

Metrolinx

Politique en matière de conflits d'intérêts

OBJET

La présente politique a pour but de conserver et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de Metrolinx (la « Société »).

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

La présente politique vise à réduire au minimum la possibilité de conflits d'intérêts, réels ou perçus, entre les intérêts privés des personnes et leurs rôles et responsabilités au sein de la société, et à garantir que tout conflit d'intérêts éventuel sera résolu de manière appropriée.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés et administrateurs et comprend les employés détachés, les personnes détachées à Metrolinx et les employés en congé. Veuillez noter que la présente politique impose également des obligations aux anciens employés et aux anciens administrateurs après la fin de leur service auprès de Metrolinx.

Toutes les personnes concernées doivent revoir cette politique régulièrement et s'assurer qu'elles ont pris ou prennent les mesures nécessaires pour se conformer à cette politique.

En plus de cette politique, Metrolinx ou les divisions de Metrolinx peuvent introduire des règles supplémentaires pour des activités ou des processus spécifiques de la Société.

1.0 CONSIDÉRATIONS PRIMORDIALES

Cette politique définit les attentes minimales pour les employés et les administrateurs. Le fait de se conformer à cette politique ne dispense pas une personne de la responsabilité de prendre les précautions supplémentaires nécessaires pour prévenir ou, le cas échéant, résoudre tout conflit d'intérêts, ni de l'obligation de se conformer à une obligation ou une interdiction légale, du droit commun ou contractuelle.

En outre, et comme pour toute politique qui régit le comportement individuel à des fins qui incluent la perception publique, l'adhésion à cette politique ne dispense pas, en soi, un individu d'être responsable de la façon dont son comportement peut être perçu et de la façon dont ces comportements peuvent affecter la réputation de la Société.

Par conséquent, les personnes visées par cette politique sont censées tenir compte de la perception du public et faire preuve d'un jugement responsable à tout moment. Une approche similaire est attendue en ce qui concerne toutes les politiques qui réglementent le comportement individuel à des fins qui incluent la perception publique.

2.0 RELATION AVEC LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO

La *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO) autorise les organismes publics à élaborer leurs propres règles en matière de conflits d'intérêts. Les règles de Metrolinx, telles qu'elles figurent dans la présente politique et ses annexes, ont été révisées et approuvées par le Commissariat à l'intégrité et doivent être considérées comme remplaçant les règles figurant

dans la LFPO et ses règlements. Si cette politique est incompatible avec la LFPO, la LFPO prévaudra. À cette fin, il n'y a pas d'incohérence lorsque la politique dépasse le degré de conduite éthique établi par la LFPO.

3.0 RÈGLES POUR LES EMPLOYÉS ACTUELS

3.01 RÈGLES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR LES EMPLOYÉS : PROHIBITIONS

La Société reconnaît l'importance d'obtenir les normes de conduite les plus élevées de la part de tous les employés et attend d'eux qu'ils se comportent avec intégrité personnelle, éthique, honnêteté et diligence dans l'exercice de leurs fonctions. Un employé doit respecter les normes éthiques les plus élevées afin de préserver et de renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la société.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les employés sont tenus de se conformer au moins aux règles suivantes :

- a) Un employé ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser son emploi chez Metrolinx pour en tirer un avantage direct ou indirect pour lui-même, un membre de sa famille ou un ami.
- b) L'employé ne doit pas permettre que la perspective de son emploi futur par une personne ou une entité ait une incidence négative sur l'exécution de ses fonctions à Metrolinx.
- c) Un employé ne doit pas accepter un cadeau, y compris un cadeau symbolique, de quiconque ne fait pas partie de Metrolinx, à moins que cette acceptation ne soit conforme à l'article 3.02 de la présente politique et aux lignes directrices de Metrolinx sur les cadeaux et l'hospitalité.
- d) Un employé ne doit pas divulguer à une personne ou à une entité des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son emploi chez Metrolinx, à moins que l'employé ne soit autorisé à le faire par la loi ou par Metrolinx.
- e) Un employé ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels dans une entreprise ou un commerce en dehors de son travail pour Metrolinx.
- f) Un employé ne doit pas accepter de cadeau, directement ou indirectement, en échange de la divulgation de renseignements confidentiels, ni dans des circonstances autres que celles autorisées par l'article 3.02 de la présente politique et les lignes directrices de Metrolinx sur les cadeaux et l'hospitalité.
- g) Dans l'exercice de ses fonctions à Metrolinx, un employé ne doit pas accorder de traitement préférentiel à une personne ou à une entité, y compris une personne ou une entité dans laquelle l'employé ou un membre de sa famille ou un ami a un intérêt commercial personnel ou privé.
- h) Dans l'exercice de ses fonctions à Metrolinx, l'employé doit s'efforcer d'éviter de donner l'impression qu'un traitement préférentiel est accordé à une personne ou à une entité qui pourrait en bénéficier.
- i) Un employé ne doit pas offrir d'aide à une personne ou à une entité dans ses rapports avec Metrolinx, autre que l'aide fournie dans le cadre normal de son emploi.
- j) Un employé ne doit pas, au nom de Metrolinx, embaucher un membre de sa famille ou un ami. Des exigences supplémentaires figurent dans la politique de Metrolinx sur le népotisme.

k) Un employé ne doit pas, au nom de Metrolinx, conclure un contrat avec un membre de sa famille ou un ami, ou avec toute personne ou entité dans laquelle l'un d'eux a un intérêt substantiel.

l) L'employé qui embauche une personne au nom de Metrolinx doit s'assurer que cette personne n'est pas un membre de sa famille ou un ami, ni ne supervise son travail. Des exigences supplémentaires figurent dans la politique de Metrolinx sur le népotisme.

m) Un employé qui relève d'un membre de sa famille ou d'un ami, ou qui supervise son travail, doit en informer les Ressources humaines. Des exigences supplémentaires figurent dans la politique de Metrolinx sur le népotisme.

n) Un employé ne doit pas devenir employé ou s'engager dans une entreprise ou un commerce en dehors de son emploi à Metrolinx dans l'une des circonstances suivantes :

- i. Si les intérêts privés de l'employé en rapport avec l'emploi ou l'entreprise peuvent entrer en conflit avec ses devoirs envers Metrolinx ;
- ii. Si l'emploi ou l'entreprise interfère avec la capacité de l'employé à remplir ses fonctions auprès de Metrolinx ;
- iii. Si l'emploi est à titre professionnel et qu'il est susceptible d'influencer ou de nuire à la capacité de l'employé à remplir ses fonctions auprès de Metrolinx ;
- iv. Si l'emploi constitue un emploi à temps plein pour une autre personne. Toutefois, le présent paragraphe ne s'applique pas à l'égard d'un fonctionnaire qui est employé à temps partiel par Metrolinx. Ce paragraphe ne s'applique pas non plus à un employé qui est en congé autorisé de son poste, mais seulement si l'emploi n'est pas contraire ou incompatible avec les conditions du congé ;
- v. Si, dans le cadre de l'emploi ou de l'entreprise, une personne quelconque tirerait un avantage de l'emploi de la personne auprès de Metrolinx ; ou
- vi. Si des locaux, du matériel ou des fournitures de Metrolinx ou du gouvernement sont utilisés dans l'emploi ou l'entreprise.

