com, en sélectionnant « Général » sous la catégorie « Documents ». Le Code de déontologie de l'AMSC, le Serment d'office du conseil d'administration national de l'AMSC ainsi que le Code de conduite des formateurs de l'AMSC peuvent être consultés sous l'onglet « Ressources » du site snowpro.com, en sélectionnant « Politiques » sous la catégorie « Documents ». Le Code de conduite des employés de l'AMSC peut être consulté dans le manuel des politiques de l'AMSC applicables aux employés.

12. Suivi et application de la politique relative aux conflits d'intérêts

Les conseils d'administration national et régionaux auront la responsabilité de répondre à toutes les questions portant sur cette politique relative aux conflits d'intérêts (« politique ») et de faire appliquer les normes prévues aux différents articles.

L'objectif relatif au suivi et à l'application de la politique peut être atteint de diverses manières, y compris par les conseils d'administration concernés :

- (a) En approuvant et en recevant une demande d'information concernant la divulgation des intérêts financiers de l'administrateur avant même qu'il ne siège au conseil d'administration et en répétant cette pratique annuellement par la suite durant toutes les années de service de l'administrateur;
- (b) En répondant aux questions et aux demandes d'éclaircissement et d'orientation relativement à toute disposition de cette politique;
- (c) En assurant la confidentialité dans toute la mesure du possible;
- (d) En mettant en place des pratiques pour mettre en évidence, évaluer et résoudre les conflits d'intérêts réels et potentiels. Ces pratiques doivent permettre au conseil d'évaluer toutes les circonstances nécessaires pour déterminer si les personnes à qui cette politique s'applique ont agi honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de l'AMSC.

(e) En mettant en place des pratiques pour :

(i) Mettre en évidence les accords, les contrats, les décisions, les investissements, les commandites, les évaluations, les instructions, les achats, les programmes, les projets, les situations, les transactions ou toute autre circonstance desquels un conflit d'intérêts réel ou potentiel peut découler;

(ii) Analyser et évaluer les accords, les contrats, les décisions, les investissements, les commandites, les évaluations, les instructions, les achats, les programmes, les projets, les situations, les transactions ou toute autre circonstance qui pourraient impliquer une personne dans un conflit d'intérêts réel ou potentiel;

(iii) Soumettre au conseil la déclaration préalable des administrateurs divulguant leurs intérêts dans les accords, les contrats, les décisions, les investissements, les commandites, les évaluations, les instructions, les achats, les programmes, les projets, les situations, les transactions ou toute autre circonstance; et

(iv) Consigner dans des rapports les accords, les contrats, les décisions, les investissements, les commandites, les évaluations, les instructions, les achats, les programmes, les projets, les situations, les transactions ou toutes autres circonstances desquels un conflit d'intérêts réel ou potentiel découle.

(f) En formant un comité spécial ou un comité de conseil permanent (par exemple, un comité chargé des conflits d'intérêts) pour mettre en œuvre les pratiques précédentes, soit un comité composé de membres qui ne sont pas directement ou indirectement intéressés dans les questions discutées ou prises en considération. Lorsqu'un conseil de l'AMSC a mis en place un comité spécial ou un conseil permanent, le conseil de l'AMSC doit faire en sorte que ce comité :

(i) se compose d'administrateurs qui ne sont intéressés à aucune question discutée ou prise en considération;

(ii) soit doté d'un cadre de référence qui énonce clairement ses rôles et ses responsabilités; et

(iii) ait l'autorité pour engager et rémunérer tout conseiller interne ou externe qu'il estime nécessaire pour lui permettre d'exercer ses fonctions. ; et

(g) En obtenant des conseils indépendants sur les accords, les contrats, les décisions, les investissements, les commandites, les évaluations, les instructions, les achats, les programmes, les projets, les situations, les transactions ou sur toute autre circonstance ou tout autre paragraphe de cette politique.

13. Certificat de conformité et document de divulgation se rapportant à la politique relative aux conflits d'intérêts

Procédure

Chaque personne à qui cette politique s'applique, dans le cadre du jugement du conseil d'administration concerné, doit signer ce certificat de conformité et ce document de divulgation chaque année.

Au meilleur de mes connaissances :

1. J'ai lu la politique de l'AMSC relative aux conflits d'intérêts (« politique »).
2. Je comprends cette politique, chacune de ses treize sections ainsi que toutes ses dispositions.
3. J'ai demandé des éclaircissements au conseil d'administration ou au directeur général de l'AMSC par rapport aux sections de cette politique, à leur signification, à leur interprétation et à leur application dans mon cas particulier, au besoin.
4. J'ai été, je suis actuellement et j'accepte d'être à l'avenir en conformité avec la lettre et l'esprit de chacune des dispositions de la présente politique.
5. Dans le cas où j'en viendrais à acquérir des connaissances, de l'information ou la conviction que je ne suis pas, ou que je pourrais n'être pas perçu comme étant, en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition de cette politique, je porterais rapidement ces connaissances, cette information ou cette conviction, le cas échéant, à l'attention de l'administrateur de l'AMSC concerné, selon le cas, d'une manière prompte, exhaustive et authentique.
6. Je ne connais aucune autre personne, y compris, dans aucun ordre particulier, un administrateur, un directeur général, un membre du personnel, un entrepreneur, un sous-traitant, un membre bénévole de l'AMSC, un membre de la famille ou un associé de celle-ci, ni toute autre personne ou entité qui ne sont pas, ou pourraient n'être pas perçus comme étant, en conformité avec la lettre et l'esprit de chacune des dispositions de cette politique.
7. Dans le cas où j'en viendrais à acquérir des connaissances, de l'information ou la conviction que quiconque énoncé à l'article 5 n'est pas, ou pourrait ne pas être, en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition de cette politique, je porterais rapidement ces connaissances, cette information ou cette conviction, le cas échéant, à l'attention du directeur général de l'AMSC ou du conseil d'administration de l'AMSC, selon le cas, d'une manière prompte, exhaustive et authentique.
8. Je comprends que la politique est susceptible de changer de temps à autre et que l'on me tiendra informé de ces changements de manière appropriée.

