

**CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS ET
POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**AUTORITÉ CANADIENNE POUR LES ENREGISTREMENTS INTERNET/
CANADIAN INTERNET REGISTRATION AUTHORITY**

(la « corporation »)

**ARTICLE 1
GÉNÉRALITÉS**

- 1.01 Application. Le présent code de conduite des administrateurs et la présente politique relative aux conflits d'intérêts (le « code ») ont été approuvés par le conseil d'administration (le « conseil ») de la corporation. Le code vise à régir la conduite des administrateurs de la corporation et énonce également des lignes directrices pour éviter et divulguer les conflits d'intérêts.
- 1.02 Définitions. À moins d'indication contraire, les termes utilisés dans le présent code ont le sens qui leur est attribué dans le règlement n^o 1 de la corporation.
- 1.03 Complément aux statuts, etc. Les dispositions du présent code ont pour but de compléter et de promouvoir les exigences qui découlent de l'application des lois et des statuts de la corporation, et de s'y conformer.
- 1.04 Interprétation. À moins d'indication contraire dans le contexte, le présent code sera interprété conformément aux dispositions en matière d'interprétation prévues dans les statuts de la corporation.

**ARTICLE 2
OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

- 2.01 Obligations. Chaque administrateur doit devenir un membre dynamique d'un conseil qui fonctionne efficacement comme un tout. Chaque administrateur doit faire ce qui suit :
- a) s'informer des documents constitutifs et des lois qui régissent l'existence de la corporation ainsi que des statuts, du mandat, des valeurs, des codes de conduite et des politiques de la corporation en ce qui a trait aux fonctions d'administrateur;
 - b) s'informer de façon générale des activités de la corporation et de la communauté locale des internautes, ainsi que des tendances générales qui se dessinent dans le ou les secteurs d'exploitation de la corporation;
 - c) assister régulièrement aux réunions du conseil, siéger aux comités du conseil et permettre au conseil de mettre à contribution son expérience personnelle et professionnelle ainsi que son expérience de vie;

- d) exercer, dans le cadre de ses fonctions, la diligence et la compétence dont doit faire preuve un administrateur aux termes des lois régissant la constitution de la corporation;
- e) être indépendant et impartial;
- f) éviter d'être influencé par son intérêt personnel, les pressions de l'extérieur, les attentes en matière de rémunération ou la crainte d'être critiqué;
- g) agir avec honnêteté et intégrité et adopter une conduite compatible avec la nature de ses fonctions et le maintien de la confiance du public dans les travaux réalisés par le conseil;
- h) offrir ses points de vue et opinions personnels sur des questions qui font l'objet de discussions au sein du conseil, avant qu'une décision soit prise;
- i) exprimer clairement et de façon explicite toute opposition à une décision envisagée par le conseil;
- j) demeurer solidaire avec les autres administrateurs afin d'appuyer une décision qui a été prise de bonne foi au cours d'une réunion légalement constituée par des administrateurs qui avaient une connaissance raisonnablement complète des faits;
- k) demander aux administrateurs de revoir une décision s'il a des motifs raisonnables de croire que le conseil a agi sans avoir tous les renseignements ou sans respecter ses obligations fiduciaires et, s'il demeure insatisfait après cette révision, demander que la question soit soumise aux membres;
- l) collaborer avec le personnel de la corporation au sein de comités ou de groupes de travail du conseil;
- m) connaître les rôles respectifs du conseil et du personnel, et respecter les distinctions qui sont faites, conformément aux principes qui sous-tendent les politiques en matière de gouvernance;
- n) demeurer à l'affût des conflits d'intérêts personnels apparents ou réels, et les déclarer, conformément aux statuts et aux politiques de la corporation et, en particulier, conformément au présent code;
- o) se conformer à tous les autres codes et politiques approuvés par le conseil à l'occasion.

