
BANQUE DE DÉVELOPPEMENT DU CANADA

CODE DE CONDUITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(le « Code du conseil »)

1. Principes directeurs

Aucun code ne peut remplacer la conduite réfléchie d'un administrateur qui adhère à l'éthique. BDC a pour objectif fondamental de veiller à ce que l'éthique soit respectée dans toutes ses activités. Le *Code du conseil* vise à favoriser un climat d'honnêteté, de franchise et d'intégrité ainsi qu'à définir des normes de déontologie qui s'appliquent à tous les membres du conseil d'administration.

Il incombe au Comité de régie et de nomination de BDC d'établir les normes de déontologie contenues dans le *Code du conseil* et de mettre ces normes à jour comme il le juge approprié pour tenir compte de l'évolution du cadre juridique et réglementaire applicable à BDC, des pratiques commerciales en vigueur dans les secteurs dans lesquels BDC exerce ses activités, des pratiques commerciales de BDC et des normes d'éthique qui ont cours dans les collectivités où BDC exerce ses activités. Les administrateurs de BDC sont tenus de se conformer à ces normes d'affaires et d'éthique.

Bien que le Comité de régie et de nomination de BDC supervise et surveille l'observation du *Code du conseil*, il revient à chacun des administrateurs de BDC, individuellement, de se conformer à ce code ainsi que de respecter les mandats et les politiques qui s'appliquent aux administrateurs.

Le *Code du conseil* complète la *Loi sur les conflits d'intérêts* ainsi que les lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique émises par le Bureau du Conseil privé, et doit être lu conjointement avec cette loi et ces lignes directrices.

2. Obligations

2.1 Dans l'exercice de ses fonctions, chaque administrateur de BDC doit observer les dispositions de la *Loi sur la Banque de développement du Canada* (« Loi sur la BDC »), de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et des autres lois, règlements, règlements administratifs, résolutions, lignes directrices et politiques applicables, et agir :

2.1.1 avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de BDC;

2.1.2 avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

2.2 Dans le cadre des obligations plus générales énoncées ci-dessus, chaque administrateur de BDC doit :

- 2.2.1 exercer les pouvoirs qui lui sont conférés en tant qu'administrateur de la manière prévue;
 - 2.2.2 veiller à ce que ses intérêts personnels n'entrent pas en conflit avec ses obligations envers BDC;
 - 2.2.3 s'assurer de ne pas obtenir ni recevoir de gain ou d'avantage personnel, autre que la rémunération prévue dans le Profil du conseil, en raison de sa relation avec BDC.
- 2.3 Pour s'acquitter de son devoir de loyauté général envers BDC, conformément à l'article 116 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux articles 31 à 33 de la *Loi sur la BDC*, chaque administrateur qui :
- 2.3.1 est partie à une opération ou à un contrat important ou à un projet d'opération ou de contrat important avec BDC;
 - 2.3.2 est administrateur ou dirigeant d'une entité, ou détient un intérêt important dans une entité partie à une opération ou à un contrat important ou à un projet d'opération ou de contrat important avec BDC;
 - 2.3.3 est lui-même, ou un membre de sa familleⁱ, l'un des associés, actionnaires, administrateurs ou dirigeants d'une entité qui demande un prêt, un placement ou une garantie de BDC;

doit communiquer par écrit la nature et l'étendue de ses intérêts au premier vice-président, Affaires juridiques et secrétaire général de BDC, ou demander que ces intérêts soient consignés au procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le contrat ou l'opération est étudié. De plus, l'administrateur doit quitter la réunion, si le conseil d'administration lui en fait la demande, pendant les délibérations sur l'opération ou le contrat ou sur le projet d'opération ou de contrat et s'abstenir de voter sur le point en question. Toutefois, le conseil d'administration peut le convoquer à la réunion pour lui poser des questions sur le point qui fait l'objet des discussions, et l'administrateur n'est pas libéré de son obligation de fournir au conseil d'administration tous les renseignements dont il dispose sur la situation.

