



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

DÉCLARATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Préambule et objet du présent Code

1. Le présent Code de conduite (Code) pour le Conseil d'administration de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) établit les pratiques et les principes fondamentaux permettant d'éviter les conflits d'intérêts, d'adopter une conduite éthique, d'assurer le respect des normes les plus élevées en matière d'intégrité et leur maintien, et de protéger la réputation de la SEFM.
2. Ce Code a pour but d'établir des normes de conduite pour les administrateurs et prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que :
 - a. le Conseil d'administration fournit la surveillance de la gouvernance et la responsabilisation indépendantes requises pour permettre à la SEFM de s'acquitter de sa stratégie, sa mission et son mandat;
 - b. les intervenants de la SEFM, c'est-à-dire et dans un ordre arbitraire, les municipalités, les contribuables et le gouvernement font confiance à l'intégrité, au professionnalisme et à l'impartialité des décisions prises par le Conseil d'administration.
3. Le comité de gouvernance et de ressources humaines surveille la conformité avec le présent Code et la divulgation des intérêts par les administrateurs, fournit des conseils et enquête sur les violations possibles. Le Code ne contient pas toutes les situations possibles.

Application de ce Code

4. Les dispositions du Code s'appliquent à chaque administrateur, ainsi qu'aux membres de sa famille et à ses affiliés, dans le cadre de son statut d'administrateur ou ayant un lien avec ses responsabilités envers la SEFM.

5. Aux fins du présent code :
 - a. Les **membres de la famille** de l'administrateur incluent, dans un ordre arbitraire, le mari, la femme, le conjoint ou la conjointe, le partenaire en union de fait, les filles, les filles du conjoint ou de la conjointe, les fils, les fils du conjoint ou de la conjointe, les personnes à charge, la mère, la femme du père, le père, le mari de la mère, les tantes, les oncles, les nièces, les neveux, les cousins ou cousines, les grands-pères ou grand-mères, les personnes résidant au domicile de l'administrateur ou toute personne ayant un lien personnel étroit avec l'administrateur.
 - b. Un **affilié** de l'administrateur inclut toute personne, firme ou organisation dans laquelle il a un intérêt financier ou commercial.

Conformité avec les lois, les règlements et la conduite éthique

6. Chaque administrateur devra :
 - a. respecter la lettre et l'esprit de la totalité des lois et des règlements;
 - b. respecter toutes les politiques et procédures de gouvernance de la SEFM concernant la conduite personnelle et professionnelle des administrateurs de la SEFM;
 - c. faire preuve des normes éthiques les plus élevées dans ses transactions commerciales, personnelles et professionnelles, et en matière de réputation.

Devoirs et responsabilités des administrateurs de la SEFM

7. Le présent Code devrait être interprété conformément au principe que chaque administrateur doit s'acquitter de ses fonctions d'administrateur dans l'intérêt de la SEFM et agir de bonne foi, avec honnêteté et intégrité.
8. Le devoir fiduciaire d'un administrateur consiste à agir dans l'intérêt de la SEFM, en tenant dûment compte des intervenants de celle-ci. Les administrateurs agissent conformément à leur devoir fiduciaire envers la SEFM et leur obligation de diligence.

Les administrateurs n'agissent ni pour leur propre intérêt, ni pour l'intérêt d'un intervenant en particulier de la SEFM (p. ex., municipal, contribuable ou provincial) avec lequel leur nomination en tant qu'administrateur pourrait être associée.

9. Bien qu'un administrateur puisse communiquer lors des délibérations du Conseil d'administration les intérêts d'un intervenant en particulier avec lequel sa nomination pourrait être associée, de tels administrateurs ne représentent pas un intervenant quelconque et n'agissent pas sous sa direction ou en son nom. De plus, quels que soient leur avis personnel ou leur vote individuel, les administrateurs soutiennent et ne minent pas les décisions du Conseil d'administration auprès des intervenants auxquels leur nomination pourrait être associée.

