

# **PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

## **1. GÉNÉRALITÉS**

- a. Le présent « Code de conduite et politique sur les conflits d'intérêts » (le « Code ») a reçu l'approbation du conseil d'administration (le « conseil ») des PLNB. Le Code vise à régir la conduite des administrateurs des PLNB. Il établit également des lignes directrices visant à éviter et à divulguer les conflits d'intérêts.
- b. À moins d'indication contraire, les mots et expressions utilisés dans le présent Code ont la même signification que lorsqu'ils sont employés dans le règlement administratif n° 1 des PLNB.
- c. Les dispositions du présent Code visent à renforcer les exigences qui découlent de la loi et des règlements administratifs des PLNB.
- d. À moins que le contexte ne le requière autrement, le Code doit être expliqué et interprété conformément aux dispositions interprétatives des règlements administratifs des PLNB.

## **2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DES ADMINISTRATEURS**

- a. Il est attendu de chaque personne qui devient administrateur qu'elle soit un participant actif au sein d'un conseil qui fonctionne efficacement comme un tout. L'administrateur a les responsabilités suivantes :
  - i. connaître les documents et les mesures législatives en vertu desquels les PLNB existent, ainsi que les règlements administratifs, la mission, les valeurs, le code de conduite et les politiques de l'organisme en ce qui a trait aux fonctions d'un administrateur;
  - ii. se tenir au courant des activités des PLNB, ainsi que des tendances générales dans les secteurs d'activité pertinents;
  - iii. assister régulièrement aux réunions du conseil, siéger à des comités du conseil et contribuer par ses expériences personnelles et professionnelles au travail du conseil;
  - iv. appliquer, dans l'exécution de ses fonctions, le degré de soin, de diligence et de compétence exigé d'un administrateur conformément aux lois en vertu desquelles l'organisme des PLNB est constitué;
  - v. faire preuve d'indépendance et d'impartialité;
  - vi. ne pas se laisser influencer par ses propres intérêts, les pressions externes, les attentes de récompense ou la crainte des critiques;
  - vii. offrir ses points de vue et opinions personnels sur les questions qui font l'objet des discussions et des décisions du conseil;
  - viii. exprimer clairement et explicitement au moment où une décision est prise toute opposition à la décision envisagée par le conseil;
  - ix. maintenir la solidarité avec ses collègues administrateurs en appuyant les décisions prises par les administrateurs en toute bonne foi, en ayant une connaissance raisonnable de tous les faits, au cours d'une réunion légalement convoquée;
  - x. demander aux administrateurs de revoir une décision si l'administrateur a des motifs raisonnables de croire que le conseil a agi sans connaître tous les faits ou d'une manière incompatible avec ses obligations fiduciaires et, si l'administrateur n'est toujours pas satisfait après un tel examen, demander que la question soit soumise aux membres;
  - xi. travailler avec le personnel des PLNB à des comités ou groupes de travail du conseil;
  - xii. faire la distinction entre les rôles du conseil et ceux du personnel et respecter cette distinction, conformément aux principes qui sous-tendent les politiques de gouvernance;

## **PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

- xiii. faire preuve de vigilance et déclarer tout conflit d'intérêts personnel apparent ou réel, conformément aux règlements administratifs et aux politiques des PLNB et en particulier du présent code;
- xiv. se conformer à tout autre code ou politique qui peut être approuvé par le conseil de temps à autre.

- b. L'administrateur doit, en tout temps, se conduire d'une manière qui :
  - i. soutient les objectifs des PLNB;
  - ii. sert l'intérêt supérieur des PLNB;
  - iii. subordonne ses intérêts personnels et ceux de tout groupe particulier à l'intérêt supérieur des PLNB;
  - iv. établit la crédibilité et la bonne volonté des PLNB;
  - v. respecte les principes de l'équité et des procédures établies;
  - vi. respecte les droits individuels et les droits humains;
  - vii. respecte les points de vue différents et contradictoires et y accorde une attention suffisante;
  - viii. déploie les efforts requis pour préparer les réunions, les activités spéciales et toute autre activité pour le compte des PLNB et y assister;
  - ix. fait preuve de bonne foi, d'un jugement prudent, d'honnêteté, de transparence et d'ouverture dans les activités menées pour le compte des PLNB;
  - x. veille à ce que les affaires financières des PLNB soient menées de manière responsable et transparente dans le respect de ses responsabilités de fiduciaire et de curatelle publique;
  - xi. évite les conflits d'intérêts réels ou perçus;
  - xii. se conforme aux règlements administratifs et aux politiques approuvés par le conseil, en particulier le présent Code et le document *Serment professionnel et entente de confidentialité*.