Veillez consulter la politique sur les congés non payés de Metrolinx (Loi sur les normes d'emploi). Bien que certains autres emplois à temps plein, pendant un congé, ne puissent pas donner lieu à un conflit d'intérêts, ce travail peut être interdit en vertu de cette politique.

o) Un employé ne doit pas participer à la prise de décision de Metrolinx concernant une question sur laquelle il est en mesure d'exercer une influence dans le cadre de ses fonctions, s'il peut bénéficier de la décision. Ceci ne s'applique pas si l'employé obtient l'approbation préalable du responsable de la déontologie pour participer à la prise de décision de Metrolinx concernant la question.

p) L'employé qui, dans le cadre de son emploi auprès de Metrolinx, est membre d'un organisme ou d'un groupe, ne doit pas participer à la prise de décision de l'organisme ou du groupe à l'égard d'une question, ni tenter de l'influencer, si l'employé peut bénéficier de la décision ou si, par suite de la décision, les intérêts de l'organisme ou du groupe peuvent entrer en conflit avec ceux de Metrolinx. Un employé ainsi décrit doit informer l'organisme ou le groupe si les circonstances décrites dans cette interdiction existent.

Les principes énoncés ci-dessus concernant les informations confidentielles ne doivent pas être interprétés comme empêchant un employé ou un ancien employé d'exercer ses responsabilités en vertu de toute loi canadienne fédérale, provinciale ou territoriale applicable ou en relation avec celle-ci.

Si un conflit survient entre les intérêts privés d'un employé et ses responsabilités envers la Société, le conflit doit être résolu d'une manière satisfaisante pour le responsable de l'éthique.

3.02 RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES EMPLOYÉS CONCERNANT LES CADEAUX, L'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Des niveaux raisonnables d'hospitalité professionnel sont des pratiques utiles dans l'environnement professionnel dans lequel la Société opère. Ces pratiques peuvent contribuer à l'établissement de bonnes relations d'affaires avec les diverses entités avec lesquelles la Société doit travailler pour atteindre ses objectifs et faire progresser l'intérêt public.

Les cadeaux tangibles de toute valeur doivent être refusés. Cela inclut les cadeaux promotionnels ou les articles de valeur nominale. Les autres formes de cadeaux, d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient influencer, ou être perçus par d'autres comme influençant, le jugement d'un employé dans l'exercice de ses fonctions pour la Société (y compris un avantage pour les membres de la famille, les amis ou les associés) doivent également être refusés.

Les cadeaux, les marques d'hospitalité ou autres avantages doivent être retournés ou refusés en se référant à cette politique. Lorsqu'il n'est pas pratique de refuser, de retourner ou de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage comme l'exige la présente politique, l'employé doit faire un rapport à ce sujet au responsable de l'éthique. Sur réception d'un tel rapport, le responsable de l'éthique peut exiger que l'avantage, ou son équivalent raisonnable, soit remis à la Société, consacré à des fins caritatives ou cédé d'une autre manière par l'employé.

Comme l'indiquent les lignes directrices de Metrolinx sur les cadeaux et les marques d'hospitalité, jointes à l'annexe A, dans des circonstances limitées, les cadeaux et les marques d'hospitalité peuvent être acceptés avec 1) l'approbation d'au moins un membre de la haute direction et 2) un avis au responsable de l'éthique envoyé par ce membre de la haute direction.

3.03 DES RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES EMPLOYÉS CONCERNANT LES QUESTIONS QUI POURRAIENT IMPLIQUER LE SECTEUR PRIVÉ : LES DÉCLARATIONS PROACTIVES D'INTÉRÊTS FINANCIERS ET LES INTERDICTIONS D'ACHAT

a) Les règles de la présente section s'appliquent à tout employé de Metrolinx qui travaille régulièrement sur une ou plusieurs questions susceptibles de concerner le secteur privé et qui a accès à des renseignements confidentiels sur la question obtenus dans le cadre de son emploi à Metrolinx.

b) « Question susceptible de faire intervenir le secteur privé » désigne une question qui a trait aux services actuellement fournis par Metrolinx et à l'égard desquels il est possible qu'une entité du secteur privé fournisse la totalité ou une partie du financement des services ou fournisse une partie ou la totalité des services.

c) Lorsqu'un employé décrit à l'article 3.03(a) commence à travailler sur une question qui pourrait impliquer le secteur privé, il doit faire une déclaration au commissaire à l'intégrité dans laquelle il divulgue les éléments suivants concernant ses intérêts financiers :

- i. Un intérêt légal ou bénéficiaire de l'employé dans des titres ou des produits dérivés de sociétés ou de gouvernements, autres que le gouvernement de l'Ontario ; et/ou
- ii. Un intérêt légal ou bénéficiaire de l'employé dans une entité commerciale ou une opération commerciale ou dans les actifs d'une telle entité ou opération ; et/ou
- iii. Un intérêt légal ou bénéficiaire de l'employé dans un bien immobilier ; et/ou
- iv. Un intérêt légal ou bénéficiaire de l'employé dans un fonds mutuel qui est exploité comme un club d'investissement où,
 - ses actions ou parts sont détenues par un maximum de 50 personnes et son endettement n'a jamais été offert au public ; et
 - elle ne verse ni ne donne aucune rémunération pour des conseils en matière d'investissement ou pour des opérations sur titres, à l'exception des frais de courtage normaux, et
 - tous ses membres sont tenus de verser des contributions proportionnelles aux parts ou aux unités détenues par chacun d'eux afin de financer ses activités.

d) Nonobstant ce qui précède, un employé n'est pas tenu de divulguer son intérêt légal ou bénéficiaire dans l'un des éléments suivants :

- i. Un fonds commun de placement au sens du paragraphe 1 (1) de la *Loi sur les valeurs mobilières* , autre qu'un fonds commun de placement décrit au point (c) iv. de la présente section ; et/ou
- ii. Titres à valeur fixe émis ou garantis par un gouvernement ou une agence gouvernementale ; et/ou
- iii. Un certificat d'investissement garanti ou un instrument financier similaire émis par une institution financière habilitée par la loi à émettre de tels instruments ; et/ou
- iv. Un régime de pension agréé, un régime d'avantages sociaux des employés, une rente ou une police d'assurance-vie ou un régime de participation différée aux bénéfices ; et/ou
- v. Biens immobiliers que l'employé, ou un membre de sa famille immédiate, utilise principalement comme résidence ou à des fins récréatives.

e) Les employés doivent divulguer les renseignements exigés par le présent article, avec les modifications nécessaires, à l'égard de leur conjoint et de leurs enfants à charge, mais seulement dans la mesure où les intérêts juridiques ou bénéficiaires du conjoint ou d'un enfant pourraient créer un conflit d'intérêts.