Conflits d'intérêts

10. Pour récapituler, en s'acquittant de ses responsabilités d'administrateur, chaque administrateur s'acquitte de son devoir fiduciaire d'agir dans l'intérêt de la SEFM et aucunement dans son propre intérêt. En tout temps et dans toutes les circonstances, l'administrateur cherche à éviter tout intérêt ou toute relation d'affaires ou autre qui pourrait être considéré comme minant la capacité de l'administrateur à s'acquitter du devoir fiduciaire susmentionné, et il doit être perçu comme en étant libre.
11. Un conflit d'intérêts est une situation ou une circonstance dans laquelle les intérêts privés d'un administrateur influencent l'exécution indépendante, objective et impartiale de ses responsabilités d'administrateur ou pourraient raisonnablement être considérés comme l'influençant. Les intérêts privés comprennent tout avantage, qu'il soit financier, commercial, professionnel, lié à la réputation ou autre (ce que l'on appelle « importance ») pour l'administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés.
12. Un conflit d'intérêts important peut survenir pour un administrateur de la SEFM dans différentes situations. Les exemples suivants ne sont pas exhaustifs et sont fournis à titre d'illustration. Par exemple, un conflit d'intérêts important existe dans les situations suivantes :

- a. Il existe une divergence importante entre les intérêts des administrateurs et des intervenants associés à leur nomination, ou leurs intérêts ne sont pas complètement harmonisés;
- b. Il y a un arrangement, une évaluation, un contrat, une décision, un investissement, un approvisionnement, un programme, un projet, une situation ou une transaction impliquant la SEFM et un intervenant avec lequel l'administrateur est associé;
- c. Un administrateur ne peut pas être considéré comme étant impartial concernant un arrangement, une évaluation, un contrat, une décision, un investissement, un approvisionnement, un programme, un projet, une situation ou une transaction impliquant la SEFM;
- d. Une conviction ou une activité de nature personnelle, politique, religieuse ou morale de l'administrateur entre en conflit avec les intérêts de la SEFM ou la capacité de l'administrateur à s'acquitter de ses fonctions;
- e. Un administrateur nuit à la réputation ou à l'intégrité de la SEFM;
- f. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés est ou a été membre de la haute direction de la SEFM;
- g. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés est ou a été un associé ou un employé d'un vérificateur interne ou externe ou d'un consultant auprès de la SEFM, ancien ou actuel;
- h. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés a, ou cherche à avoir, une relation d'affaires avec la SEFM, y compris, notamment, un contrat, un investissement, un approvisionnement, un programme ou une transaction avec la SEFM;
- i. La SEFM prend une décision ou conclut une évaluation, un contrat, un investissement, un approvisionnement, un programme, une situation ou une transaction dont bénéficiera directement ou indirectement un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés, sur le plan financier, personnel, professionnel ou de la réputation;

- j. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés reçoit ou offre un cadeau, un avantage direct ou un autre avantage, quel qu'il soit, quelle que soit sa valeur monétaire, de ou à toute personne ou entité extérieure à la SEFM qui pourrait être ou sembler être associée aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM;
 - k. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés reçoit ou offre toute forme d'avantage présent ou futur, y compris, notamment, un emploi, des honneurs, un enrichissement ou une occasion, de ou à toute personne ou entité extérieure à la SEFM qui pourrait être ou sembler être associée aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM;
 - l. Un administrateur reçoit toute forme de rémunération de la SEFM autre que l'indemnisation et le remboursement des dépenses associées à ses fonctions d'administrateur;
 - m. Un administrateur, un membre de sa famille ou un de ses affiliés a un lien personnel étroit avec un membre de la haute direction ou un autre administrateur de la SEFM; ou
 - n. Un administrateur siège avec un autre administrateur à un Conseil d'administration autre que celui de la SEFM.
13. Les administrateurs devront en tout temps :
- a. chercher à éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu de la nature susmentionnée, sans limitation, au comité de gouvernance et de ressources humaines et au directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration, et si cela n'est pas possible, divulguer et déclarer de tels conflits d'intérêts dans les plus brefs délais;
 - b. ne pas chercher à influencer le conflit d'intérêts susmentionné;
 - c. s'absenter de toute discussion relative au conflit d'intérêts susmentionné;
 - d. donner sa pleine coopération concernant les renseignements relatifs au conflit d'intérêts susmentionné et à la gestion de celui-ci, conformément au

règlement administratif relatif aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration et aux dispositions du présent Code.