Cependant, étant donné qu'il peut être impossible en pratique pour un administrateur ou un dirigeant qui est également administrateur ou dirigeant d'une autre entité ou qui a un intérêt dans une autre entité de savoir que celle-ci est partie à une opération ou à un contrat avec BDC (et, par conséquent, de donner un avis de chaque opération ou de chaque contrat), il suffit que l'administrateur donne aux administrateurs de BDC un avis général selon lequel il est administrateur ou dirigeant d'une entité ou a un intérêt dans une entité et doit être considéré comme ayant un intérêt dans les contrats ou les opérations avec cette entité.

- 2.4 Chaque administrateur de BDC doit se conformer à tous égards à la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* dans sa forme actuelle ou dans sa forme modifiée, mise à jour ou remplacée de temps à autre. La *Politique* est par les présentes intégrée par renvoi au *Code du conseil*

et en fait partie intégrante, de sorte qu'une contravention à la *Politique* constitue une contravention au *Code du conseil*.

3. Principes de conduite éthique

Les principes d'éthique énoncés ci-après constituent des normes minimales et ne se veulent pas exhaustifs. Ils couvrent les situations professionnelles les plus courantes qui soulèvent des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. Les administrateurs doivent donc comprendre et respecter le concept d'intégrité professionnelle qui sous-tend ces normes.

3.1 Observation des lois et des politiques

Dans l'exercice de nos fonctions, les administrateurs doivent respecter en tout temps les lois, règles, règlements et pratiques applicables dans les provinces et les territoires où BDC exerce ses activités, de même que les règlements administratifs et les politiques de BDC. Les administrateurs sont tous tenus de lire ces documents pouvant être consultés dans le livre manuel des administrateurs. BDC ne participe à aucune activité illégale et ne nous permet pas de nous livrer à de telles activités en son nom. Toute question concernant l'interprétation ou l'application d'une loi, ou la légalité d'une action ou d'une situation doit être adressée à la première vice-présidente, Affaire juridiques et secrétaire générale, ou à la vice-présidente adjointe, Affaire juridiques, avant d'entreprendre une action.

3.2 Protection de la réputation de BDC

La réputation de BDC est au cœur de son succès et il faut constamment la protéger. Forgée au fil des ans, elle repose sur la volonté commune des employés et les administrateurs de respecter les principes de conduite éthique de BDC. Les administrateurs incombent à tous de toujours nous comporter de manière à renforcer la réputation de BDC auprès de ses clients et du public en général et protéger BDC contre toute atteinte à son image ou à sa réputation.

3.3 Responsabilité sociale d'entreprise

La responsabilité sociale d'entreprise consiste à adopter un comportement responsable, conforme aux attentes de la société, et à gérer les conséquences économiques, sociales et environnementales de nos actions. Il s'agit d'un principe, non d'un programme en soi, qui oriente les politiques de BDC.

À BDC, la responsabilité sociale d'entreprise signifie:

Économique : soutenir les entrepreneurs et promouvoir l'entrepreneuriat dans le but de créer des occasions d'affaires.

Social : appliquer de saines pratiques de gouvernance, de financement et de ressources humaines, pour agir de manière à susciter la confiance du public.

Environnement : soutenir les entrepreneurs en utilisant des pratiques plus écologiques et s'engager à agir de manière responsable envers l'environnement, afin de protéger BDC et ses parties prenantes contre des niveaux inacceptables de risques environnementaux et de soutenir le développement durable.

3.4 Impartialité des relations

Les administrateurs doivent traiter équitablement tous ceux avec qu'ils interagissent. Nous nous attendons à ce que toutes les relations entre les administrateurs et les employés reposent sur le respect mutuel, des actions transparentes, des communications ouvertes et un esprit d'entraide.