2.02 Conduite des administrateurs. Chaque administrateur adoptera en tout temps une conduite qui consiste :

- a) à soutenir les objectifs de la corporation;

- b) à servir les intérêts de la corporation;
- c) à subordonner ses intérêts personnels, et ceux d'une partie intéressée en particulier, aux intérêts de la corporation;
- d) à accroître la crédibilité et la clientèle de la corporation;
- e) à respecter les principes de loyauté et de probité;
- f) à se montrer respectueux des personnes et des droits de la personne;
- g) à respecter les opinions diverses et opposées, et à les examiner de façon équitable;
- h) à faire preuve de diligence raisonnable et de dévouement dans la participation aux réunions, aux événements particuliers et à toutes les autres activités au nom de la corporation, ainsi que dans la préparation de ceux-ci;
- i) à faire preuve de bonne foi, de jugement prudent, d'honnêteté, d'ouverture d'esprit et de transparence dans ses activités exercées au nom de la corporation;
- j) à veiller à ce que les affaires financières de la corporation soient menées de façon responsable et transparente en tenant compte de ses obligations fiduciaires ainsi que de ses responsabilités envers le public;
- k) à éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus;
- l) à se conformer aux statuts et aux politiques approuvés par le conseil, en particulier le présent code ainsi que le serment professionnel et la convention de confidentialité.

ARTICLE 3

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

3.02 Absence d'avantage pécuniaire.

- a) Aucun administrateur ne doit tirer de profit de son poste d'administrateur, que ce soit directement ou indirectement; toutefois, malgré toute indication contraire dans les présentes, les administrateurs ont droit à un paiement raisonnable pour leurs services ainsi qu'au remboursement des frais raisonnables engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, conformément à ce qui est prévu dans les statuts et à ce qui a été approuvé par le conseil.
- b) Les intérêts pécuniaires de membres de la famille immédiate d'un administrateur (y compris les membres de la famille immédiate du conjoint d'un administrateur) ou d'associés ou de collaborateurs personnels proches d'un administrateur sont réputés être également des intérêts pécuniaires de cet administrateur.

3.03 Définition de l'expression « conflit d'intérêts ».

- a) L'expression « conflit d'intérêts » renvoie à des situations où des considérations d'ordre personnel, professionnel ou financier peuvent avoir, ou peuvent sembler avoir une incidence sur l'objectivité, le jugement ou la capacité d'agir dans l'intérêt de la corporation d'un administrateur, et inclut les conflits décrits au paragraphe 3.04 des présentes.
- b) Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
- c) Un conflit d'intérêts réel surgit lorsqu'un administrateur a un intérêt personnel, par exemple, un lien familial étroit ou un intérêt financier.
- d) Un conflit d'intérêts potentiel peut surgir lorsqu'un administrateur a un intérêt personnel, comme un engagement futur déterminé.
- e) Un conflit d'intérêts perçu ou apparent peut surgir lorsqu'une personne raisonnable et bien informée a un motif raisonnable de croire qu'un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas réellement de conflit.
- f) Une divulgation complète n'élimine pas en soi une situation de conflit d'intérêts.

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

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

- a) Toute situation qui peut procurer un avantage personnel ou financier à un administrateur ou à un membre de sa famille, un associé ou un ami. Il s'agit, notamment, d'accepter un paiement pour des services rendus à la corporation autre qu'un paiement pour des services rendus à titre d'administrateur de la façon permise dans le présent code, y compris des travaux ou des honoraires prévus par

contrat, ou d'utiliser à des fins personnelles des ressources financières ou autres, c'est-à-dire des moyens de transport, des coûts de formation, des fournitures, de l'équipement, etc.

- b) Les intérêts personnels qui entrent en conflit avec les intérêts de membres de la corporation ou qui sont par ailleurs contraires aux intérêts de la corporation.
- c) Le fait de chercher à obtenir, d'accepter ou de recevoir un avantage personnel d'un fournisseur, d'une personne ou d'un organisme qui fait affaire avec la corporation ou qui souhaite faire affaire avec elle.
- d) Le fait d'être membre du conseil ou du personnel d'une autre personne qui pourrait avoir des intérêts importants qui entrent en conflit avec les intérêts de la corporation ou des ses membres, et le fait de traiter au sein d'un conseil de questions qui pourraient avoir une incidence importante sur l'autre conseil.
- e) La participation à l'embauche, à la supervision, au règlement des griefs, à l'évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au congédiement d'un membre de la famille, d'un associé ou d'un ami.

