

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

## DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

L'Administration portuaire Vancouver-Fraser et ses filiales ("l'Administration portuaire") exercent leurs activités conformément aux normes de comportement décrites dans le présent code de déontologie (le "code"). Dans le cadre de l'Administration portuaire, nos décisions et actions individuelles (et la perception de nos actions) doivent toujours viser à préserver et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité, la responsabilité et la réputation de l'Administration portuaire.

## RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

Nous représentons l'Administration portuaire dans nos relations avec les autres, qu'il s'agisse d'autres employés, de clients, de concurrents, de parties prenantes, de gouvernements ou du grand public. Notre politique consiste à faire en sorte que toute personne exerçant des activités pour l'Administration portuaire respecte les normes éthiques les plus strictes. Le présent code fixe les normes de comportement au travail qui sont exigés de chacun d'entre nous et décrit les procédures de signalement et de traitement des cas de mauvaise conduite.

## DÉFINITIONS

### Conflit d'intérêts

Situation susceptible d'influencer, ou de sembler influencer, le jugement, les décisions ou les actions d'une personne dans l'exercice de ses fonctions, y compris l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de l'Administration portuaire.

### Fraude

Il s'agit de tout acte, expression, omission ou dissimulation intentionnels visant à tromper autrui en sa défaveur afin d'obtenir un gain injuste ou illégal. Le concept de fraude inclut, mais n'est pas limité à :

- Vol des actifs de l'Administration portuaire
- L'utilisation délibérément abusive des biens et des ressources de l'Administration portuaire
- L'altération ou la manipulation des registres opérationnels et/ou financiers afin de fournir délibérément une représentation déformée ou inexacte de l'affaire faisant l'objet du rapport
- Tromper les parties en utilisant l'Administration portuaire comme intermédiaire pour commettre des fraudes
- Recevoir des pots-de-vin, c'est-à-dire toute chose de valeur payée à un employé ou à un groupe d'employés pour qu'ils agissent d'une manière qui limite ou pourrait limiter leur capacité à agir dans le meilleur intérêt de l'Administration portuaire
- Offrir ou donner des pots-de-vin à des tiers (par exemple, des fonctionnaires, des entrepreneurs, des clients, des autorités locales, etc.)

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

pour obtenir un avantage pour l'Administration portuaire que nous ne serions pas en droit de recevoir autrement

**Cadeau** Tout bien, service, avantage, hospitalité, promesse ou faveur.

**Bonne foi** Dans le contexte du signalement de cas d'inconduite réelle ou perçue en vertu du présent code, cela signifie que le signalement/la plainte est fait(e) honnêtement et avec une conviction ou un motif sincère ; sans malice ou désir de causer du tort ou de frauder les autres.

**Représailles** Dans le contexte du code, il s'agit d'un traitement défavorable à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, a signalé un cas réel ou perçu de mauvaise conduite ou a participé à une enquête connexe. Un traitement défavorable peut inclure une rétrogradation, une mesure disciplinaire ou un licenciement, un harcèlement sur le lieu de travail, le refus d'un droit ou d'un avantage auquel on aurait pu prétendre, ou un traitement similaire à forme d'action punitive.

## GÉNÉRAL

Le code souligne notre engagement à respecter les normes juridiques et éthiques les plus élevées et à identifier les normes de comportement qui doivent être suivies de toute partie menant des activités pour ou au nom de l'Administration portuaire. Nos activités, en tout lieu et à tout moment, doivent être fondées sur l'intégrité, la responsabilité et le respect.

Les personnes couvertes par ce code sont personnellement responsables de la lecture, de la compréhension et du respect des exigences du code et des autres politiques, directives et règlements connexes, afin de s'assurer qu'elles mènent les activités de l'Administration portuaire d'une manière qui respecte les valeurs et les responsabilités de l'entreprise.

## CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions et les exigences du présent code s'appliquent à l'Administration portuaire Vancouver-Fraser, à ses filiales, à ses dirigeants et à tous les employés permanents et temporaires dans l'exercice de leurs responsabilités et de leurs fonctions liées au travail. Les normes de comportement décrites dans le code doivent également être suivies et respectées par toute tierce partie qui travaille ou travaillera en tant que représentant de l'Administration portuaire.