14. Chaque administrateur doit prendre des mesures immédiates pour résoudre un conflit d'intérêts réel ou perçu.
15. Avant de siéger au Conseil d'administration et une fois par an pendant son mandat, chaque dirigeant divulgue au comité de gouvernance et de ressources humaines ses intérêts financiers et tout conflit d'intérêts potentiel ou réel dès qu'il survient ou qu'il semble probable qu'il survienne.
16. Les administrateurs peuvent également être propriétaires fonciers en Ontario et ont ainsi accès aux mêmes mécanismes d'évaluation foncière et de traitement des plaintes que les autres contribuables. Un administrateur qui souhaite déposer une demande de réexamen (DR) pour une propriété dans laquelle il a un intérêt doit en informer le commissaire du service de qualité et remplir la DR. La DR est traitée par le commissaire du service de qualité (ou son remplaçant) conformément aux procédures standard relatives aux DR.
17. Les administrateurs qui sont mis au courant d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel de la part d'un collègue administrateur, sur la base d'information, de connaissances ou de convictions, soulèvent rapidement et de façon confidentielle la question avec l'autre administrateur à des fins de clarification et demandent que le conflit soit déclaré. Si le collègue administrateur refuse de déclarer le conflit, l'administrateur qui est au courant du conflit réel ou potentiel doit immédiatement présenter sa préoccupation au président du comité de gouvernance et de ressources humaines et au directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration.

Cadeaux, accueil et honneurs

18. Un administrateur ne doit jamais accepter de paiements en argent, de cadeaux, de pourboires, d'honneurs, de prix, de privilèges ou d'autres récompenses personnelles de la part d'un tiers, ni en offrir à de telles personnes, y compris, notamment, des clients, fournisseurs ou représentants municipaux potentiels ou réels, ou toute autre personne ou entité extérieure à la SEFM qui peut être ou paraître associée aux responsabilités de l'administrateur envers la SEFM, avec une exception limitée. Cette

exception est la suivante : les cadeaux d'une valeur maximale de 30 \$ (mais pas de l'argent ou l'équivalent d'argent) sont acceptables lorsqu'ils sont offerts ou reçus conformément aux pratiques d'affaires courantes. L'acceptation ou la réception d'un tel cadeau est consignée dans un registre, y compris la date de l'offre et de la réception, la juste valeur marchande et la situation. Un cadeau est inapproprié si le fait de le donner ou de le recevoir peut être perçu comme anticipant des considérations immédiates ou futures, ou une reconnaissance pour une considération antérieure par la SEFM.

Dépenses des administrateurs

19. Les frais de transport, d'hébergement et d'accueil, ainsi que les frais et les dépenses pour des séances d'éducation et de formation des administrateurs lors de leur présence aux réunions du Conseil d'administration ou de comités de la SEFM, ou à des assemblées annuelles et extraordinaires, sont payés par la SEFM en fonction de la Politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration approuvée par celui-ci à cet égard.

Déclaration de comportement illégal ou contraire à l'éthique

20. La SEFM favorise la transparence, l'ouverture et l'intégrité dans ses activités. Cette approche vise à dissuader les actes frauduleux. Chaque administrateur déclare dans les plus brefs délais les actes illégaux, contraires à l'éthique ou frauduleux, ainsi que les soupçons de mauvaise conduite par le personnel de la SEFM à l'autorité appropriée de la SEFM, ou par les administrateurs au président du comité de vérification. Un administrateur qui le fait ne subira en aucun cas de conséquences négatives.