3.05 Principes de résolution des conflits d'intérêts.

- a) À la fois avant de commencer à siéger au conseil et pendant la durée de son mandat, chaque administrateur doit divulguer ouvertement tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu dès que la question se présente et devant le conseil ou les comités qui traitent de la question.
- b) Si l'administrateur n'est pas certain de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il peut soumettre la question au président du conseil, au comité de direction ou au conseil dans le but d'obtenir consignes et conseils.
- c) S'il existe un quelconque doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, le conseil déterminera par vote majoritaire si un tel conflit existe. L'administrateur qui se trouve potentiellement dans une situation de conflit d'intérêts ne pourra participer ni aux discussions ni au vote.
- d) Il incombe aux administrateurs qui sont conscients que l'un d'entre eux se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de soulever la question aux fins de clarification, d'abord auprès de l'administrateur en cause et, si la question ne peut être résolue, auprès du président du conseil.
- e) L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute discussion sur la question et ne doit en aucun cas essayer d'influencer l'issue de la discussion. De plus, il s'abstiendra de voter sur la question et, à moins que le conseil n'en décide autrement, il doit quitter la salle de réunion pendant que se déroulent les discussions ou le vote.

- f) La divulgation et la décision quant à l'existence d'un conflit d'intérêts seront dûment notées dans le procès-verbal de la réunion. L'heure à laquelle l'administrateur a quitté la salle de réunion et l'heure à laquelle il y est revenu seront également dûment notées.
- 3.06 Cadeaux et gratifications. Les administrateurs ne devront ni offrir ni accepter, que ce soit directement ou indirectement, des paiements au comptant, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses à titre personnel qui visent à influencer les activités ou les affaires de la corporation. Les administrateurs peuvent, toutefois, donner ou recevoir des cadeaux ou des gratifications modestes qui cadrent avec les pratiques commerciales généralement acceptées, à la condition qu'ils n'incluent pas de paiements au comptant ou d'autres valeurs négociables et qu'ils fassent l'objet d'une comptabilité appropriée.

ARTICLE 4

PLAINTES ET DIFFÉRENDS VISANT LES ADMINISTRATEURS

- 4.01 Dispositions générales.
- a) Dans le présent article 4, le « **comité** » désigne le comité des plaintes.
- b) Le comité sera composé de 3 administrateurs, autres que le président du conseil et les membres du comité de direction, qui seront nommés à l'occasion par le conseil.
- c) Les plaintes selon lesquelles un administrateur aurait violé une disposition des statuts de la corporation ou une politique approuvée par le conseil, plus particulièrement, le serment professionnel et la convention de confidentialité, seront soumises à la procédure prévue aux paragraphes 4.04 à 4.06 et ne peuvent être traitées selon une autre procédure, à moins que le plaignant (sauf lorsque le sous-alinéa 4.04(c)(ii) s'applique), l'administrateur visé par la plainte, le conseiller et le comité n'y consentent. Toutefois, aucune disposition prévue aux présentes n'empêchera un plaignant de s'adresser à un tribunal ou à une commission par voie de recours judiciaire.
- d) Les différends opposant des administrateurs et qui ont une incidence sur la capacité du conseil à exercer ses activités sont soumis à la procédure prévue au paragraphe 4.02. Si le différend découle d'une allégation selon laquelle un administrateur aurait violé une disposition des statuts de la corporation ou une politique approuvée par le conseil, il faut trancher cette allégation conformément aux paragraphes 4.04 à 4.06 avant de trancher le différend selon le paragraphe 4.02.
- e) Toute allégation concernant des activités illégales impliquant un administrateur doit être immédiatement déclarée aux autorités compétentes aux fins d'enquête.

L'administrateur qui fait l'objet de telles allégations doit se retirer du conseil jusqu'à ce que l'enquête soit terminée.