Le respect du code est obligatoire et se compose d'une condition d'emploi ou d'engagement auprès de l'Administration portuaire.

## RESPONSABILITÉS

### 1. Responsabilités de l'Administration portuaire :

L'Administration portuaire s'engage à adopter les normes éthiques les plus élevées dans tous les aspects

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

de ses activités. Plus précisément, l'Administration portuaire, par l'intermédiaire de son service de gestion des risques et d'assurance et de son service des ressources humaines, est responsable de ce qui suit :

- Faire des efforts raisonnables pour informer pleinement les personnes couvertes par cette politique des exigences et des protocoles définis dans le code par le biais d'une formation structurée et d'initiatives de communication
- Mettre en œuvre, communiquer et contrôler l'efficacité des procédures, protocoles et outils permettant d'identifier et de traiter les cas de mauvaise conduite

## 2. Responsabilités du président et du directeur général :

Le président-directeur général, par l'intermédiaire du directeur de la gestion des risques et de l'assurance et du vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances, est responsable de ce qui suit :

- Faciliter et contrôler le respect du code, en prenant des mesures pour veiller à ce que les situations d'abus réels ou potentiels ne se reproduisent pas

Les cas de mauvaise conduite potentiel sont traités de manière efficace, impartiale et cohérente.

Le cas échéant, le président-directeur général ou les personnes qu'il aura désignées collaboreront avec les autres membres de l'équipe de direction (c'est-à-dire les directeurs, les chefs de service et les cadres) et le comité d'entreprise, s'il y a lieu, afin de soutenir l'exécution des enquêtes internes

- Mettre en place des mécanismes permettant de communiquer au comité d'audit et de gestion des risques du conseil d'administration les cas d'inconduite grave

## 3. Responsabilités de la direction :

Tous les membres de l'équipe de direction de l'Administration portuaire sont tenus de respecter les normes les plus strictes et doivent se comporter en parfaite adéquation avec les valeurs et les exigences définies par le présent code. Chaque membre de l'équipe de direction est individuellement responsable de ce qui suit :

- Montrer l'exemple et promouvoir en permanence le respect du code au sein de leurs équipes respectives, en indiquant clairement que les comportements contraires à l'éthique ne sont pas autorisés et qu'ils ne seront ni ignorés ni tolérés
- Prendre des mesures significatives pour s'assurer que les personnes sous leur responsabilité, y compris les employés et les sous-traitants agissant au nom de l'Administration portuaire, sont pleinement conscientes du présent code et de ses exigences
- Recevoir et traiter les questions ou préoccupations des personnes sous leur responsabilité concernant le respect du code, et demander conseil et soutien au directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou au vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances, le cas échéant
- Informer rapidement le directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances et leur demander conseil lorsqu'ils ont connaissance de cas d'inconduite réelle ou potentielle au sens du code, avant de prendre toute autre mesure en la matière

## 4. Les responsabilités de chacun :

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

Toute personne couverte par ce code est responsable de :

- Lire, comprendre et respecter le code, ainsi que toutes les politiques, directives et réglementations applicables de l'Administration portuaire
- Examiner périodiquement les exigences du code, en demandant, si nécessaire, des conseils et des éclaircissements aux responsables concernés, à la direction de la gestion des risques et de l'assurance ou aux ressources humaines
- Parlez-en ! Nous sommes tous encouragés à signaler rapidement les cas de mauvaise conduite réelle ou perçue, en suivant les procédures décrites dans le présent code. Le fait d'avoir connaissance d'un cas de faute grave et de ne pas le signaler peut contribuer à ce que l'affaire ne soit pas détectée et nuise à l'organisation et/ou aux personnes qui travaillent pour l'Administration portuaire ou en son nom
- Suivre les programmes périodiques de formation obligatoire proposés par l'Administration portuaire en ce qui concerne le respect du code
- Participer à des enquêtes internes concernant des cas de non-respect éventuel du code si la gestion des risques et l'assurance ou les ressources humaines le demandent. Les employés sont encouragés à demander conseil à leur représentant syndical, s'il y a lieu et si cela est jugé approprié, dans ces circonstances