À cette fin, les employés doivent fournir des efforts raisonnables pour obtenir des informations sur les intérêts financiers décrits dans la présente section de leur conjoint et de leurs enfants à charge.

f) Les employés concernés doivent remettre au commissaire à l'intégrité une déclaration révisée chaque fois qu'il y a un changement dans l'une des informations qui doivent être divulguées.

g) Les employés décrits à l'article 3.03(a) de la Politique ne doivent pas acheter, ou faire en sorte qu'une autre personne achète en leur nom, un intérêt juridique ou bénéficiaire dans une entité qui exerce, ou se propose d'exercer, une activité liée à une question qui pourrait impliquer le secteur privé.

Toutefois, un employé peut acheter une participation dans un fonds commun de placement (au sens du paragraphe 1(1) de la *Loi sur les valeurs mobilières*) qui comprend des titres d'une personne ou d'une entité décrite au premier paragraphe du présent article 3.03(g), mais pas une participation dans un fonds commun de placement décrit au point (iv) de l'article 3.03(c) de la présente politique qui comprend de tels titres.

h) L'interdiction décrite au premier paragraphe de l'article 3.03(g) de la présente politique cesse d'avoir effet à l'égard de la question,

- i. six mois après la date à laquelle l'action relative à l'affaire est terminée ; ou
- ii. six mois après la date à laquelle Metrolinx cesse de travailler sur la question.

3.04 CONFORMITÉ DE L'EMPLOYÉ À LA POLITIQUE

De temps à autre, la Société établit des procédures pour surveiller et aider à assurer le respect de la politique par les employés. Ces procédures comprendront un examen annuel écrit et une attestation complétée par tous les employés de niveau supérieur ou égal à celui de gestionnaire, qui étaient également de niveau supérieur ou égal à celui de gestionnaire au cours de l'année civile précédente, dans laquelle chacun de ces employés confirme que : a) qu'ils ont lu la politique et les directives à la date de l'attestation ; b) qu'ils n'ont pas connaissance d'un conflit d'intérêts potentiel autre que ceux spécifiquement énoncés dans l'attestation remplie ; et c) qu'ils ont respecté la politique et les directives au cours de l'année civile précédente.

Un employé qui ne se conforme pas à cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires peuvent inclure le licenciement

4.0 RÈGLES POUR LES ANCIENS EMPLOYÉS

4.01 RESTRICTIONS POST-SERVICE POUR TOUS LES ANCIENS EMPLOYÉS

Conseil ou avis

Outre les restrictions applicables énoncées à l'article 4.02 de la présente politique, un ancien employé, après la cessation de son emploi auprès de la Société, soit personnellement, soit par l'intermédiaire ou au nom de toute autre personne ou entité, lorsque cet employé a conseillé la Société au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une transaction particulière, ne doit pas conseiller toute autre personne ou entité en rapport avec cette procédure, cette négociation ou cette transaction, à moins que la Société ne cesse d'être impliquée dans la procédure, la négociation ou la transaction.

Traitement préférentiel et accès privilégié

Un ancien employé ne doit pas chercher à obtenir un traitement préférentiel de la part des fonctionnaires qui travaillent dans un cabinet de ministre, un ministère ou un organisme public,

y compris les employés et les administrateurs de Metrolinx, ni un accès privilégié à ces derniers.

Informations confidentielles

Un ancien employé ne doit pas utiliser les informations confidentielles dans une entreprise ou un commerce. Un ancien employé ne doit pas divulguer à une personne ou à une entité des renseignements confidentiels obtenus au cours de son emploi par la Société, à moins que l'ancien employé ne soit autorisé à le faire par la loi ou par la Société.

Les déterminations relatives aux restrictions postérieures au service, pour les anciens employés et les employés actuels, sont effectuées de manière appropriée par le commissaire.

4.02 RESTRICTIONS SUPPLÉMENTAIRES APRÈS SERVICE POUR LES ANCIENS EMPLOYÉS

Nonobstant et en plus de toute autre disposition de la présente politique, les employés soumis à des restrictions ne doivent pas, dans une période d'un an après la cessation de leur emploi au sein de la Société :

- a) Accepter un emploi auprès d'un organisme public, d'une personne, d'une organisation du secteur privé ou d'une autre entité (collectivement « Entités interdites » et individuellement « Entité interdite »), siéger en tant que membre du conseil d'administration ou d'un autre organe administrateur d'une Entité interdite, ou fournir des services ou des conseils à une Entité interdite, lorsque cet Employé soumis à des restrictions a, à tout moment au cours de l'année précédant sa cessation d'emploi, pour le compte de la Société :
 - i. a eu une implication substantielle avec cette entité interdite dans une procédure, une initiative ou une transaction importante présentant un intérêt permanent pour la Société ; et
 - ii. avait accès à des informations confidentielles qui, si elles étaient divulguées à cette entité interdite, pourraient causer un préjudice à la Société ou donner à cette entité interdite un avantage injuste par rapport à un ou plusieurs tiers ; ou
- b) Au nom d'un organisme public ou d'une autre personne ou entité, faire pression sur un employé ou un administrateur de la Société.

Les demandes de détermination concernant les restrictions postérieures au service, pour les employés anciens et actuels, doivent être adressées au Commissaire.

5.0 RÈGLES POUR LES ADMINISTRATEURS ET ANCIENS ADMINISTRATEURS

5.01 RÈGLES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs doivent respecter les normes les plus élevées en matière de comportement éthique et de conduite des affaires dans l'exécution et l'exercice de leurs responsabilités en tant qu'administrateurs de la Société ou lorsqu'ils représentent autrement la Société, de sorte que la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société soit préservée et renforcée.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les administrateurs sont tenus de se conformer aux règles suivantes :