Activités politiques et extérieures des administrateurs

21. Les administrateurs ne doivent pas s'acquitter de leurs devoirs et de leurs responsabilités d'une façon qui diminue la confiance du public envers l'objectivité et l'impartialité de la SEFM. Par conséquent, les administrateurs prennent toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la SEFM ne contribue ni ne participe à des activités de collecte de fonds à des fins politiques, que ce soit directement ou indirectement, et qu'elle n'est pas perçue comme le faisant. Aucun administrateur ne

doit contribuer ou participer à des activités de collecte de fonds à des fins politiques en qualité d'administrateur de la SEFM. Toutefois, rien dans ce Code n'empêche les administrateurs de participer ou de contribuer à des activités de collecte de fonds à des fins politiques, pourvu qu'ils le fassent à titre personnel.

22. Les administrateurs indiquent clairement à quel titre ils parlent ou écrivent lorsqu'ils le font de façon publique, afin que personne ne puisse inférer qu'un administrateur parle au nom du Conseil d'administration de la SEFM ou de la SEFM elle-même. Les administrateurs ne peuvent parler au nom du Conseil d'administration ou de la SEFM qu'avec le consentement explicite préalable du président du Conseil d'administration.

Confidentialité et divulgation de l'information

23. Les administrateurs protègent la confidentialité de l'information de la SEFM, pendant et après leur mandat, et ils demandent des précisions en cas de doute. C'est à chaque administrateur qu'il incombe de savoir quels renseignements sont confidentiels. Les renseignements confidentiels de la SEFM sont ceux qui sont portés à l'attention du Conseil d'administration ou au sein de la SEFM, y compris des renseignements qui ne sont pas accessibles au public ou tout renseignement qui pourrait entraîner des préjudices pour la SEFM ou dont la divulgation pourrait conférer un avantage à la personne qui le divulgue.
24. Aucun administrateur n'utilise de renseignements obtenus dans le cadre de son service au sein du Conseil d'administration de la SEFM pour son avantage personnel ou à des fins autres que pour s'acquitter de ses fonctions d'administrateur. Un administrateur ne favorise jamais ses intérêts privés, ni ceux d'une autre personne ou entité, en utilisant des renseignements confidentiels, y compris, notamment, relativement à l'évolution d'une propriété ou à d'autres activités de la SEFM. Chaque administrateur évite toute activité qui pourrait créer l'apparence qu'il a bénéficié de renseignements confidentiels reçus dans le cadre de ses fonctions d'administrateur. Les dispositions de ce paragraphe continuent à lier chaque administrateur, sans limitation, après la fin de son mandat.

Relations avec le personnel de la SEFM

25. Les administrateurs ne pratiquent aucune discrimination envers les employés de la SEFM et n'exercent aucune autorité ou influence indue sur eux en raison de leur poste d'administrateur. Chaque administrateur s'abstient d'imposer sur un membre du personnel de la SEFM une pression qui pourrait entraîner une infraction ou une application inégale ou privilégiée des règlements, des politiques ou des procédures, particulièrement en ce qui concerne la gestion des biens de la SEFM, l'évaluation foncière, les ressources humaines ou les opérations financières. Les demandes d'implication du personnel de l'entreprise présentées de façon accidentelle ou inappropriée à un administrateur par un intervenant de la SEFM sont renvoyées dans les plus brefs délais aux membres du groupe de haute direction, et une communication appropriée sera envoyée à l'intervenant, avec une copie au groupe de haute direction.
26. Les administrateurs renvoient toute question ou tout problème soulevé par les municipalités membres ou d'autres intervenants au membre pertinent du personnel du groupe de haute direction. Aucun administrateur ne doit intervenir personnellement ou exprimer une position qui pourrait limiter le personnel de la SEFM. Toutefois, le président du Conseil d'administration peut demander à un ou plusieurs administrateurs de répondre directement à certaines demandes d'information concernant les politiques, ce qui serait effectué en consultation avec le président-directeur général.