#### **5. Responsabilités du conseil d'administration :**

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de son comité d'audit et de gestion des risques, a la responsabilité de superviser les efforts de la direction pour faciliter et contrôler le respect du code et de participer et/ou de fournir des conseils à la direction sur les questions de respect du code impliquant l'intégrité commerciale, les pratiques comptables de l'entreprise, les contrôles internes ou la fraude.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Les questions relatives au respect du code et les rapports sur des cas réels ou présumés de mauvaise conduite au titre du code resteront confidentiels dans la mesure du possible. Les informations relatives aux demandes de renseignements sur le respect du code et aux rapports sur des cas réels ou présumés de mauvaise conduite ne seront pas partagées qu'en cas de "besoin de savoir", conformément à la responsabilité de l'Administration portuaire de mener une évaluation et/ou une enquête appropriée (par exemple, pour qu'une enquête appropriée puisse être menée, il peut être demandé à la personne qui fait un rapport de fournir davantage d'informations et d'autres parties peuvent devoir être interrogées dans le cadre de la plainte ou de la demande reçue).

Toutes les parties impliquées dans le signalement ou l'enquête d'un cas de mauvaise conduite réelle ou supposée doivent respecter la confidentialité afin de protéger la réputation et la vie privée des parties concernées. Cela implique de s'abstenir de discuter ou de divulguer des informations sous quelque forme que ce soit en dehors des personnes qui gèrent officiellement le processus d'enquête.

Les dispositions de confidentialité susmentionnées peuvent être affectées par des exigences légales ou réglementaires échappant au contrôle de l'Administration portuaire.

Pour plus d'informations sur les exigences en matière de confidentialité, veuillez vous référer à la politique de respect sur le lieu de travail.

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
Approbation	Département d'origine	Date d'origine	Date de révision	Date d'entrée en vigueur	Dernière révision
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

## EXIGENCES DE CONFORMITÉ

Bien que les différents sujets traités dans le présent code ne couvrent pas l'ensemble des activités ou des situations que nous pouvons rencontrer dans l'exercice de nos responsabilités, ils témoignent de notre engagement à respecter les normes de conduite éthique les plus élevées et doivent être considérés comme descriptifs du type de comportement attendu de chacun d'entre nous.

### 1. Conflits d'intérêts

- Un conflit d'intérêts survient dans des situations susceptibles d'influencer, ou de donner l'impression d'influencer, le jugement d'une personne et sa capacité à remplir ses obligations envers l'Administration portuaire, y compris l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de l'Administration portuaire Vancouver-Fraser.
- Des conflits d'intérêts potentiels peuvent survenir dans le cours normal des affaires et doivent, dans la mesure du possible, être évités.
- Des conflits d'intérêts potentiels peuvent également survenir dans le cas d'une relation personnelle ou amoureuse au travail lorsque les personnes impliquées partagent également une relation hiérarchique en ce qui concerne leurs rôles au sein de l'Administration portuaire.
- Lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel ne peut être évité, les responsables, les employés et les tiers travaillant pour le compte de l'Administration portuaire doivent rapidement divulguer l'affaire par le biais des canaux de signalement décrits dans le présent code et s'abstenir de prendre toute autre mesure ou décision liée à la situation conflictuelle jusqu'à ce qu'ils aient reçu les conseils de leur chef de service, du directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances. Lorsqu'il est jugé possible d'accommoder une situation conflictuelle, des contrôles supplémentaires ou une réaffectation des responsabilités professionnelles peuvent être nécessaires.
- Le fait de ne pas divulguer un conflit d'intérêts potentiel est considéré comme une dérogation aux exigences du présent code
- Voici une liste non exhaustive d'exemples de situations potentielles de conflit d'intérêts qui doivent être divulguées :
  - Un employé ou un contractant de l'Administration portuaire est chargé de superviser le travail d'un consultant, et ce consultant est lié à l'employé
  - Un employé ou un contractant de l'Administration portuaire entretient une relation amoureuse avec un autre employé qui lui rend compte, directement ou indirectement
  - Un employé ou un contractant de l'Administration portuaire reçoit des billets VIP pour un concert ou un événement sportif de haut niveau de la part d'une entreprise en cours d'appel d'offres pour un contrat avec le port l'Administration
  - Un employé de l'Administration portuaire ou un contractant chargé d'évaluer les demandes de permis reçoit une offre d'un locataire du port pour l'aider à préparer la demande de permis pendant son temps libre
  - Un candidat hautement qualifié pour un poste au sein de l'Administration portuaire est la sœur du responsable du recrutement