- a) Un administrateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser sa nomination à Metrolinx pour en tirer un avantage direct ou indirect pour lui-même, un membre de sa famille ou un ami.
- b) Un administrateur ne doit pas permettre que la perspective de sa nomination ou de son emploi futur par une personne ou une entité ait une incidence négative sur l'exercice de ses fonctions à Metrolinx.
- c) Un administrateur ne doit pas accepter un cadeau, y compris un cadeau symbolique, de quiconque ne fait pas partie de Metrolinx, à moins que cette acceptation ne soit conforme à la section 5.02 de la présente politique.
- d) Un administrateur ne doit pas divulguer de renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de sa nomination à Metrolinx à une personne ou à une entité, à moins que l'administrateur ne soit autorisé à le faire par la loi ou par Metrolinx.
- e) Un administrateur ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels dans une entreprise ou un commerce en dehors de sa nomination à Metrolinx.
- f) Un administrateur ne doit pas accepter de cadeau, directement ou indirectement, en échange de la divulgation d'informations confidentielles, ni dans des circonstances autres que celles qui sont conformes à la section 5.02 de la présente politique.
- g) Dans l'exercice de ses fonctions à Metrolinx, un administrateur ne doit pas accorder de traitement préférentiel à une personne ou à une entité, y compris une personne ou une entité dans laquelle l'administrateur ou un membre de sa famille ou un ami a un intérêt.
- h) Dans l'exercice de ses fonctions auprès de Metrolinx, l'administrateur doit s'efforcer d'éviter de donner l'impression qu'un traitement préférentiel est accordé à une personne ou à une entité qui pourrait en bénéficier.
- i) Un administrateur ne doit pas offrir d'aide à une personne ou à une entité pour traiter avec Metrolinx, autre que l'aide fournie dans le cadre normal de sa nomination.
- j) Un administrateur ne doit pas, au nom de Metrolinx, provoquer ou influencer l'embauche ou la nomination d'un membre de sa famille ou d'un ami.
- k) Un administrateur ne doit pas, au nom de Metrolinx, provoquer ou influencer la conclusion d'un contrat avec un membre de sa famille ou un ami, ou avec toute personne ou entité dans laquelle l'un d'entre eux a un intérêt substantiel.
- l) Un administrateur ne doit pas devenir employé ou s'engager dans une entreprise ou un commerce en dehors de sa nomination à Metrolinx dans l'une des circonstances suivantes :
 - i. Si les intérêts privés de l'administrateur en rapport avec l'emploi ou l'entreprise peuvent entrer en conflit avec ses devoirs envers Metrolinx ;
 - ii. Si l'emploi ou l'engagement risque de nuire à la capacité de l'administrateur de s'acquitter de ses fonctions auprès de Metrolinx ;
 - iii. Si l'emploi ou l'engagement est à titre professionnel et qu'il est susceptible d'influencer ou de nuire à la capacité de l'administrateur d'exercer ses fonctions à Metrolinx ;

- iv. Si, dans le cadre de l'emploi ou de l'entreprise, une personne tire un avantage de la nomination de la personne à Metrolinx ; ou
- v. Si des locaux, du matériel ou des fournitures de Metrolinx ou du gouvernement sont utilisés dans l'emploi ou l'entreprise.

m) Un administrateur ne doit pas participer à la prise de décision de Metrolinx concernant une question qu'il est en mesure d'influencer dans le cadre de ses fonctions si la décision peut lui être bénéfique. Cela ne s'applique pas si l'administrateur obtient l'approbation préalable de son responsable de l'éthique pour participer à la prise de décision de Metrolinx concernant cette question.

n) L'administrateur qui, dans le cadre de sa nomination à Metrolinx, est membre d'un organisme ou d'un groupe, ne doit pas participer à la prise de décision de l'organisme ou du groupe à l'égard d'une question, ni tenter de l'influencer, si l'administrateur peut bénéficier de la décision ou si, par suite de la décision, les intérêts de l'organisme ou du groupe peuvent entrer en conflit avec ceux de Metrolinx. L'administrateur ainsi décrit informe l'organisme ou le groupe si les circonstances décrites dans la présente interdiction existent.

o) Un administrateur ne doit pas participer ou tenter d'influencer une décision du conseil d'administration dont l'administrateur, un membre de sa famille ou un ami pourrait bénéficier personnellement.

p) conformément aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario, intégrées par renvoi dans la *Loi sur Metrolinx*, un administrateur qui :

- i. est partie à un contrat ou à une transaction importante ou à un contrat ou à une transaction importante proposée avec la Société; ou
- ii. est un administrateur ou un dirigeant de, ou a un intérêt important dans, toute personne qui est partie à un contrat ou une transaction importante ou à un contrat ou une transaction importante proposée avec la Société,

doit divulguer par écrit à la société, par l'intermédiaire du président, ou demander que soient consignés dans les procès-verbaux des réunions des administrateur la nature et l'étendue de son intérêt conformément à l'article 7.02 ci-dessous.

En outre, cet administrateur n'assistera à aucune partie d'une réunion des administrateurs au cours de laquelle le contrat ou la transaction importante est discuté et ne votera pas sur une résolution visant à approuver le contrat ou la transaction.

Les principes énoncés à la section 5.01 ne doivent pas être interprétés comme empêchant un administrateur ou un ancien administrateur d'assumer ses responsabilités en vertu de la loi applicable.

5.02 RÈGLES POUR LES ADMINISTRATEURS CONCERNANT LES CADEAUX, L'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Des niveaux raisonnables d'hospitalité commerciale sont une pratique utile dans l'environnement commercial dans lequel la Société opère. Ces pratiques peuvent contribuer à l'établissement de bonnes relations d'affaires avec les diverses entités par l'intermédiaire desquelles la Société doit travailler pour atteindre ses objectifs et faire progresser l'intérêt public.

Les cadeaux tangibles, y compris ceux d'une valeur nominale, doivent être refusés. Lorsqu'un cadeau, une marque d'hospitalité, une faveur ou tout autre avantage est susceptible d'influencer, ou d'être perçu par d'autres comme influençant, le jugement d'un administrateur dans l'exercice de ses fonctions pour la Société (y compris un avantage pour les membres de la famille, les amis ou les associés d'affaires), il doit être refusé.

Un administrateur ne doit pas solliciter ou accepter de cadeau, d'hospitalité ou d'autre avantage découlant de toute activité associée à ses responsabilités au sein de la société, à moins que cela ne soit fourni par la société.

Lorsqu'il n'est pas pratique de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage interdit par la présente politique, le directeur doit faire un rapport sur la question au responsable de l'éthique. Sur réception d'un tel rapport, le responsable de l'éthique peut exiger que l'avantage, ou son équivalent raisonnable, soit remis à la Société, consacré à des fins caritatives ou cédé d'une autre manière par l'administrateur.

5.03 RÈGLES POUR LES ANCIENS ADMINISTRATEURS

Un ancien administrateur, après la cessation de ses fonctions au sein de la Société, soit personnellement, soit par l'intermédiaire ou au nom d'une autre personne ou entité, lorsque cet administrateur a conseillé la Société sur une procédure, une négociation ou une transaction particulière, ne doit pas conseiller une autre personne ou entité en rapport avec cette procédure, cette négociation ou cette transaction, à moins que la Société ne cesse d'être impliquée dans la procédure, la négociation ou la transaction.

