

ANNEXE B à l'arrêté de rémunération des administrateurs CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1. Généralités :** Le présent Code de conduite et Politique sur les conflits d'intérêts (le « Code ») régit la conduite des administrateurs du PLNB et énonce les lignes directrices pour éviter et divulguer les conflits d'intérêts. Il complète les règlements administratifs et les obligations légales de l'Office du PLNB.
- 2. Devoirs et responsabilités des administrateurs :** Les administrateurs doivent contribuer activement à l'efficacité du conseil d'administration et respecter la mission, les valeurs et les politiques du PLNB. Les responsabilités comprennent :
 - Rester informé des documents régissant le PLNB et des tendances de l'industrie.
 - Assister à des réunions, participer à des comités et apporter son expertise.
 - Agir avec diligence, honnêteté et indépendance, sans intérêt personnel ni pression extérieure.
 - Respecter les décisions collectives du conseil d'administration et exprimer leur dissidence lors de la prise de décisions.
 - Faire la distinction entre les rôles du conseil d'administration et du personnel.
 - Déclarer et éviter les conflits d'intérêts.
 - Se conformer à toutes les politiques approuvées par le conseil d'administration.
- 3. Lignes directrices sur les conflits d'intérêts :** Les administrateurs doivent accorder la priorité aux intérêts du PLNB et éviter les conflits, notamment :
 - Avantages financiers pour eux-mêmes, leur famille ou leurs associés.
 - Intérêts personnels en conflit avec les intérêts du PLNB.
 - Recevoir des cadeaux ou des faveurs d'entités faisant affaire avec le PLNB.
 - Siéger à un autre conseil d'administration ayant des intérêts matériels contradictoires.
 - Participer à l'embauche ou à l'évaluation d'un membre de la famille, d'un associé ou d'un ami.
- 4. Gestion des conflits d'intérêts**
 - Divulguer immédiatement les conflits à l'Office.
 - Demandez conseil au président ou au conseil d'administration en cas de doute.
 - Le conseil d'administration tranchera les conflits à la majorité des votes; le directeur en conflit doit s'abstenir.
 - Les administrateurs au courant du conflit d'une autre personne devraient le signaler pour obtenir des éclaircissements.
 - Les administrateurs en conflit ne doivent pas influencer les discussions, voter ou rester présents pendant les délibérations.
 - Toutes les divulgations et décisions doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion.
- 5. Confidentialité :** Les administrateurs doivent maintenir la confidentialité des activités internes du PLNB et ne pas utiliser de renseignements privilégiés à des fins personnelles. En

ANNEXE B à l'arrêté de rémunération des administrateurs CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

cas de doute, ils doivent demander des éclaircissements. La violation de la confidentialité peut donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris la censure, la suspension ou le renvoi.

6. Plaintes et différends

- Les plaintes concernant la conduite d'un administrateur sont examinées par le comité exécutif.
- Les violations graves peuvent être renvoyées à un arbitre indépendant ou à des autorités judiciaires.
- Les administrateurs faisant l'objet d'une enquête doivent prendre un congé.
- La décision de l'Office sur les différends est définitive, avec des mesures disciplinaires potentielles, notamment un blâme, une suspension ou un renvoi.

7. Serment d'office et entente de confidentialité : Chaque administrateur doit reconnaître son engagement à respecter le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts du PLNB énoncés dans le présent document en signant ci-dessous lors de son élection ou de son acclamation à titre d'administrateur et en le signant chaque année à l'anniversaire de son élection ou de son acclamation.

Je, _____, administrateur du PLNB, reconnais que j'ai lu le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts du PLNB et que j'accepte de m'y conformer.

Je vais:

- Agir dans l'intérêt du PLNB avec intégrité et diligence raisonnable.
- Maintenir la confidentialité au besoin.
- Respecter et soutenir le cadre de gouvernance du PLNB.
- Déclarez immédiatement tout conflit d'intérêts.
- Démissionner s'il est constaté que j'ai enfreint la présente entente.

Je comprends que je dois signer cette entente chaque année pour continuer à servir à titre d'administrateur.

Signature du directeur : _____ **Date :** _____

Témoin du président, du 1er vice-président ou du 2e vice-président du PLNB

Nom : _____

Signature : _____ **Date :** _____