Attentes relatives aux administrateurs

27. Chaque administrateur vote sur toutes les motions présentées au Conseil d'administration, sauf si un conflit d'intérêts a été déclaré.
28. Chaque administrateur doit assister à toutes les réunions planifiées; être prêt à participer, écouter respectueusement les opinions des autres; encourager les discussions animées et les désaccords constructifs; et partager la charge de travail.
29. Les administrateurs agissent avec intégrité professionnelle et honnêteté lors de leurs transactions avec la SEFM, y compris une utilisation et un traitement appropriés des ressources et de l'information de la SEFM, et ils respectent les dispositions de la Politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration.

30. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine périodiquement et fait des recommandations concernant tout changement au Code de conduite du Conseil d'administration.

Surveillance et application du Code de conduite du Conseil d'administration

31. Le présent Code de conduite du Conseil d'administration (le Code) sera passé en revue et signé par chaque administrateur une fois par an.
32. Toute allégation concernant une brèche ou toute brèche perçue de ce Code par un administrateur fera l'objet d'une discussion entre l'administrateur en question et le président du Conseil d'administration, le président du comité de gouvernance et de ressources humaines et le directeur administratif chargé de la gouvernance du comité. Le président du comité de gouvernance et de ressources humaines déclare la discussion au comité de gouvernance et de ressources humaines à huis clos, et, au gré du comité de gouvernance et de ressources humaines, la déclare au Conseil d'administration à huis clos.
33. Toute allégation concernant une brèche ou toute brèche perçue de ce Code par le président du Conseil d'administration fera l'objet d'une discussion entre le président du Conseil d'administration et le président du comité de gouvernance et de ressources humaines et le directeur administratif chargé de la gouvernance du comité. Au gré du comité de gouvernance et de ressources humaines, le président du comité de gouvernance et de ressources humaines déclare la discussion au Conseil d'administration à huis clos.
34. Le comité de gouvernance et de ressources humaines est responsable de répondre à toutes les questions relatives à ce Code et de faire appliquer toutes les normes qu'il contient.
35. Cet objectif peut être réalisé de plusieurs façons, y compris lorsque le comité de gouvernance et de ressources humaines et le directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration :
 - a. reçoivent une divulgation des intérêts immobiliers en Ontario, autres que la propriété d'une résidence principale ou d'un chalet, ou la participation à un fonds commun de placement ou une Société de placement immobilier, mais

incluant, notamment, des intérêts de propriétés directs dans des centres commerciaux, des immeubles d'habitation, des immeubles de bureaux ou des terrains, et tout autre intérêt financier de l'administrateur, d'un membre de sa famille ou d'un de ses affiliés qui pourrait donner naissance à un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

- b. répondent aux questions et aux demandes de précisions et de conseils d'un administrateur concernant toute disposition du présent Code;
- c. assurent la confidentialité dans la pleine mesure possible;
- d. ont mis en place des pratiques permettant d'identifier, d'évaluer et de résoudre les conflits d'intérêts réels et potentiels des administrateurs. Ces pratiques permettent au comité de gouvernance et de ressources humaines d'évaluer toutes les circonstances nécessaires pour déterminer si les administrateurs ont agi honnêtement et de bonne foi, et dans l'intérêt de la SEFM;
- e. ont mis en place des pratiques aux fins suivantes :
 - i. identifier les arrangements, les évaluations, les contrats, les décisions, les investissements, les approvisionnements, les programmes, les situations et les transactions, ou toute autre circonstance identifiée dans les paragraphes 12 a. à n. où un conflit d'intérêts important, réel ou potentiel, pourrait survenir;
 - ii. passer en revue et évaluer les arrangements, les évaluations, les contrats, les décisions, les investissements, les approvisionnements, les programmes, les situations et les transactions, ou toute autre circonstance identifiée dans les paragraphes 12 a. à n. où un administrateur pourrait se retrouver dans un conflit d'intérêts important, réel ou potentiel;
 - iii. soumettre au Conseil d'administration la déclaration antérieure par les administrateurs de leur intérêt dans un arrangement, une évaluation, un contrat, une décision, un investissement, un approvisionnement, un