En particulier, toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire doit :

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

- (a) Agir d'une manière qui résistera à l'examen public le plus minutieux, une obligation dont on ne s'acquitte pas entièrement en agissant simplement dans le respect de la loi
- (b) N'accepter rien de valeur (par exemple, des honoraires, des pots-de-vin, des remises ou d'autres avantages) pour l'apport d'affaires à ou de la part d'un fournisseur ou d'un prestataire de services
- (c) Ne pas permettre que l'exercice de leurs fonctions et responsabilités soit affecté par des offres ou des offres potentielles d'emploi ou de nomination en dehors de l'Administration portuaire. Un employé qui reçoit une offre ferme d'emploi ou de nomination pour un travail en plus de son emploi au sein de l'Administration portuaire et qui envisage de donner suite à cette offre doit la divulguer au directeur de la gestion des risques et de l'assurance, au vice-président des ressources humaines, des processus et des performances ou au président-directeur général
- (d) Ne pas profiter de leur emploi au sein de l'Administration portuaire pour obtenir et/ou fournir à toute personne ou organisation traitant avec l'Administration portuaire un cadeau ou un autre traitement préférentiel
- (e) Ne pas divulguer sciemment, ni tirer profit, ni bénéficier personnellement d'informations obtenues dans le cadre de leur emploi ou de leur mission auprès de l'Administration portuaire et qui ne sont généralement pas accessibles au public
- (f) Ne pas accorder de traitement préférentiel, en ce qui concerne toute question relative à l'Administration portuaire, aux membres de sa famille ou à ses amis proches, ou à toute organisation dans laquelle l'employé est titulaire d'une fonction ou a un intérêt, ou dans laquelle les membres de sa famille ou ses amis proches ont un intérêt
- (g) Ne pas se placer dans une position où ils sont, ou donnent l'impression d'être, dans une situation d'obligation vis-à-vis d'une personne ou d'une organisation qui pourrait tirer profit de leur considération particulière
- La participation à des conseils d'administration d'organisations extérieures à l'Administration portuaire peut créer des conflits d'intérêts potentiels. Les dirigeants, employés ou sous-traitants travaillant pour le compte de l'Administration portuaire qui doivent être nommés à des conseils d'administration externes doivent consulter le directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances avant d'accepter le poste d'administrateur externe.

## 2. Acceptation ou offre de cadeaux

Des pratiques négligentes en matière d'offre et/ou de réception de cadeaux pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts, violer les lois applicables et mettre en péril notre réputation et celle de l'Administration portuaire. Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire, y compris les dirigeants, les employés et les sous-traitants, ne doit JAMAIS :

- (a) Solliciter des cadeaux ou des avantages personnels auprès des partenaires commerciaux, des clients, des fournisseurs ou des prestataires de services de l'Administration portuaire
- (b) Accepter, quelle qu'en soit la valeur, des cadeaux en espèces ou équivalents (cartes-cadeaux, chèques, bons prépayés, etc.) qui sont destinés à une personne spécifique ou à un groupe spécifique de personnes, de la part de parties externes. Cette exigence de conformité s'applique également au fait de donner ou d'offrir des espèces ou des cadeaux équivalents à des parties externes.