3.5 Relations entre individus

L'engagement de BDC envers les gens ne s'arrête pas aux relations avec les clients et les fournisseurs; il s'applique à toutes nos relations et nous devons tous agir en mode « une équipe, une banque ». Les administrateurs doivent en tout temps se comporter de manière respectueuse, ouverte, honnête, collaborative et professionnelle avec tous ceux avec qu'ils interagissent.

3.6 Diversité et inclusion

La diversité en milieu de travail apporte différents points de vue et favorise les possibilités, le changement et l'innovation. BDC reconnaît et privilégie les différences individuelles et la diversité et applique à tout le moins les normes et les lois fédérales concernant l'équité en matière d'emploi. Les administrateurs doivent respecter les principes et gérer équitablement et éthiquement les questions de diversité et traiter les gens avec respect et dignité.

3.7 Milieu de travail exempt de harcèlement, de discrimination et de violence

BDC tient à promouvoir un milieu de travail qui encourage le respect mutuel et une conduite professionnelle. Le harcèlement, la discrimination et la violence ne seront pas tolérés.

3.8 Abus d'alcool et de drogues

Il est strictement interdit d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogue dans les bureaux de BDC, de même que dans le cours des affaires ou des activités de BDC.

3.9 Recommandations et demandes de renseignements présentées par les députés, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les administrateurs de BDC

BDC encourage les recommandations de clients, de consultants ou de fournisseurs, mais elles doivent être faites sans pression. Toute recommandation ou demande de renseignements reçue de la part de députés ou administrateurs de BDC doit être traitée conformément à la politique intitulée *Traitement des référencements et des demandes de renseignements présentées par les députées, les sénateurs, les ministres et leur personnel, et les administrateurs de BDC*.

3.10 Acceptation de cadeaux

Les administrateurs ne doivent pas accepter ou offrir des cadeaux, que ce soit en argent, sous forme d'obligations, de titres négociables, de réductions, de marques d'hospitalité ou de tout autre traitement de faveur ou autre avantage (« cadeau » ou « cadeaux ») pouvant influencer leur jugement ou l'exercice de nos fonctions. Cette directive s'applique aussi aux membres de notre famille et aux personnes intéressées. Tout cadeau accepté par mégarde ou involontairement doit être divulgué à BDC afin de connaître les mesures à prendre. De même, en cas de doute quant à l'acceptation d'un cadeau, il est recommandé de consulter la première vice-présidente, Affaire juridiques et secrétaire générale.

3.11 Protection des biens de BDC

Confidentialité et protection des renseignements personnels et des autres renseignements

3.11.1 Renseignements personnels

BDC est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui énonce les règles régissant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et l'élimination des renseignements personnels. En plus de l'obligation de confidentialité dont il est question au sous-alinéa 3.12.3 ci-dessous, nous devons :

- recueillir des renseignements personnels seulement dans le cadre des programmes ou des activités d'affaires de BDC;
- obtenir uniquement les renseignements nécessaires et pertinents, compte tenu du produit ou de l'activité de BDC; et
- utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenu initialement.

3.11.2 Confidentialité – clients

Les administrateurs sont tenus de protéger la confidentialité et d'assurer la sécurité des renseignements sur les clients non seulement l'hors de l'utilisation mais aussi lorsqu'elle se défait de renseignements dont elle n'a plus besoin ou qu'elle les détruit (notamment en les déchiquetant). La confidentialité de toutes les relations et de toutes les affaires entre BDC et ses clients est essentielle incluant le fait qu'une personne ou une entreprise est un client de BDC.

Les administrateurs ne doivent pas fournir des renseignements confidentiels (d'ordre commercial, personnel ou financier) sur les clients à des parties externes, incluant les demandes de rapports sur des clients provenant d'autres banques ou correspondants.

3.11.3 Protection de la confidentialité

BDC est tenue de protéger la confidentialité de ses employés et de ses affaires. En tout temps, incluant après la fin de notre relation avec BDC, nous prenons les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements concernant les clients, des renseignements personnels et des renseignements sensibles du gouvernement, ainsi que des transactions des employés, des renseignements sur les employés et de leurs intentions déclarées (collectivement appelés les « renseignements confidentiels »).