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

- a. Les présentes lignes directrices en matière de conflits d'intérêts visent à assurer le respect de normes les plus rigoureuses et l'intégrité du conseil. Les administrateurs doivent en tout temps agir dans l'intérêt supérieur des PLNB plutôt que dans l'intérêt de groupes particuliers. Une telle conduite signifie qu'il faut placer les intérêts des PLNB avant les intérêts personnels et les intérêts de toute autre personne ou entité. Elle signifie également que l'administrateur doit exécuter ses fonctions et mener les affaires des PLNB d'une manière qui favorise la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du conseil.
- b. Aucun administrateur ne doit tirer un profit, directement ou indirectement, du fait de son poste.
- c. Les intérêts pécuniaires des membres de la famille immédiate (y compris les membres de la famille immédiate du conjoint d'un administrateur) ou des associés personnels ou professionnels proches d'un administrateur sont considérés comme étant les intérêts pécuniaires de l'administrateur.
- d. Un conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle les considérations personnelles, professionnelles ou financières de l'administrateur peuvent influencer, ou sembler influencer, son objectivité, son jugement ou sa capacité d'agir dans l'intérêt supérieur des PLNB et comprend les conflits décrits au paragraphe 3e. des présentes.
  - i. Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
  - ii. Un conflit d'intérêts réel survient lorsqu'un administrateur a des intérêts privés ou personnels, par exemple un lien familial étroit ou des intérêts financiers.

## **PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

- iii. Un conflit d'intérêts potentiel peut survenir lorsqu'un administrateur a des intérêts privés ou personnels tels qu'un engagement futur.
  - iv. Un conflit d'intérêts perçu ou apparent peut exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel.
  - v. Le simple fait de déclarer un conflit d'intérêts n'élimine pas ce conflit d'intérêts.
- e. Les exemples suivants constituent des conflits d'intérêts en vertu du présent Code :
- i. Toute circonstance pouvant donner lieu à un profit personnel ou financier pour un administrateur ou sa famille, un associé ou un ami, ce qui comprend, mais sans s'y limiter : accepter un paiement pour services rendus aux PLNB autre que le paiement des services d'un administrateur tel que permis dans le présent Code, y compris du travail à contrat ou des honoraires, ou avoir accès à des ressources financières ou autres à des fins personnelles, par exemple transport, frais de formation, fournitures, matériel, etc.
  - ii. Des intérêts personnels qui entrent en conflit avec les intérêts des membres des PLNB ou qui sont par ailleurs contraires aux intérêts des PLNB.
  - iii. Rechercher, accepter ou recevoir un avantage personnel d'un fournisseur, d'un vendeur ou de toute personne ou organisation qui fait ou cherche à faire des affaires avec les PLNB.
  - iv. Être membre du conseil ou employé d'une autre personne qui pourrait avoir des intérêts importants qui entrent en conflit avec les intérêts des PLNB ou de leurs membres, et traiter les affaires d'un conseil qui pourraient avoir une incidence importante sur les affaires de l'autre conseil.
  - v. Intervenir de quelque façon dans l'embauche, la surveillance, un grief, l'évaluation, la promotion, la rémunération ou le congédiement d'un membre de la famille, d'un associé ou d'un ami de l'administrateur.
- f. Principes à suivre en matière de conflit d'intérêts :
- i. Avant de siéger au conseil et pendant leur mandat, les administrateurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu dès qu'il survient au conseil ou aux comités du conseil qui traite de la question faisant l'objet du conflit.
  - ii. Si l'administrateur n'est pas certain s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'affaire peut être portée devant la présidence du conseil, le Comité exécutif ou le conseil afin de recevoir des directives.
  - iii. S'il existe des doutes quant à l'existence d'un conflit réel ou perçu, le conseil déterminera par une majorité des voix si un conflit existe. L'administrateur qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel s'absentera de la discussion et ne participera pas au vote sur la question.
  - iv. Il incombe aux autres administrateurs qui ont connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu relativement à un collègue administrateur de soulever la question pour obtenir des précisions, d'abord auprès de l'administrateur en question et, si la situation n'est toujours pas résolue, auprès de la présidence du conseil.
  - v. L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute discussion sur la question, ne doit pas tenter d'exercer une influence personnelle sur le résultat, ne doit pas voter sur la question et, à moins que le conseil en décide autrement, doit quitter la salle de réunion durant la discussion ou le vote.

## **PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

- vi. La divulgation et la décision concernant l'existence d'un conflit doivent être dûment consignées au procès-verbal de la réunion. L'heure à laquelle l'administrateur quitte la salle et revient dans la salle doit également être consignée.
  
- g. Cadeaux et hospitalité : Les administrateurs ne doivent pas offrir ou accepter directement ou indirectement des paiements en espèces, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ni autre récompense personnelle visant à influencer les activités ou les affaires des PLNB. Les administrateurs peuvent cependant donner ou recevoir des cadeaux modestes ou l'hospitalité en tant que pratique d'affaires générale et acceptée, pourvu qu'il ne s'agisse pas d'argent comptant ou d'un autre instrument négociable et que la dépense en question soit correctement comptabilisée.
  