4.02 Différends entre administrateurs

- a) Au cours d'une réunion dûment convoquée à cette fin, le comité examinera les différends décrits à l'alinéa 4.01(d).
- b) Au cours de l'examen d'un tel différend, les administrateurs concernés auront l'occasion de présenter leur point de vue respectif.
- c) Les membres du comité ou du conseil qui soulèvent le différend ou qui en font l'objet doivent déclarer qu'ils sont en situation de conflit et doivent se récuser et ne pas participer aux délibérations, aux réunions et aux décisions de ce comité ou du conseil (ils seront toutefois comptabilisés au moment d'établir le quorum du comité ou du conseil, selon le cas).
- d) Aucun effort ne sera ménagé pour régler ces questions rapidement et équitablement.
- e) Les recommandations concernant la résolution de telles questions seront soumises à l'approbation du conseil.
- f) La décision du conseil sera définitive.

4.03 Conseillers

- (a) Le chef du contentieux de la corporation est par les présentes nommé pour agir comme conseiller en vertu du présent code et peut être remplacé dans son rôle de conseiller en tout temps par le comité de direction. Le rôle de conseiller ne peut demeurer vacant.
- (b) Dans l'exercice de ses fonctions prévues au présent code, le conseiller relèvera directement du comité de direction.
- (c) La corporation veillera à ce que le conseiller suive une formation initiale appropriée et dispose d'autres moyens de soutien administratif pour s'acquitter de ses obligations prévues dans le présent code.
- (d) Le conseiller conservera dans des dossiers confidentiels distincts l'ensemble des documents et/ou des notes produits pour chaque plainte reçue conformément au présent code, qu'elle soit orale ou écrite. Le conseiller et, le cas échéant, les membres du comité peuvent avoir accès à ces dossiers au besoin et le comité a toute latitude d'accorder tout autre accès nécessaire à des dossiers particuliers.

- (e) Si le conseiller est personnellement concerné d'une manière ou d'une autre par les faits donnant lieu à la plainte ou à l'enquête, il est déchargé de toutes ses fonctions de conseiller pour cette plainte uniquement et le comité de direction nommera une autre personne pour agir comme conseiller à l'égard de la plainte.

4.04 Procédure de signalement.

- (a) *Démarche initiale.* Une personne (le « plaignant ») qui a lieu de croire qu'un administrateur (l'« administrateur visé par la plainte ») viole le présent code est encouragée à en informer l'administrateur visé par la plainte. Si le plaignant ne souhaite pas soulever la question auprès de l'administrateur visé par la plainte ou s'il a tenté une telle démarche et n'a pas obtenu satisfaction, le plaignant devrait consulter le conseiller.
- (b) *Rencontre avec le conseiller.* Le conseiller fournira un exemplaire du code au plaignant et l'informerá :
 - (i) du droit de déposer une plainte officielle écrite en vertu du présent code;
 - (ii) du droit de se retirer à toute étape de la procédure dans le cadre de la plainte (même si la corporation décide de poursuivre son enquête sur la plainte);
 - (iii) des délais qui s'appliquent au présent code et qui peuvent s'appliquer à toute autre voie de recours.
- (c) *Issues de la rencontre avec le conseiller.* Une plainte auprès du conseiller peut donner lieu à trois issues :
 - (i) *Le plaignant et le conseiller conviennent que la conduite ne constitue pas une violation du présent code :* Si le plaignant et le conseiller, après examen de la question, conviennent que la conduite en question ne constitue pas une violation du présent code, le conseiller ne prendra aucune autre mesure.
 - (ii) *Le plaignant présente une preuve d'apparence de violation du code, mais ne souhaite pas déposer une plainte officielle écrite :* dans certains cas, un plaignant (ou un tiers) peut signaler au conseiller des faits qui constituent des indices convaincants d'une violation du code, mais décide, après discussion avec le conseiller, de ne pas déposer une plainte officielle écrite. Dans un tel cas, les mesures suivantes peuvent être prises :
 - (A) Le conseiller peut s'entretenir avec l'administrateur visé par la plainte dans le but d'obtenir de celui-ci l'assurance qu'il ne reproduira plus la conduite qui a donné lieu à la plainte, sans prendre d'autres mesures par la suite;