Divulgation :

Ci-dessous, j'ai énuméré et décrit, et j'énumérerai et décrirai diligemment à l'avenir, aussi longtemps que cette politique relative aux conflits d'intérêts s'appliquera à moi, toute relation juridique, personnelle ou d'affaires que moi-même, un membre de ma famille ou un de mes associés entretenons ou entretiendrions, d'une manière exhaustive et authentique, conformément aux dispositions de la présente politique relative aux conflits d'intérêts, relation qui pourrait provoquer un conflit d'intérêts apparent, prévisible ou potentiel pour moi, au meilleur de mes connaissances.

Veuillez utiliser une feuille supplémentaire, au besoin.

Signature :

Je certifie par la présente que j'ai lu, compris et accepté le certificat de conformité et le document de divulgation se rapportant à la politique relative aux conflits d'intérêts, et que les renseignements fournis dans ce document sont complets et exacts, au meilleur de mes connaissances.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe A – Exemples de conflits d'intérêts

Les exemples de conflits d'intérêts suivants ne sont pas exhaustifs et sont fournis à titre indicatif.

Il existe un conflit d'intérêts lorsque :

1. Un accord, un contrat, une décision, un investissement, une commandite, une évaluation, une instruction, un achat, un programme, un projet, une situation ou une transaction concernant l'AMSC et la personne à qui cette politique s'applique est associé à tout ce qui précède;
2. Une personne à qui cette politique s'applique ne peut pas être considérée comme étant impartiale dans le cadre d'un accord, d'un contrat, d'une décision, d'un investissement, d'une commandite, d'une évaluation, d'une instruction, d'un achat, d'un programme, d'un projet, d'une situation ou d'une transaction concernant l'AMSC;
3. Une croyance personnelle, politique, religieuse ou morale ou une activité de la personne à qui cette politique s'applique entre en conflit avec les intérêts de l'AMSC ou avec la capacité de la personne à remplir ses devoirs ou ses obligations;
4. Une personne à qui cette politique s'applique porte atteinte à la réputation ou à l'intégrité de l'AMSC;
5. Une personne à qui cette politique s'applique, ou un membre de sa famille ou un associé de cette personne, est ou a été un membre de la haute direction de l'AMSC;
6. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un associé de l'administrateur, est ou a été un associé ou un employé d'un ancien conseiller ou consultant, ou d'un conseiller ou consultant actuel de l'AMSC;
7. Une personne à qui cette politique s'applique, ou un membre de la famille ou un associé de cette personne, entretient ou cherche à entretenir une relation d'affaires avec l'AMSC, y compris, mais sans s'y limiter, par l'intermédiaire d'un accord, d'un contrat, d'une décision, d'un investissement, d'une commandite, d'une évaluation, d'une instruction, d'un achat, d'un programme, d'un projet, d'une situation ou d'une transaction concernant l'AMSC;
8. L'AMSC rend une décision ou endosse un accord, un contrat, un investissement, une commandite, une évaluation, une instruction, un achat, un programme, un projet, une situation ou une transaction concernant l'AMSC qui bénéficiera, directement ou indirectement, financièrement, professionnellement, personnellement, à un administrateur, à un directeur général ou à un membre du personnel de l'AMSC ou à sa réputation, ou à un membre de la famille ou à un associé des personnes susmentionnées;
9. Une personne à qui cette politique s'applique, ou un membre de la famille ou un associé de cette personne, reçoit ou offre un cadeau, un avantage indirect ou un avantage de toute nature, de toute valeur pécuniaire, à toute personne ou entité ou de la part de toute personne ou entité à l'extérieur de l'AMSC, cadeau ou avantage pouvant être, ou pouvant sembler être, lié aux responsabilités de la personne à l'AMSC;
10. Un administrateur, ou un membre de la famille ou un associé de cet administrateur, reçoit ou offre toute forme d'avantage présent ou futur, y compris, mais sans s'y limiter, un emploi, des distinctions, un enrichissement ou une occasion, à toute personne ou

entité ou de la part de toute personne ou entité à l'extérieur de l'AMSC, avantage pouvant être, ou pouvant sembler être, lié aux responsabilités de la personne à l'AMSC;

11. Un administrateur recevant toute forme de rémunération de la part de l'AMSC, autre que celle liée au remboursement des frais engagés dans le cadre de ses fonctions d'administrateur; et
12. Un administrateur, ou un membre de sa famille immédiate ou un associé, entretient des liens personnels étroits avec un membre de la direction ou un autre administrateur de l'AMSC.