- h. Plaintes et différends impliquant des administrateurs : Le Comité exécutif, au cours d'une réunion dûment convoquée à cette fin, doit examiner toute plainte selon laquelle un administrateur aurait enfreint une disposition des règlements administratifs ou des politiques approuvées par le conseil, en particulier le présent Code et le document *Serment professionnel et entente de confidentialité*. Le Comité exécutif doit aussi examiner les différends entre administrateurs qui nuisent à la capacité du conseil de conduire ses affaires. Les plaintes d'une nature grave peuvent être renvoyées à un arbitre indépendant.
  
- i. Les allégations d'activité illégale doivent être immédiatement portées à l'attention des autorités appropriées pour qu'il y ait enquête. Tout administrateur à l'endroit duquel de telles allégations sont faites doit s'absenter du conseil en attendant l'issue de l'enquête. L'examen de tels différends ou plaintes doit comporter la possibilité pour l'administrateur visé de présenter sa position. Les membres du Comité exécutif qui sont à l'origine ou qui font l'objet d'une plainte ou d'un différend doivent déclarer leur conflit d'intérêts et s'excuser de telles réunions (mais ils sont quand même comptés aux fins du quorum). Tous les efforts doivent être faits pour résoudre la plainte ou le différend de manière rapide et équitable. Les recommandations concernant leur résolution doivent être soumises à l'approbation du conseil. La décision du conseil est finale. Si un administrateur refuse de se plier à la décision, le conseil peut mettre l'affaire de côté en attendant la détermination des mesures disciplinaires à prendre. De telles mesures peuvent comprendre une motion de censure officielle ou officieuse par la présidence ou le conseil, une suspension, la réclamation de la démission de l'administrateur ou une résolution visant à destituer la personne de son poste d'administrateur.

#### **4. CONFIDENTIALITÉ**

- a. Renseignements confidentiels : Il incombe aux administrateurs de savoir quels renseignements sont de nature confidentielle et d'obtenir des précisions lorsqu'ils ne sont pas certains. À moins d'y être obligé pour des raisons juridiques, un administrateur doit, durant son mandat et après, traiter de manière confidentielle toute information concernant les politiques, les activités internes, les systèmes et les affaires des PLNB qui est obtenue en vertu de son statut d'administrateur et qui n'est généralement pas connue du public. Un administrateur ne doit pas utiliser l'information obtenue dans le cadre de sa participation au conseil à des fins personnelles. Chaque administrateur doit éviter

**PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK**  
**CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

les activités qui peuvent créer l'apparence qu'il profite de renseignements confidentiels obtenus durant l'exécution de ses fonctions d'administrateur.

- b. Examen du Code : Immédiatement après son élection, chaque administrateur doit rencontrer l'avocat-conseil des PLNB ou, en son absence, le président ou le directeur général, afin d'examiner le présent Code et autres politiques des PLNB qui s'appliquent aux administrateurs.
- c. Serment professionnel et entente de confidentialité : Chaque administrateur est tenu de signer et de respecter le document *Serment professionnel et entente de confidentialité* qui se trouve joint à la présente en tant qu'annexe A.

**PRODUCTEURS LAITIERS DU NOUVEAU-BRUNSWICK  
CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

**Annexe A**

***Serment professionnel et entente de confidentialité***

Je, \_\_\_\_\_, administrateur/administratrice des **Producteurs laitiers du Nouveau-Brunswick**, déclare que j'ai lu et compris le code de conduite, la politique sur les conflits d'intérêts et les autres politiques applicables et que je consens à m'y conformer, et que, dans l'exécution de mes fonctions à titre d'administrateur/administratrice, je vais :

1. exercer les pouvoirs de ma fonction et m'acquitter de mes responsabilités de façon honnête, en toute bonne foi et dans l'intérêt supérieur des PLNB;
2. en tout temps, exercer ces responsabilités avec diligence, soin et compétence de manière raisonnable et prudente;
3. respecter et soutenir les règlements administratifs, les politiques, le code de conduite et la politique sur les conflits d'intérêts des PLNB ainsi que les décisions du conseil d'administration et des membres;
4. assurer la confidentialité de toute l'information à moins que le conseil d'administration détermine que l'information en question est du domaine public, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, de l'information au sujet du personnel, des secrets industriels, les renseignements personnels et des questions traitées à des séances à huis clos du conseil;
5. me conduire dans un esprit de collégialité et de respect des décisions prises collectivement par le conseil d'administration et subordonner mes intérêts personnels à l'intérêt supérieur des PLNB;
6. déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts personnel qui pourrait être porté à mon attention;
7. démissionner immédiatement de mon poste d'administrateur des PLNB dans l'éventualité où je conclue, ou que mes collègues au conseil d'administration concluent, que j'ai enfreint le présent *Serment professionnel*.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_