(B) Le conseiller peut décider de déposer une plainte officielle, s'il arrive à la conclusion que la preuve et les circonstances en l'espèce sont telles que le dépôt d'une plainte officielle s'impose. Dans un tel cas, le conseiller :

I publiera une plainte officielle écrite qu'il aura signée;

II remettra sans délai un exemplaire de la plainte à l'administrateur visé par la plainte et au plaignant;

III soumettra sans délai un exemplaire de la plainte à l'examen du comité.

Le comité examinera la plainte et établira si une enquête sera ouverte conformément au paragraphe 4.05 des présentes.

(iii) *Le plaignant décide de déposer une plainte officielle* : Si le plaignant, après avoir rencontré le conseiller, décide de déposer une plainte officielle, même dans les cas où le conseiller estime que la conduite en question ne constitue pas une violation du code, le conseiller :

(A) aidera le plaignant à rédiger la plainte officielle écrite, qui doit être signée par le plaignant;

(B) remettra sans délai un exemplaire de la plainte à l'administrateur visé par la plainte et au plaignant;

(C) déposera sans délai la plainte auprès du comité.

4.05 Procédure d'enquête.

(a) Lorsqu'une plainte est déposée devant le comité, celui-ci examine la plainte et prendra l'une des mesures suivantes :

(i) ou bien il décide que l'information n'est pas suffisante pour poursuivre la procédure et, soit mène sa propre enquête (sous réserve des dispositions de l'alinéa 4.05(b)), soit nomme un enquêteur indépendant de la corporation pour enquêter sur la plainte. Le comité ou l'enquêteur, selon le cas, produira un rapport de ses conclusions;

(ii) ou bien il décide que l'information est suffisante pour poursuivre la procédure et entame la procédure d'instruction prévue au paragraphe 4.06;

(iii) ou bien il décide que les faits présentés dans la plainte ne donnent pas lieu à une violation du code et rejette la plainte.

- (b) Le comité ne peut tenir l'enquête prévue à l'alinéa 4.05(a)(i) que si les faits ne sont pas contestés et que le consentement du plaignant, de l'administrateur visé par la plainte, du conseiller et du comité a été donné par écrit.
- (c) Si la question fait l'objet d'une enquête conformément à l'alinéa 4.05(a)(i), dès que le rapport de l'enquête est terminé, le comité examinera le rapport et la plainte et prendra l'une des mesures suivantes :
 - (i) soit il tranche que le code n'a pas été violé et rejette la plainte;
 - (ii) soit il entame la procédure d'instruction prévue au paragraphe 4.06.
- (d) Lorsque le comité entame la procédure d'instruction prévue au paragraphe 4.06, il doit rédiger un rapport qu'il soumettra au conseil avec la plainte et, le cas échéant, le rapport de l'enquêteur. Le rapport du comité comporte :
 - (i) Un résumé des faits ayant donné lieu à la plainte;
 - (ii) Un résumé des positions du plaignant et de l'administrateur visé par la plainte;
 - (iii) Un résumé du rapport de l'enquêteur ou du comité, selon le cas;
 - (iv) L'analyse que le comité fait de la plainte et des faits dans la mesure où ils se rapportent à la ou aux violations alléguées du présent code;
 - (v) des recommandations à l'égard de la mesure que le conseil devrait prendre.
- (e) Les recommandations faites selon l'alinéa 4.05(d)(v) peuvent comprendre notamment l'une ou plusieurs des recommandations suivantes :
 - (i) Le rejet de la plainte;
 - (ii) Une lettre de réprimande adressée par le conseil à l'administrateur visé par la plainte;
 - (iii) Un blâme verbal à l'endroit de l'administrateur visé par la plainte devant le conseil;
 - (iv) Un blâme verbal à l'endroit de l'administrateur visé par la plainte devant les membres de l'ACEI au cours d'une réunion des membres;
 - (v) Un blâme public à l'endroit de l'administrateur visé par la plainte affiché sur le site Web de l'ACEI;

- (vi) La destitution de l'administrateur visé par la plainte en tant qu'administrateur de la corporation;
- (vii) La destitution de l'administrateur visé par la plainte en tant que dirigeant de la corporation;
- (viii) Toute autre recommandation que le comité juge souhaitable compte tenu des faits et de la gravité de la ou des violations du code, selon le cas.