Par exemple, nous:

- restreignons l'accès aux renseignements confidentiels aux personnes qui ont besoin de les connaître;
- n'étaions de façons négligente aucun renseignement confidentiel à la vue de tous ni ne laissons aucun document confidentiel traîner dans un endroit non sécuritaire;
- ne discutons pas de renseignements confidentiels dans un lieu public, notamment les couloirs, les ascenseurs, les cafétérias, ou les restaurants, ou encore en participant à des blogues ou à des médias sociaux;
- ne révélons aucun renseignements confidentiel à des personnes qui ne font pas partie du personnel de BDC, y compris des membres de leur famille ou des personnes intéressées, ou à toute personne n'ayant pas besoin de connaître ces renseignements pour s'acquitter de ses tâches;

- respectons les politiques émises par le gouvernement du Canada concernant la communication de renseignements sensibles du gouvernement;
- utilisons uniquement des médias sécuritaires pour transmettre des renseignements confidentiels (p. ex., prendre les précautions nécessaires lorsque nous utilisons des médias non sécuritaires tels que les téléphones cellulaires) et être sûrs de l'identité de notre interlocuteur; et
- nous assurons que tous les systèmes demeurent sécuritaires en appliquant les processus et les procédures de sécurité de BDC.

3.11.4 Sécurité des biens, des renseignements exclusifs et de la technologie de l'information

La sécurité chez BDC représente un effort d'équipe exigeant la participation et le soutien de tous. BDC met à notre disposition des biens et du matériel (téléphones, télécopieurs, photocopieurs, ordinateurs, appareils etc.) aux fins de l'exécution de ses opérations commerciales.

Les administrateurs ont la responsabilité de protéger les biens, les installations, les fournitures, le matériel, les systèmes d'information et les programmes de BDC contre les pertes, le vol, les dommages, l'utilisation à mauvais escient, la corruption et le vandalisme ainsi que les accès, les utilisations et les destructions non autorisées. Cette obligation doit être respectée dans les locaux de BDC et hors locaux.

Les administrateurs prendront les mesures raisonnables pour protéger les contrôles d'accès tels que les numéros d'identification, les mots de passe, les laissez-passer (cartes d'accès), les cartes intelligentes, les jetons de sécurité et les clés.

Ceux qui souhaitent utiliser leur propre matériel pour remplir leurs fonctions doivent se conformer à toutes les lois applicables et aux politiques de BDC.

3.12 Sécurité de la technologie de l'information

Le groupe est responsable de la sécurité de la technologie de l'information s'est engagé à protéger BDC contre les mesures illégales ou dommageables prises volontairement ou non par des tiers et à nous encourager à protéger BDC contre de telles mesures.

Les systèmes et le matériel, incluant sans s'y limiter, tous les iPads, de même que tous les logiciels, systèmes d'exploitation, appareils mobiles, médias d'entreposage et comptes réseaux donnant accès au courriel et à la navigation Internet fourni aux administrateurs par BDC doit être gardé en sécurité. BDC est le propriétaire exclusif de tous les actifs informationnels, qui comprennent toutes les données consignées dans ses installations informatiques et dans des appareils personnels. Ceux qui travaillent régulièrement à la maison ou à l'extérieur des locaux doivent assurer la sécurité des actifs informationnels.

4. Dérogations

Aucune dérogation aux dispositions du *Code du conseil* ne peut être accordée à un administrateur, sauf avec l'autorisation du conseil d'administration ou du Comité de régie et de nomination à qui le pouvoir d'accorder de telles dérogations est délégué du fait de l'approbation du présent *Code du conseil*.

5. Contraventions

Un administrateur qui contrevient au *Code du conseil* s'expose à des mesures disciplinaires adéquates, adaptées aux circonstances.