Un ancien administrateur ne doit pas, après la cessation de son mandat, chercher à obtenir un traitement préférentiel ou un accès privilégié auprès des fonctionnaires qui travaillent dans un cabinet de ministre, un ministère ou un organisme public, y compris les employés ou les directeurs de Metrolinx.

Les administrateurs ne doivent pas, dans un délai d'un an après la cessation de leurs fonctions au sein de la Société :

- a. Accepter un emploi auprès d'un autre organisme public, d'une personne, d'une organisation du secteur privé ou d'une autre entité (collectivement « Entités interdites » et individuellement une « Entité interdite »), siéger en tant que membre du conseil d'administration ou d'un autre organe directeur d'une Entité interdite, ou fournir des services ou des conseils à une Entité interdite, lorsque cet Administrateur a, à tout moment au cours de l'année précédant la cessation de sa nomination, pour le compte de la Société :
 - i. a eu une implication substantielle avec cette entité interdite dans une procédure, une initiative ou une transaction importante présentant un intérêt permanent pour la Société ; et
 - ii. avait accès à des informations confidentielles qui, si elles étaient divulguées à cette entité interdite, pourraient causer un préjudice à la Société ou donner à cette entité interdite un avantage injuste par rapport à un ou plusieurs tiers ; ou
- b. Sur Au nom d'un organisme public ou d'une autre personne ou entité, faire pression sur un employé ou un administrateur de la Société.

Informations confidentielles

Un ancien administrateur ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels dans une entreprise ou un commerce en dehors de sa nomination à Metrolinx. Un ancien administrateur ne doit pas divulguer à une personne ou à une entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre de sa nomination à la Société, à moins que l'ancien administrateur ne soit autorisé à le faire par la loi ou par la Société.

Les demandes de détermination concernant les restrictions postérieures au service, pour les administrateurs anciens et actuels, doivent être adressées au Commissaire.

5.04 RÈGLES POUR LES ADMINISTRATEURS EN MATIÈRE D'INTÉRÊTS FINANCIERS EXTÉRIEURS

Dans le présent article, l'expression « question susceptible de faire intervenir le secteur privé » désigne une question qui a trait aux services actuellement fournis dans le cadre d'un programme ou d'une initiative de la Société et pour laquelle il est possible qu'une entité du secteur privé fournisse la totalité ou une partie du financement des services ou fournisse une partie ou la totalité des services.

Sous réserve de la clarification ci-dessous, lorsqu'un administrateur commence à travailler sur une question qui pourrait impliquer le secteur privé, tel que défini ci-dessus, il doit faire une déclaration financière au commissaire de la manière prescrite pour les employés à l'article 3.03. Ils seront également soumis aux restrictions sur certains achats telles que définies dans la section 3.03.

Pour plus de clarté, les exigences de la section 3.03 ne s'appliquent qu'à un administrateur qui a régulièrement examiné des questions susceptibles d'impliquer le secteur privé et qui a accès à des informations confidentielles sur la question, obtenues dans le cadre de sa fonction d'administrateur. Cette restriction s'applique à la fois pendant la durée du mandat d'un administrateur auprès de la Société et pendant six mois après que la question a été réglée, ou pendant six mois après la date à laquelle la question a cessé d'être examinée par la Société.

6.0 RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE

6.01 RÔLE DE L'EXÉCUTIF D'ÉTHIQUE

Le rôle des responsables de l'éthique est de :

- a) Promouvoir la conduite éthique des employés et des administrateurs;
- b) S'assurer que les employés et les administrateurs connaissent bien la présente politique ;
- c) Déterminer s'il existe un conflit d'intérêts contraire à la présente politique ; et
- d) Fournir des conseils aux employés et aux administrateurs sur l'application de cette politique.

Les employés et les administrateurs peuvent demander l'avis du responsable de l'éthique approprié sur l'application de cette politique à leur égard. Le responsable de l'éthique peut demander l'avis du commissaire à l'intégrité ou le saisir d'une affaire.

6.02 POUVOIRS ET DEVOIRS

Si le responsable de l'éthique pour les employés ou les administrateurs reçoit une demande de détermination, une notification de conflit d'intérêts ou s'il craint que la présente politique ait été

ou soit enfreinte par un employé ou un administrateur, il peut mener les enquêtes qu'il juge appropriées dans les circonstances. Selon les circonstances, le responsable de la déontologie peut également saisir le commissaire. Les questions relatives aux restrictions postérieures au service doivent toujours être soumises au commissaire.

Lorsqu'une violation de la politique est constatée, le responsable de l'éthique doit donner des directives pour régler le conflit d'intérêts réel ou potentiel. Les employés et les administrateurs doivent se conformer aux directives du responsable de l'éthique, y compris celles du commissaire.

6.03 DÉTERMINATIONS

En vertu de la LFPO, le responsable de l'éthique dispose de pouvoirs étendus pour prendre une décision sur toute question portée à son attention, et donner toute instruction qu'il juge appropriée afin de résoudre le conflit d'intérêts. Par exemple, à la suite de la détermination par le responsable de l'éthique d'un conflit d'intérêts ou d'une autre infraction à la présente politique, ils peuvent, entre autres possibilités :

- a. Déterminer qu'un employé soit transféré à un autre poste, qu'on lui confie d'autres tâches ou qu'il soit temporairement relevé de ses fonctions afin d'éviter ou de remédier à la violation réelle ou potentielle ;
- b. Ordonner à l'employé ou à l'administrateur de transférer la propriété ou le contrôle d'un bien à un tiers neutre afin d'éviter un conflit d'intérêts ; et/ou
- c. Ordonner des mesures disciplinaires, y compris la suspension ou le licenciement, ou exiger que la démission d'un employé ou d'un directeur soit acceptée.

En outre, une violation de la présente politique par un administrateur, telle que déterminée par le responsable de l'éthique ou le commissaire, selon le cas, doit être signalée au ministre des Transports.

Une description plus complète du rôle, des droits et des responsabilités du responsable de l'éthique, ainsi que des conséquences potentielles de la découverte d'un conflit d'intérêts ou d'une autre infraction à la présente politique, à la LFPO ou à son règlement, figure dans la LFPO et son règlement.

7.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

7.01 SIGNALEMENT D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS PAR UN EMPLOYÉ

Tous les employés doivent signaler une situation de conflit d'intérêts au responsable de l'éthique. Le rapport de l'employé doit clairement identifier la nature du conflit d'intérêts.

Le responsable de l'éthique peut aborder l'activité ou l'intérêt extérieur et exiger qu'il soit réduit, modifié ou arrêté. Le responsable de l'éthique peut imposer des restrictions aux fonctions de l'employé ; par exemple, la récusation de certaines activités ou le filtrage des décisions.