4.06 Procédure d'instruction.

- (a) Le conseil tiendra une audience lorsque le comité lui transmet la plainte pour qu'il l'examine en profondeur conformément au paragraphe 4.05.
- (b) Le conseil désignera le lieu et l'heure de l'audience.
- (c) Sous réserve de l'alinéa 4.06(d), l'audience du conseil sera tenue dans les plus brefs délais possibles, mais au plus tard vingt-huit (28) jours après que le conseil aura reçu l'avis écrit du comité.
- (d) Le conseil peut reporter la date de l'audience s'il le juge indiqué.
- (e) Le conseil donnera un avis d'audience écrit au moins sept (7) jours avant la date de l'audience à l'administrateur visé par la plainte et au comité.
- (f) L'avis d'audience du conseil comportera :
 - (i) le lieu et l'heure de l'audience;
 - (ii) l'objet de l'audience;
 - (iii) une déclaration selon laquelle l'administrateur visé par la plainte aura l'occasion d'examiner avant l'audience toute preuve écrite ou documentaire qui sera produite ou tout rapport dont la teneur sera présentée en preuve à l'audience;
 - (iv) une déclaration selon laquelle l'administrateur visé par la plainte peut se présenter en personne ou être représenté par un avocat, appeler des témoins et produire des documents comme preuve à l'appui de sa cause;
 - (v) une déclaration selon laquelle la date de l'audience peut être reportée par le conseil à la demande d'une partie;
 - (vi) une déclaration selon laquelle le conseil peut, si l'administrateur visé par la plainte ne se présente pas à la réunion, procéder à l'instruction de la

plainte en l'absence de celui-ci et que l'administrateur visé par la plainte n'aura plus droit à un autre avis d'audience.

- (g) Les parties à l'audience du conseil sont l'administrateur visé par la plainte, le comité, le plaignant, le conseiller et toute autre personne que le conseil peut préciser.
- (h) L'administrateur visé par la plainte et toute autre partie à l'audience du conseil aura l'occasion d'examiner avant l'audience toute preuve écrite ou documentaire qui sera produite ou tout rapport dont la teneur sera présentée en preuve à l'audience.
- (i) Les membres du conseil siégeant à l'audience n'auront pas participé à une enquête ou à l'examen de l'objet de l'audience. L'administrateur qui formule la plainte ou qui en fait l'objet doit déclarer qu'il est en situation de conflit et doit se récuser et ne pas participer aux délibérations, aux réunions et aux décisions du conseil (il sera toutefois comptabilisé au moment d'établir le quorum du conseil). En outre, les membres du conseil siégeant à l'audience ne communiqueront, ni directement ni indirectement, rien qui concerne l'objet de l'audience à une personne ou à une partie ou à leurs représentants, sauf si toutes les parties sont avisées et qu'elles ont l'occasion de participer.
- (j) Le conseil peut obtenir un avis juridique.
- (k) Les conclusions factuelles du conseil dans le cadre d'une audience seront fondées exclusivement sur la preuve admissible ou sur des faits dont un tribunal peut prendre connaissance conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (Ontario).
- (l) Aucun membre du conseil ne participera à la décision du conseil dans le cadre d'une enquête s'il n'a pas été présent tout au long de l'audience et entendu la preuve et les observations des parties et, sauf si les parties y consentent, une décision du conseil ne sera rendue que si tous les membres ainsi présents participent à la décision.
- (m) Le conseil rendra une décision confirmant, modifiant ou infirmant la recommandation du comité. Lorsqu'il rend sa décision, le conseil tient compte de la preuve qui lui a été présentée, de la ou des recommandations du comité, du code et de toute autre considération qu'il estime, à son appréciation, pertinente.
- (n) Une copie écrite de la décision du conseil sera remise à l'administrateur visé par la plainte, au plaignant, au besoin, et au comité.
- (o) La signification d'un avis aux parties peut être faite en mains propres ou par courrier recommandé à la dernière adresse connue de la personne faisant l'objet de la signification et, lorsque l'avis est signifié par courrier recommandé, il sera