Chaque administrateur doit dénoncer au Comité de régie et de nomination de BDC, en personne ou par écrit, toute contravention au *Code du conseil* ou à la *Politique* dont il a connaissance ou qu'il a des motifs raisonnables de soupçonner. BDC ne permettra aucunes représailles contre un administrateur qui dénonce de bonne foi de telles contraventions.

Le Comité de régie et de nomination de BDC doit mener une enquête confidentielle sur les contraventions dénoncées et recommander une intervention adéquate au conseil d'administration, y compris des mesures correctives et préventives. Si le conseil d'administration juge que ces mesures correctives ou préventives sont appropriées, il pourra les recommander au gouverneur en conseil.

6. Communications

6.1 Les administrateurs peuvent communiquer au président du conseil, au président et chef de la direction (« chef de la direction ») ou à la direction de BDC toute information qui peut être nécessaire ou utile dans la conduite des affaires de celle-ci;

6.2 Les administrateurs doivent garder confidentiels tous les renseignements liés à BDC et à ses clients, sauf si ceux-ci deviennent généralement connus du public ou si une loi ou une ordonnance d'un tribunal en exige la divulgation. Cette obligation demeure après la fin de leur mandat d'administrateur;

6.3 Il est important que BDC communique de façon cohérente avec les parties intéressées et les médias. Pour cette raison, le président du conseil et le chef de la direction doivent représenter BDC dans le cadre des discussions avec les ministres et les autres représentants de l'administration publique. Si les

administrateurs communiquent avec des ministres ou des sous-ministres, ils doivent déclarer le contenu de toute discussion au président du conseil ou au chef de la direction. Toutes les demandes d'information des médias doivent être adressées au premier vice-président, Marketing et Affaires publiques.

7. Affirmations

Chaque administrateur doit signer un formulaire *Attestation annuelle et engagement*, dans lequel il déclare avoir lu et considéré le *Code du conseil*, la *Politique relative aux transactions personnelles des administrateurs* et les dispositions relatives aux conflits d'intérêts dans la *Loi sur la BDC*, la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur les conflits d'intérêts*, et confirme par écrit qu'il s'engage à s'y conformer. L'administrateur s'engage aussi à divulguer, conformément à la section 2.3 du présent *Code du conseil*, tout intérêt important que lui-même, ou un membre de sa famille, peut avoir, directement ou indirectement, dans les affaires d'un client ou d'un client potentiel de BDC, ou dans une opération ou un contrat existant ou un projet d'opération ou de contrat important avec BDC.

Chaque administrateur doit signer au moment de sa nomination un formulaire *Serment professionnel ou affirmation solennelle*, dans lequel il jure ou affirme qu'il exécutera les obligations attachées à sa charge d'administrateur, qu'il ne communiquera ni ne divulguera aucun renseignement sur l'entreprise de BDC ou sur les affaires de ses clients, ni ne donnera accès à ces renseignements, à quiconque n'est pas légalement fondé à en recevoir communication, et qu'il interdira à quiconque de prendre directement ou indirectement connaissance de livres ou de documents relatifs à l'entreprise de BDC ou aux affaires de ses clients et appartenant à celle-ci ou se trouvant en sa possession.

Chaque administrateur doit signer une déclaration dans laquelle il reconnaît que le matériel du conseil est confidentiel, et s'engage à assurer la gestion sécurisée de cette information confidentielle ainsi qu'à appliquer les mesures de sécurité appropriées lorsqu'il consulte le matériel du conseil de BDC à l'aide d'un iPad ou de son ordinateur personnel.

ⁱ « Membre de la famille » se dit d'une personne susceptible d'influencer un membre du conseil d'administration ou d'être influencée par un membre du conseil d'administration telle que :

- a) l'enfant, le conjoint, le partenaire domestique, le frère, la sœur ou le parent du membre du conseil;
- b) le conjoint ou partenaire domestique de l'enfant, du frère, de la sœur ou d'un parent du membre du conseil;
- c) l'enfant, le parent, la sœur ou le frère du conjoint ou du partenaire domestique du membre du conseil.