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
Approbation	Département d'origine	Date d'origine	Date de révision	Date d'entrée en vigueur	Dernière révision
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

- (c) Donner ou offrir un cadeau personnel lorsqu'il n'y a pas de lien clair entre le cadeau donné ou offert et un événement reconnu ou une étape importante liée aux activités de l'Administration portuaire.
- (d) Accepter ou donner des cadeaux personnels coûteux ou des divertissements ou avantages personnels excessifs. Aux fins de la présente politique, un cadeau personnel ou un divertissement est considéré comme "coûteux" ou "excessif" si l'un ou plusieurs des critères suivants sont remplis :
- Le cadeau ou le divertissement personnel a une valeur marchande estimée à plus de 200 dollars canadiens par personne.
  - Les cadeaux personnels ou les divertissements se produisent plus de deux fois par an entre les mêmes parties.

**Situations spécifiques et exceptions :**

- i. Les déjeuners, dîners, réceptions et autres divertissements professionnels et industriels habituels fournis dans le cours normal des affaires et qui ne contreviennent pas à d'autres dispositions du présent code sont exemptés de l'exigence de conformité 2.d.
- ii. Les fonctionnaires, employés ou sous-traitants agissant au nom de l'Administration portuaire qui, dans des situations professionnelles légitimes, reçoivent des cadeaux et/ou des divertissements qui ne sont pas conformes aux restrictions mentionnées ci-dessus (c'est-à-dire les exceptions) doivent demander des conseils écrits, dès que possible, au directeur, à l'audit interne et/ou à leur cadre respectif quant à l'approche à suivre concernant les cadeaux et/ou les divertissements reçus.
- iii. Les fonctionnaires, employés ou sous-traitants agissant au nom de l'Administration portuaire confrontés à des situations professionnelles légitimes dans lesquelles l'offre d'un cadeau ou d'un divertissement non conforme aux restrictions susmentionnées peut être justifiée (c'est-à-dire les exceptions) doivent demander des conseils écrits au directeur, à l'audit interne et/ou à leur cadre respectif avant d'offrir ou de s'engager à offrir des cadeaux ou des divertissements fondés sur l'exception.
- iv. Les cadeaux reçus des gouvernements ou d'autres personnes dans le cadre d'un événement officiel sont autorisés et deviennent la propriété de l'Administration portuaire.
- v. Si un fonctionnaire, un employé ou un contractant agissant au nom de l'Administration portuaire gagne un prix personnel lors d'un événement organisé dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Administration portuaire, et si ce prix ne répond pas aux restrictions susmentionnées, des conseils écrits doivent être obtenus du directeur de l'audit interne et/ou de leur responsable respectif avant d'entreprendre toute action ou de prendre toute décision concernant le prix gagné.

**3. Respect de la loi**

Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire, y compris les dirigeants, les employés et les sous-traitants, doit respecter toutes les lois applicables à ses actions au nom de l'Administration portuaire. Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire ne doit pas adopter un comportement contraire aux lois applicables à l'Administration portuaire, et doit demander conseil à l'équipe des services juridiques de l'Administration portuaire en cas d'incertitude concernant la définition, l'applicabilité ou l'interprétation des lois et des réglementations.

**4. Livres et registres**

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
Approbation	Département d'origine	Date d'origine	Date de révision	Date d'entrée en vigueur	Dernière révision
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

Les livres et registres de l'Administration portuaire doivent refléter, de manière précise et opportune, tous les fonds, paiements, actifs, obligations et la nature réelle des transactions qu'ils reflètent. Il n'y a pas d'activité non divulguée ou non enregistrée de l'Administration portuaire.

#### 5. Respect dans le lieu de travail

Nous nous efforçons de favoriser un environnement de travail ouvert, diversifié et inclusif. Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire, y compris les dirigeants, les employés et les sous-traitants, doit se traiter mutuellement, ainsi que toutes les parties prenantes et les membres du public, avec professionnalisme et respect, quelle que soit la matière ou la position occupée dans l'organisation. Aucun comportement inapproprié ou hostile ne sera toléré.

Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire doit se conformer au principe susmentionné et lire, comprendre et respecter la **politique de respect sur le lieu de travail** (B-008).

#### 6. Lutte contre la fraude et la corruption

Notre engagement à maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement éthique comprend (i) le fait de ne pas tolérer ou approuver la fraude ou la corruption par toute personne agissant pour l'Administration portuaire ou en son nom et (ii) le respect total de toutes les législations applicables en la matière, telles que la *Code criminel* canadien et la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*.

Toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'Administration portuaire, y compris les employés et les sous-traitants, ne doit pas s'engager dans des activités frauduleuses ou corrompues, qui comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- (a) Donner, offrir ou promettre de donner quelque chose de valeur (par exemple de l'argent liquide, des cadeaux somptueux, des contrats commerciaux, un emploi, des remises, etc.) à une partie prenante individuelle ou à un groupe de parties prenantes (par exemple un client, un fournisseur, un représentant du gouvernement, un représentant du gouvernement autochtone, etc) :
- faciliter l'obtention d'un bénéfice ou d'un avantage que l'Administration portuaire, ou toute autre partie que nous défendons, n'aurait pas le droit de recevoir ; et/ou
  - influencer cette partie prenante pour qu'elle agisse d'une manière contraire à son mandat ou à son devoir fiduciaire. Les employés, les dirigeants ou les tiers agissant dans un contexte international où les pratiques culturelles locales peuvent ne pas être entièrement alignées sur les restrictions susmentionnées doivent consulter le directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou le vice-président des ressources humaines, des processus et des performances avant d'adhérer à ces pratiques culturelles locales.

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

- (b) Le vol, l'abus délibéré ou la mauvaise utilisation des biens de l'Administration portuaire. Il s'agit d'actifs monétaires ou en espèces, de véhicules et d'équipements, de matériel et de logiciels informatiques, d'infrastructures physiques, de terrains, d'outils et de fournitures.
- (c) La manipulation intentionnelle de documents financiers ou opérationnels (par exemple, états financiers, rapports financiers internes, prévisions et budgets, rapports opérationnels, études, etc.)

## 7. Pratiques anticoncurrentielles

Toutes les activités de passation de marchés menées au nom de l'Administration portuaire doivent être conformes à la **politique de passation de marchés** (B-013). Nous pensons qu'une concurrence commerciale loyale est fondamentale pour notre engagement à respecter les normes éthiques les plus élevées.

Toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'Administration portuaire, y compris les dirigeants, les employés et les sous-traitants, ne doit pas discuter ou partager des informations commerciales (par exemple, les prix, les dates de livraison, les conditions de crédit, les marges bénéficiaires, etc.) avec nos partenaires commerciaux ou nos concurrents, ni conclure d'accord dans le but de restreindre le libre-échange ou la concurrence.

## 8. Confidentialité des informations de l'Administration portuaire Vancouver-Fraser

Nous nous engageons à fournir en temps voulu des informations factuelles, précises et complètes à nos parties prenantes et des processus bien définis sont en place pour garantir que nous le faisons dans le respect total des lois et réglementations applicables, telles que la *Loi sur l'accès à l'information*. Toute personne agissant au nom de l'Administration portuaire, y compris les dirigeants, les employés et les sous-traitants, doivent respecter la **politique de confidentialité** (B-004)

Pour que ces processus fonctionnent efficacement, les employés et les sous-traitants agissant au nom de l'Administration portuaire sont tenus, en règle générale, de traiter toutes les informations relatives à nos activités commerciales de manière confidentielle et de s'abstenir de parler au nom de l'Administration portuaire, sauf autorisation expresse d'un membre de l'équipe de direction ou du directeur de la communication.

## PROCÉDURES DE PRISE DE PAROLE

Signaler des cas d'inconduite réelle ou perçue en vertu du présent code est une responsabilité qui incombe à chacun d'entre nous. Lorsque nous évaluons une situation particulière, nous devons toujours nous poser les questions suivantes :

- Est-il conforme à la loi, au présent code ou à nos autres politiques, directives ou règlements ?
- Comment nos clients, les parties prenantes et le grand public le percevraient-ils ?