Les processus de Metrolinx pour signaler et gérer un éventuel conflit d'intérêts en cours de service se trouvent à l'annexe B, « Processus de déclaration et de détermination des conflits d'intérêts en cours de service pour les employés de Metrolinx »

7.02 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS PAR UN ADMINISTRATEUR

Les administrateurs sont responsables de l'identification des conflits d'intérêts réels et perçus. Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, il est de son devoir de le signaler comme suit :

- a) Lorsqu'un administrateur a un conflit d'intérêts :
 - i. L'administrateur doit déclarer le conflit d'intérêts au président du conseil d'administration, ainsi qu'au président du comité pour la réunion à laquelle la question faisant l'objet du conflit d'intérêts de l'administrateur est soulevée, à la première occasion, avant la discussion ou la décision sur la question par le conseil d'administration ou le comité. Si le président du Conseil est absent de cette réunion, le président du comité doit signaler le conflit au président du Conseil à la première occasion. L'administrateur divulgue la nature et l'étendue de l'intérêt et la mesure dans laquelle l'intérêt ou l'information est à sa connaissance ou sous son contrôle. L'administrateur doit en outre divulguer toute mesure qu'il a prise pour atténuer le conflit d'intérêts.
 - ii. Si le directeur n'était pas alors intéressé par le contrat ou la transaction proposé(e) au moment où le conseil l'examine, il doit déclarer le conflit lors de la première réunion qui suit le moment où il est devenu intéressé.
 - iii. Si la personne intéressée par un contrat ou une transaction devient par la suite administrateur, elle doit déclarer le conflit lors de la première réunion suivant son entrée en fonction.
 - iv. Tout conflit déclaré sera noté dans le procès-verbal de la réunion. Les administrateurs doivent donner suite par écrit au président du conseil d'administration, en temps opportun, aux conflits d'intérêts spécifiques divulgués lors des réunions du conseil d'administration ou des comités. La divulgation écrite doit porter sur la question spécifique, la nature et l'étendue du conflit et les mesures prises par l'administrateur pour atténuer et gérer la situation de conflit.
- a) Les administrateurs ont l'obligation de mettre à jour leur déclaration de conflit d'intérêts et de tenir le président du conseil d'administration informé des changements dans leur situation ayant un impact sur tout conflit d'intérêts. Le bureau du secrétaire général tient un registre des conflits ainsi déclarés.
- b) En plus de déclarer le conflit lors de toute réunion au cours de laquelle le conflit peut survenir, si le président du conseil d'administration a un intérêt personnel ou pécuniaire qui pourrait soulever une question de conflit d'intérêts en vertu de la présente politique, le président doit également déclarer tout conflit d'intérêts au commissaire. Le président doit divulguer la nature et l'étendue du conflit d'intérêts et la mesure dans laquelle l'intérêt ou l'information est à sa connaissance ou sous son contrôle. Le président doit également divulguer les mesures qu'il a prises pour atténuer le conflit d'intérêts.

8.0 ENREGISTREMENTS ET DISTRIBUTION

8.01 ENREGISTREMENTS DES DÉCLARATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le service des ressources humaines tient un registre des déclarations des employés concernant d'éventuels conflits d'intérêts, comme suit :

- a. La déclaration elle-même, la résolution de la déclaration, et tout document menant à cette résolution, dans des dossiers dédiés aux affaires de la LFPO;
- b. La déclaration elle-même et sa résolution dans le dossier de l'employé ; et
- c. Un résumé électronique des déclarations et de leurs résolutions.

Les éléments a) et b) sont conservés pendant la période déterminée par le service de gestion des documents et de l'information de l'entreprise pour les documents relatifs aux ressources humaines.

Les dossiers relatifs aux conflits d'intérêts des administrateurs sont conservés par le bureau du secrétaire général.

8.02 DISTRIBUTION DES DÉTERMINATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Lorsque le responsable de l'éthique pour les employés a déterminé qu'un employé se trouve dans un conflit d'intérêts, les Ressources humaines partagent avec le service des achats un résumé du conflit et de sa résolution. Compte tenu de la nature confidentielle de ces informations, seules les informations nécessaires à la passation de marchés pour faire appliquer la résolution, en ce qui concerne ses processus, seront partagées.

RÉFÉRENCES

POLITIQUES DE METROLINX

Code de conduite des affaires et comportement éthique des employés
Code de conduite des affaires et de comportement éthique pour les administrateurs
Politique en matière d'activités politiques
Politique sur la divulgation des actes répréhensibles
Politique sur le népotisme
Politique en matière de repas, de dépenses et d'hébergement
Politique sur les congés non payés (Loi sur les normes d'emploi)

STATUTS, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES

Loi sur la fonction publique de l'Ontario, 2006, L.O. 2006
Règlement 381/07 : Règles relatives aux conflits d'intérêts pour les fonctionnaires (ministère) et les anciens fonctionnaires (ministère)
Directive sur les voyages, les repas et les dépenses

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots ou expressions suivants sont définis comme suit :

« **Conseil** » désigne le conseil d'administration de la société.

« **Président** » désigne le président du conseil d'administration.

« **Président Directeur général (PDG)** » désigne le président et directeur général de la société.

« **Informations confidentielles** » désigne les informations qui ne sont pas accessibles au public, y compris les informations confidentielles de tiers sous la garde ou le contrôle de la

Société, et qui, si elles étaient divulguées, pourraient causer un préjudice à la Couronne ou à la Société, ou pourraient donner un avantage à la personne à qui elles sont divulguées.

« **Conflit d'intérêts** » ou « **Conflit** » désigne une situation ou une situation potentielle dans laquelle des intérêts privés peuvent influencer, ou, de l'avis du responsable de l'éthique, être raisonnablement perçus par d'autres comme influençant, le jugement d'un employé ou d'un administrateur dans l'exercice de ses fonctions pour la Société.

Tous les conflits d'intérêts découlent de la perception. À cette fin, la question qui se pose au responsable de l'éthique est de savoir si une personne raisonnable percevrait ou non un conflit d'intérêts entre l'intérêt extérieur et le jugement de l'employé ou du directeur. La décision quant à l'existence ou non d'un conflit perçu comportera un certain degré de subjectivité. La décision prendrait en compte les faits relatifs à l'intérêt extérieur et au rôle de l'employé/administrateur, plutôt qu'un scénario alternatif qui pourrait être imaginé, spéculé ou mal perçu. En d'autres termes, c'est le conflit lui-même qui peut être perçu ou non, plutôt que les faits sous-jacents.

« **Commissaire** » désigne le commissaire à l'intégrité nommé en vertu de la LFPO et de son règlement.

« **Société** » désigne Metrolinx.

« **Administrateur** » désigne toute personne physique qui est membre du conseil d'administration.