- programme, une situation, une transaction ou une autre circonstance identifiée dans les paragraphes 12 a. à n.;
- iv. tenir des dossiers concernant les arrangements, les évaluations, les contrats, les décisions, les investissements, les approvisionnements, les programmes, les situations, les transactions, ou toute autre circonstance identifiée dans les paragraphes 12 a. à n. où un conflit d'intérêts important, réel ou potentiel, est survenu;
 - f. établir un comité ad hoc ou permanent pour appliquer les pratiques susmentionnées, ce comité devant se composer d'administrateurs qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans les questions faisant l'objet de la discussion ou de l'examen. Lorsque le comité de gouvernance et de ressources humaines et le Conseil d'administration ont établi un comité ad hoc ou permanent, le comité de gouvernance et de ressources humaines conçoit ce comité et recommande :
 - i. qu'il soit composé d'administrateurs qui n'ont aucun intérêt dans les affaires faisant l'objet de la discussion ou de l'examen;
 - ii. qu'il ait un mandat qui énonce clairement ses rôles et ses responsabilités;
 - iii. qu'il ait l'autorité nécessaire pour embaucher et rémunérer tout conseiller interne ou externe qu'il juge nécessaire pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions;
 - g. obtenir des conseils indépendants concernant l'arrangement, l'évaluation, le contrat, la décision, l'investissement, l'approvisionnement, le programme, la situation, la transaction ou toute autre circonstance identifiée dans les paragraphes 12 a. à n. ou tout autre paragraphe du présent Code.

Certificat de conformité des administrateurs avec le Code de conduite (certificat)

36. Chaque administrateur signe ce certificat et la présente déclaration une fois par an.
37. À ma connaissance :
- a. J'ai lu le Code de conduite du Conseil d'administration (Code).
 - b. Je comprends ce Code, chacune de ses quatorze sections et tous ses paragraphes.
 - c. J'ai demandé des précisions au comité de gouvernance et de ressources humaines ou au directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration concernant les sections de ce Code, les significations, l'interprétation ou l'application à ma situation, selon le cas.
 - d. J'ai été, je suis actuellement et j'accepte être à l'avenir en conformité avec la lettre et l'esprit de chacune des dispositions du présent Code.
 - e. Si je viens à acquérir des connaissances, de l'information ou une conviction indiquant que je ne suis pas, ou que je puisse sembler ne pas être en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition du présent Code, je porterai ces connaissances, cette information ou cette conviction, selon le cas à l'attention du comité de gouvernance et de ressources humaines dans les plus brefs délais et de façon exacte et complète.
 - f. Je ne connais aucun autre administrateur, membre de ma famille, affilié, membre du personnel de la SEFM ou aucune autre personne ou entité qui n'est pas ou qui puisse sembler ne pas être en conformité avec la lettre et l'esprit de chacune des dispositions du présent Code.
 - g. Si je viens à acquérir des connaissances, de l'information ou une conviction indiquant qu'une des personnes ou entités susmentionnées au paragraphe 37 f. n'est pas ou pourrait ne pas être en conformité avec la lettre et l'esprit d'une disposition du présent Code, je porterai ces connaissances, cette information ou cette conviction, selon le cas à l'attention du comité de gouvernance et de ressources humaines dans les plus brefs délais et de façon exacte et complète.
 - h. Je comprends que ce Code peut changer de temps à autre, et qu'on me fournira un préavis adéquat en cas de tels changements.

Je soussigné(e), _____, accepte par les présentes de respecter les modalités de la Déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration faite ce _____ jour de _____ (mois) (année).

Signature de l'administrateur : _____

HISTORIQUE

Date de réception par le Conseil d'administration : 12-13 décembre 2018 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 6 novembre 2018 (Comité de gouvernance et de ressources humaines)

Dates d'approbation par le Conseil d'administration: Septembre 2015