### A. Canaux de signalement disponibles

Conformément aux responsabilités énoncées dans le présent code, l'Administration portuaire met à notre disposition plusieurs canaux que nous pouvons tous utiliser pour demander des conseils et/ou pour signaler des cas de mauvaise conduite réelle ou présumée :

- Parler à notre directeur, chef de service ou cadre, ou
- Contacter directement le directeur de la gestion des risques et de l'assurance ou le vice-président chargé

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

des ressources humaines et des processus et la performance, ou

- En utilisant notre ligne de confiance en composant le 1.800.661.9675 ou en envoyant un rapport électronique à l'adresse [www.vfpa.confidenceline.net/](http://www.vfpa.confidenceline.net/), ou

*La ligne de confiance est gérée par un prestataire de services externe. Les rapports reçus par l'intermédiaire de la ligne de confiance sont transmis au directeur de la gestion des risques et de l'assurance et au vice-président du personnel et des performances par le prestataire de services externe, à moins que le rapport reçu ne concerne l'une de ces deux fonctions, auquel cas le prestataire de services externe le transmet au président-directeur général.*

- Envoi d'un courriel à [ethics.help@portvancouver.com](mailto:ethics.help@portvancouver.com). Ce courriel sera reçu par le directeur de la gestion des risques et de l'assurance et par le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances.

#### **B. Informations à inclure dans un rapport ou une requête**

Lorsque vous demandez des conseils ou que vous signalez un cas d'inconduite réelle ou présumée en vertu du présent code, fournissez autant d'informations que possible sur l'affaire. Vous devez fournir une description détaillée de l'incident et inclure des détails pertinents tels que les noms des parties impliquées, des témoins potentiels, une description du comportement ou des événements impliqués dans l'affaire, ainsi que la date, l'heure et le lieu des incidents, dans la mesure du possible.

#### **C. À propos des rapports anonymes**

Lorsque vous faites un rapport ou que vous posez une question sur le respect du présent code, vous avez la possibilité de rester anonyme.

Si vous décidez de rester anonyme, veillez à faciliter la communication afin que l'équipe chargée d'évaluer ou d'enquêter sur le problème signalé ou la question posée puisse vous contacter pour vous poser des questions complémentaires. Le fait de ne pas mettre en place un canal de communication pour les rapports ou les demandes anonymes pourrait limiter considérablement la capacité de l'Administration portuaire à évaluer, à enquêter et à traiter les problèmes signalés.

Bien que l'anonymat soit une option comme indiqué ci-dessus, la capacité de l'Administration portuaire à évaluer, enquêter et traiter les problèmes signalés peut être limitée ou compromise sans confirmation de l'identité dans certains cas.

#### **D. Que se passe-t-il après l'envoi d'un rapport ?**

L'Administration portuaire prend très au sérieux tous les rapports faisant état de fautes réelles ou présumées. Les questions reçues par l'un des canaux disponibles sont triées conjointement par le directeur de la gestion des risques et de l'assurance et le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances, ou leurs représentants, à moins qu'un membre de leur équipe respective ne soit nommé dans le rapport. Les résultats de l'étape de triage comprennent les éléments suivants :

- Accusé de réception officiel du rapport/de la préoccupation
- Évaluer le rapport/cas afin de déterminer le (ou les) type(s) de cas le(s) plus approprié(s) pour identifier le service responsable

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

- Définition de mesures provisoires/immédiates d'atténuation des risques, le cas échéant
- Identification des membres de l'équipe de direction (c'est-à-dire les chefs de service et les cadres) qui doivent être informés de l'affaire, le cas échéant
- Déterminer si l'affaire signalée doit être portée à l'attention du président de la section locale 517 de l'International Longshore and Warehouse Union
- Détermination de la nécessité d'une escalade/notification au président-directeur général et/ou au comité d'audit et de gestion des risques du conseil d'administration
- Définition préliminaire de l'approche d'évaluation/enquête à adopter
- Déterminer si le problème doit être signalé à une autorité légale, comme les forces de l'ordre, ou à des organismes de réglementation
- Définition de l'équipe d'enquête à mettre en place, y compris pour déterminer si la participation d'un enquêteur externe est nécessaire

L'Administration portuaire s'engage à mener des évaluations et/ou des enquêtes objectives, respectueuses et professionnelles sur toutes les questions signalées dans le cadre du code. À l'issue de l'évaluation ou de l'enquête sur une question particulière, l'équipe d'enquête, le directeur de la gestion des risques et de l'assurance et le vice-président chargé des ressources humaines, des processus et des performances examineront les conclusions et détermineront s'il y a eu faute ou non. À ce stade, des informations ou des commentaires supplémentaires peuvent être demandés à d'autres membres de l'équipe de direction, à des conseillers juridiques internes ou externes, ou à d'autres experts externes en la matière, si nécessaire.