« **Employé** » désigne tout employé de la Société, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, qu'il soit employé pour une durée indéterminée, fixe ou autrement limitée, et comprend les personnes détachées à la Société par un autre employeur, détachées à un autre employeur par la Société ou en congé, sous réserve des conditions du congé ou du détachement.

« **Responsable de l'éthique** » signifie a) pour les employés (à l'exception du PDG), le directeur général ; b) pour le directeur général, le commissaire à l'intégrité ; c) pour le président, le commissaire à l'intégrité ; d) pour tous les autres administrateurs, le président ; e) pour les anciens employés et administrateurs, le commissaire à l'intégrité ; et f) pour toutes les questions concernant les restrictions après service, y compris les déterminations pour les employés et les administrateurs actuels, le commissaire à l'intégrité.

« **Membre de la famille** » désigne un membre de la famille tel que défini par la politique sur le népotisme de Metrolinx, soit un parent, un conjoint, une tante, un beau-parent, un frère ou une sœur, un oncle, un beau-parent, un beau-frère ou une belle-fille, une nièce, un enfant, un demi-frère ou une demi-sœur, un neveu, un beau-fils ou une belle-fille, un grand-parent, un cousin germain, un beau-fils ou une belle-fille.

« **Cadeau** » comprend tout avantage, toute faveur ou toute hospitalité de quelque nature que ce soit qui est offert de l'extérieur de Metrolinx dans un contexte professionnel.

« **Intérêt privé** » signifie l'intérêt d'un employé ou d'un administrateur qui est distinct de sa relation avec Metrolinx. Cet intérêt peut prendre la forme d'un intérêt personnel ou d'une entreprise privée :

« **Intérêt personnel** » signifie l'engagement, l'obligation, le devoir ou l'objectif non pécuniaire d'un employé ou d'un directeur qui est distinct de sa relation avec Metrolinx. Un intérêt personnel et un intérêt commercial privé sont tous deux des intérêts extérieurs ou des activités extérieures qui pourraient influencer, ou être perçus comme influençant, le jugement d'un employé ou d'un directeur au nom de Metrolinx.

Contrairement à un intérêt commercial privé, un intérêt personnel est principalement de nature non financière. Par exemple, les engagements et obligations d'un employé envers un membre de sa famille constituent un intérêt personnel. Si l'employé relève de ce membre de la famille ou si son travail est supervisé par lui, il se trouvera en conflit d'intérêts, comme l'explique plus en détail la section 3.01(l) de la présente politique et la politique sur le népotisme de Metrolinx. Par exemple, l'engagement ou l'obligation d'un employé envers une organisation qui prend des positions publiques sur les activités de Metrolinx peut être en conflit en raison de cet intérêt personnel. Le fait qu'ils soient en conflit dépendra également de leur rôle au sein de Metrolinx.

« **Intérêt commercial privé** » signifie l'intérêt pécuniaire d'un employé ou d'un administrateur qui est distinct de sa relation avec Metrolinx. Un intérêt commercial privé et un intérêt personnel sont tous deux des intérêts extérieurs ou des activités extérieures qui pourraient influencer, ou être perçus comme influençant, le jugement d'un employé ou d'un administrateur au nom de Metrolinx. Contrairement à un intérêt personnel, un intérêt commercial privé est principalement de nature financière. Les gains financiers d'un membre de la famille ou d'un ami d'un employé ou d'un administrateur constituent également un intérêt commercial privé aux fins de la présente politique, pouvant donner lieu à un conflit.

« **Organisme public** » désigne un organisme public qui est identifié comme tel en vertu de la LFPO.

« **Fonctionnaire** » désigne tout fonctionnaire tel que défini par la LFPO. Tous les employés de Metrolinx et les personnes nommées à son conseil d'administration sont des fonctionnaires.

« **Employé soumis à des restrictions** » signifie a) le directeur général; b) tous les présidents et vice-présidents directeurs agissant en tant qu'employé principal à la tête d'une division ou d'une filiale de la Société ; c) tous les vice-présidents de la Société, des divisions de la Société et des filiales de la Société ; d) tous les employés du niveau de la direction relevant directement du directeur général ; et e) tout autre employé désigné comme tel dans ses conditions d'emploi avec la Société.

« **Conjoint** » désigne a) un conjoint tel que défini à l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille* (Ontario), ou b) l'une ou l'autre de deux personnes qui vivent ensemble dans une relation conjugale en dehors du mariage.

APPENDICE

Annexe A Directives sur les cadeaux et l'hospitalité à l'intention des employés

ANNEXE A

Au Politique en matière de conflits d'intérêts :

DIRECTIVES SUR LES CADEAUX ET L'HOSPITALITÉ POUR LES EMPLOYÉS

La politique sur les conflits d'intérêts de Metrolinx décrit les responsabilités des employés en matière d'évaluation et d'évitement des conflits d'intérêts. Pour déterminer si une situation donne lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'une irrégularité, il faut examiner le contexte spécifique dans lequel la situation se produit, y compris, par exemple, les personnes impliquées, leur(s) rôle(s), le rôle de l'employé et le cadeau ou l'événement réel.

De plus, l'image générale du cadeau, de l'hospitalité ou de l'événement doit être prise en compte, en reconnaissant que l'image peut changer en raison du moment choisi, des nouvelles récentes, de la perception du grand public et de l'environnement dans lequel Metrolinx opère.

Les exceptions à ces directives ne peuvent être approuvées que par le président-directeur général.

CADEAUX INTERDITS

L'acceptation des cadeaux suivants est interdite en toutes circonstances :

- a. Vin, spiritueux ou autres produits à base d'alcool ;
- b. Voyage ou hébergement ;
- c. Invitations à assister à des événements sportifs ;
- d. Invitations à des événements culturels ou de divertissement ;
- e. Invitations à participer à un tournoi de golf sans but lucratif (ou à un événement similaire);
- f. Paiement des frais d'entrée pour les activités de participation;
- g. Espèces ;
- h. Les objets tangibles de toute valeur ; et
- i. Cadeaux ou avantages de toute nature, y compris l'hospitalité, provenant d'un fournisseur lorsque les employés sont directement impliqués dans l'achat actif de biens ou de services impliquant ce fournisseur.

Les employés ne peuvent pas contourner l'interdiction d'accepter des cadeaux en acceptant des « prix » ou en acceptant des prestations qui sont parrainés de quelque manière que ce soit par les fournisseurs.

Ces cadeaux doivent être poliment retournés ou refusés en se référant à cette politique.

Vous trouverez ci-dessous les exigences relatives aux tournois de golf ou autres événements similaires à but caritatif, sous la rubrique « Toutes les autres offres ou invitations, notamment les manifestations commerciales ».