réputé signifié le troisième (3^e) jour suivant la mise à la poste, sauf si la personne faisant l'objet de la signification établit, agissant de bonne foi, qu'elle l'a reçu à une date ultérieure en raison de son absence, d'un accident, d'une maladie ou d'une autre cause indépendante de sa volonté.

ARTICLE 5 CONFIDENTIALITÉ

- 5.01 Renseignements confidentiels. Il incombe aux administrateurs de savoir quels renseignements sont confidentiels et d'obtenir les éclaircissements nécessaires en cas de doute. Sauf s'il est tenu de les divulguer dans le cadre d'une procédure judiciaire, l'administrateur doit considérer comme confidentiels, à la fois au cours de son mandat et par la suite, tous les renseignements concernant les politiques, les opérations internes, les systèmes et les affaires tant commerciales qu'internes de la corporation qu'il a obtenus en raison de son statut d'administrateur et qui ne sont généralement pas communiqués au public. L'administrateur ne doit pas utiliser les renseignements obtenus par suite de sa participation au conseil à son avantage personnel. L'administrateur devra éviter les activités qui pourraient donner l'impression qu'il a tiré profit de renseignements confidentiels dont il a eu connaissance pendant son mandat d'administrateur.
- 5.02 Examen du code. Immédiatement après son élection, chaque administrateur rencontrera le conseiller juridique interne de la corporation ou, en son absence, le président et chef de la direction afin d'examiner le présent code ainsi que les autres politiques de la corporation qui s'appliquent aux administrateurs.
- 5.03 Serment professionnel et convention de confidentialité. Chaque administrateur est tenu de signer le document intitulé *Serment professionnel et convention de confidentialité*, tel qu'il figure à l'annexe A des présentes, et convient de s'y conformer.

ANNEXE A

SERMENT PROFESSIONNEL ET CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, _____, administrateur de l'**AUTORITÉ CANADIENNE POUR LES ENREGISTREMENTS INTERNET/CANADIAN INTERNET REGISTRATION AUTHORITY**, déclare avoir lu et compris le code de conduite des administrateurs et la politique relative aux conflits d'intérêts de la corporation ainsi que les autres politiques applicables, et déclare accepter de m'y conformer; de plus, je déclare que dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur :

1. j'exercerai les pouvoirs qui me sont conférés dans le cadre de mes fonctions et je m'acquitterai de mes obligations de façon honnête, en agissant de bonne foi et dans l'intérêt de la corporation;
2. je m'acquitterai, en tout temps, de mes obligations en faisant preuve de diligence raisonnable et de compétence et en agissant de façon raisonnable et prudente;
3. je respecterai et j'appuierai les statuts, les politiques, le code de conduite des administrateurs, la politique relative aux conflits d'intérêts et les décisions du conseil d'administration et de ses membres;
4. je maintiendrai le caractère confidentiel de tous les renseignements, à moins que le conseil d'administration ne détermine que les renseignements sont du domaine public; il s'agit notamment de renseignements sur le personnel, de secrets commerciaux, de renseignements d'ordre personnel et de questions discutées au cours de réunions à huis clos du conseil d'administration;
5. je respecterai la collégialité ainsi que les décisions collectives du conseil d'administration, et je subordonnerai mes intérêts personnels aux intérêts de la corporation;
6. je déclarerai immédiatement tout conflit d'intérêts personnel qui pourrait être porté à mon attention;
7. je démissionnerai immédiatement de mon poste d'administrateur de la corporation si je constate moi-même, ou si mes collègues du conseil d'administration constatent, que j'ai violé le présent serment professionnel.

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____