Une fois qu'une conclusion a été tirée, une notification de clôture du dossier est envoyée à la partie qui a soulevé le problème et aux autres personnes impliquées, le cas échéant.

Tous les cas de mauvaise conduite confirmés doivent nécessairement donner lieu à des actions correctives, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, les mesures suivantes

- Efforts de formation supplémentaires
- Ajustement des processus, des procédures ou des contrôles
- Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement et aux poursuites judiciaires. Comme pour toutes les questions disciplinaires, les principes de justice et d'équité s'appliquent

## REPRÉSAILLES

Les représailles à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, a signalé une faute en vertu du présent code, a enquêté sur un rapport en vertu du présent code ou a participé à une évaluation, une enquête ou une procédure en vertu du présent code, seront considérées comme un incident de harcèlement personnel et comme une violation grave du présent code.

De même, toute allégation faite en vertu du présent code qui n'est pas de bonne foi sera également considérée comme une infraction grave au présent code.

<b>AGMINISTRATION PORTUAIRE VANCOUVER-FRASER</b>		<b>Politiques de l'entreprise et des directives</b>		Numéro de police <b>B-002</b>	
Sujet					
<b>Code de déontologie</b>					
<b>Approbation</b>	<b>Département d'origine</b>	<b>Date d'origine</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Dernière révision</b>
Conseil d'administration	Audit interne	1er janvier 2008	6 décembre 2022	1er janvier 2023	21 octobre 2022

## RECONNAISSANCE ET CERTIFICATIONS

- (a) Tous les responsables, employés et sous-traitants travaillant pour le compte de l'Administration portuaire recevront un exemplaire de ce code ou y auront accès. Les employés et les sous-traitants concernés doivent signer une déclaration attestant qu'ils ont reçu un exemplaire du code et qu'ils l'ont lu et compris. Une copie de cette déclaration sera conservée en toute sécurité par les ressources humaines.
- (b) Tous les dirigeants et les employés à temps plein sont tenus de confirmer chaque année leur connaissance, leur compréhension et leur respect du code. Ce processus annuel, facilité par l'équipe de gestion des risques et d'assurance, se déroule en deux temps. L'Administration portuaire se réserve également le droit de demander à d'autres personnes de réaffirmer leur connaissance, leur compréhension et leur respect des règles. L'Administration portuaire se réserve également le droit de demander à d'autres personnes de confirmer à nouveau la même prise de conscience, la même compréhension et le même respect des règles, le cas échéant.

## RENDRE COMPTE AU COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Au nom du président-directeur général, le directeur de la gestion des risques et de l'assurance présente au comité d'audit et de gestion des risques du conseil d'administration des rapports permanents décrivant les efforts entrepris au cours de l'année pour se conformer aux responsabilités énoncées dans le présent code.

Les cas de non-respect du code et/ou les questions relatives à l'intégrité commerciale, aux pratiques comptables de l'entreprise, aux contrôles internes ou à la fraude seront signalés au comité d'audit et de gestion des risques du conseil d'administration par le directeur de la gestion des risques et de l'assurance lors des réunions programmées du comité ou, le cas échéant, sur une base ad hoc.

### AUTRES RÉFÉRENCES

- B-004 Politique de confidentialité
- B-005 Politique de délégation de signature
- B-006 Politique d'équité en matière d'emploi
- B-008 Politique de respect sur le lieu de travail
- B-013 Politique d'approvisionnement
- B-017 Politique d'aménagement du lieu de travail
- C-011 Directive sur les voyages et l'accueil

Lettres patentes, annexe F - Code de conduite de l'Administration portuaire Vancouver-Fraser (pour les administrateurs et les dirigeants) Protocoles généraux et de triage des enquêtes internes de l'Administration portuaire