Les « événements culturels ou de divertissement », à cette fin, sont considérés comme des événements, des spectacles et des activités fournis par d'autres pour divertir. Ces événements comprennent, sans s'y limiter, les concerts, le cinéma, le théâtre, les galeries et la danse.

De nombreux événements peuvent être considérés à la fois comme des événements de divertissement et des événements culturels. Pour les présentes lignes directrices, la référence

aux événements culturels élargit l'interdiction de la participation à des événements de divertissement pour interdire également la participation à des événements qui comprennent, sans s'y limiter, des festivals, des défilés et des expositions.

Les événements culturels ou de divertissement peuvent être présentés en direct, mais pas nécessairement dans ce format, comme dans le cas du cinéma ou des galeries. Les manifestations sportives peuvent être considérées comme une forme de divertissement, mais sont désignées uniquement comme des manifestations sportives dans les présentes lignes directrices.

Ces directives interdisent la participation à des événements de divertissement, culturels et sportifs, quel que soit le but de l'événement. Ces lignes directrices interdisent la participation à de tels événements, quels que soient la valeur ou les coûts qui y sont associés et la personne qui couvre ces coûts.

REPAS (en tant qu'événements autonomes)

Les lignes directrices suivantes concernent les repas en tant qu'événements autonomes. Lorsque les repas sont inclus dans un événement plus important, voir les lignes directrices sous le titre « Toutes les autres offres et invitations, y compris les événements professionnels ».

Les employés doivent s'efforcer de discuter des affaires avec des tiers pendant les heures de travail normales et dans un cadre professionnel. Néanmoins, les représentants d'organisations externes invitent souvent les employés à des repas, le plus souvent à un déjeuner précédant, suivant ou pendant des discussions d'affaires ou d'autres interactions professionnelles.

Les employés peuvent être autorisés à accepter des cadeaux de repas payés de la part des groupes suivants avec 1) l'approbation d'un membre de la haute direction et 2) un avis au responsable de l'éthique de la part du membre de la haute direction qui a donné l'approbation, le cas échéant :

- a. Une personne, un groupe ou une entité qui a des relations avec Metrolinx ;
- b. Une personne, un groupe ou une entité à qui le fonctionnaire fournit des services dans le cadre de ses fonctions à Metrolinx ; et
- c. Une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec Metrolinx

En donnant cette approbation et en évaluant si une personne raisonnable pourrait conclure que le cadeau pourrait influencer le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions auprès de Metrolinx, il convient de prendre en considération au moins les éléments suivants :

- a. Valeur attendue du repas : Est-il modeste ou approprié aux circonstances ? L'invitation à payer ne devrait pas être autorisée si la valeur attendue du repas n'est pas modeste ou appropriée aux circonstances.
- b. Contexte professionnel ou éducatif : Le repas est-il censé être l'occasion d'un échange professionnel ou d'une formation, ou est-il simplement social ? Tenir compte du rôle de l'employé dans l'interaction de Metrolinx avec la source du cadeau. Le paiement du repas ne doit être approuvé que si le repas est censé avoir une valeur professionnelle ou éducative.
- c. Fréquence : Combien de fois les représentants de cette organisation ont-ils payé les repas de cet employé ? Si les représentants de l'organisation ont payé quatre repas

pour l'employé au cours d'une période de douze mois, aucun autre paiement par les représentants de cette organisation pour cet employé ne devrait être approuvé.

- d. Lieu : Le lieu du repas est-il approprié ? Si le lieu lui-même est susceptible de donner lieu à des perceptions d'irrégularité, le paiement du repas ne devrait pas être approuvé.

Lorsque le paiement des repas n'a pas été approuvé et que les employés estiment que la participation au repas lui-même est appropriée, ils peuvent être admissibles à réclamer les dépenses connexes conformément à la Directive sur les voyages, les repas et les dépenses, telle que reflétée dans la Politique sur les repas, les dépenses et l'hébergement, sous réserve des exigences de cette directive.

Sauf indication contraire, les présentes lignes directrices sont destinées à s'appliquer au paiement des repas qui sont indépendants d'autres événements.

HONORAIRES

En guise de remerciement pour la prestation d'un service volontaire, tel qu'un discours public, les organisations offrent souvent des honoraires à leurs employés. Ces honoraires, quelle que soit leur valeur, seront refusés par la personne concernée et donnés à une œuvre de bienfaisance.

TOUTES LES AUTRES OFFRES OU INVITATIONS, Y COMPRIS LES ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS

Les lignes directrices suivantes sont en vigueur pour toutes les autres offres ou invitations, y compris les événements professionnels, et y compris les événements qui incluent des repas dans le cadre de cet événement plus large, et notamment des offres de participation rémunérée à des tournois de golf ou à des événements similaires à caractère caritatif. Pour les repas autonomes, voir les lignes directrices sous le titre « Repas (en tant qu'événements autonomes) »

Les employés peuvent être autorisés à accepter toutes les autres offres ou invitations décrites à l'alinéa ci-dessus avec (1) l'approbation d'un membre de la haute direction et (2) un avis au responsable de l'éthique de la part du membre approbateur de la haute direction, s'il y a lieu :

- a. Une personne, un groupe ou une entité qui a des relations avec Metrolinx.
- b. Une personne, un groupe ou une entité à qui le fonctionnaire fournit des services dans le cadre de ses fonctions à Metrolinx.
- c. Une personne, un groupe ou une entité qui cherche à faire affaire avec Metrolinx.

En donnant cette approbation et en évaluant si une personne raisonnable pourrait conclure que le cadeau pourrait influencer le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions envers Metrolinx, il convient de prendre en considération au moins les éléments suivants :

- a. Valeur de l'objet ou de l'invitation : Est-il modeste ou adapté aux circonstances ? Les cadeaux matériels ne peuvent être acceptés en aucune circonstance.
- b. Fréquence : Des cadeaux ou des invitations sont-ils couramment reçus et acceptés de la part de l'individu ou de l'organisation ?
- c. Lieu : Le lieu de l'événement est-il approprié ?
- d. Contexte professionnel : L'événement offre-t-il une opportunité d'échange professionnel ou est-il de nature sociale ? Tenir compte du rôle de l'employé dans l'interaction de

Metrolinx avec la source du cadeau. Existe-t-il une alternative appropriée et possible, c'est-à-dire que les questions professionnelles peuvent être traitées dans un environnement professionnel approprié pendant les heures de bureau ?

- e. Groupe : L'événement se déroule-t-il dans un cadre collectif ? D'autres personnes de différentes organisations sont-elles également présentes ?
- f. Composante éducative : L'événement comprend-il une formation, des connaissances ou un volet éducatif ?
- g. Montant global : quel est le montant total (valeur et nombre) des cadeaux et des marques d'hospitalité reçus par un employé, toutes sources confondues ? Ce nombre et ce montant sont-ils appropriés ?