

CODE DE DÉONTOLOGIE

Capital régional et coopératif Desjardins

En vigueur à compter du 19 février 2026

Le Code de déontologie est disponible sur le site Internet de CRCD

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I. Les valeurs.....	3
Chapitre II. Les principes.....	4
1. Le respect des personnes	4
2. Le respect de l'intérêt commun.....	4
3. Le respect de l'organisation.....	5
Chapitre III. Les règles déontologiques.....	5
1. Définitions et interprétation	5
2. Responsabilités et devoirs.....	5
3. Conflits d'intérêts.....	5
4. Cadeaux et marques de courtoisie	6
5. Traitement de faveur	6
6. Contrats de fourniture, de biens ou de services	6
7. Fonctions incompatibles	7
8. Respect de l'organisation et risque de réputation	7
9. Politique de divulgation de l'information	7
10. Mandat extérieur	7
11. Confidentialité	8
12. Protection de la propriété, de l'information et des données	8
13. Divulgence	8
14. Transactions d'initiés.....	8
15. Déclaration d'intérêts.....	8
16. Registre	9
17. Démission.....	9
18. Relations d'affaires.....	9
19. Consultants et fournisseurs	9
20. Gestion des documents.....	9
21. Modalités d'application	9
Chapitre IV. Administration du Code.....	10
Annexe A Définitions	12
Annexe B Barèmes concernant les cadeaux et marques de courtoisie	14

Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

INTRODUCTION

Capital régional et coopératif Desjardins (CRCD) est une société d'investissement destinée à contribuer au développement économique des régions, à appuyer le mouvement coopératif et à stimuler l'économie québécoise en fonction de sa mission.

Pour la réalisation de ces objectifs, elle fait appel à l'épargne des Québécois. À ce titre, CRCD se doit de maintenir à un haut niveau sa réputation d'intégrité, fondement du solide lien de confiance établi avec ses actionnaires, ses partenaires, les Entités où elle détient un Investissement, la collectivité et les autorités gouvernementales.

En plus des obligations qui découlent des dispositions légales, réglementaires, contractuelles et autres, CRCD et ses Personnes visées adhèrent à des standards rigoureux et exigeants destinés, d'une part, à renforcer la protection des intérêts de ses actionnaires et, d'autre part, à traduire, dans les décisions, les comportements et les valeurs de CRCD.

CHAPITRE I. LES VALEURS

Les valeurs de CRCD ont pour but de guider la conduite des Personnes visées et d'éclairer leur jugement lorsqu'elles ont des décisions à prendre. Toutes les actions et les décisions de CRCD doivent s'en inspirer.

Les valeurs tiennent compte de la nature particulière de la mission de CRCD, tout en étant en lien avec les valeurs du Mouvement Desjardins.

Les valeurs retenues par CRCD sont :

- *L'agilité*

Pour CRCD et les Personnes visées, la valeur de l'agilité se traduit par l'adaptation rapide et efficace de CRCD aux changements et aux nouvelles situations et le fait de rester compétitif et pertinent dans un environnement en constante évolution.

- *L'excellence*

Pour CRCD et les Personnes visées, la valeur de l'excellence se traduit par la volonté de CRCD de viser les plus hauts standards de qualité et de performance dans toutes ses activités par son engagement à l'amélioration continue, à l'innovation et à la recherche de solutions optimales.

- *L'imputabilité*

Pour CRCD et les Personnes visées, la valeur de l'imputabilité se traduit pour CRCD par le fait d'assumer la responsabilité de ses actions et de leurs conséquences en présentant notamment des redditions de compte périodiques, minutieuses et complètes.

- *L'intégrité*

Pour CRCD et les Personnes visées, la valeur de l'intégrité se traduit pour CRCD par les agissements et la prise de décisions de manière éthique, consciencieuse et respectueuse de ses engagements grâce à une conduite et une gouvernance exemplaires.

- *Le partenariat*

Pour CRCD et les Personnes visées, la valeur du partenariat se traduit par l'engagement de CRCD envers ses partenaires à travailler en collaboration pour atteindre des objectifs communs et favoriser une relation de travail où chacun se sent valorisé et soutenu.

Ces valeurs s'appliquent à la stratégie de CRCD telle qu'elle est développée et revue de temps à autre.

CHAPITRE II. LES PRINCIPES

Les principes déontologiques orientent les Personnes visées dans les décisions à prendre et la conduite à adopter, particulièrement dans les situations qui ne sont pas couvertes par les règles déontologiques énoncées au Chapitre III.

1. LE RESPECT DES PERSONNES

CRCD reconnaît que chaque personne est fondamentalement digne, libre et responsable.

Partant de ce principe, les Personnes visées s'engagent à :

- a) traiter chaque personne avec équité, respect et courtoisie;
- b) observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion;
- c) répondre aux besoins des personnes de la façon la mieux adaptée possible et toujours dans leur intérêt;
- d) fournir aux personnes une information exacte, utile et compréhensible pour prendre des décisions éclairées;
- e) agir de manière professionnelle en toute circonstance;
- f) éviter toute forme de harcèlement et de discrimination.

2. LE RESPECT DE L'INTÉRÊT COMMUN

CRCD reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts particuliers, étant donné qu'il vise à contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités.

Partant de ce principe, les Personnes visées s'engagent à :

- a) agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) respecter les encadrements juridiques en vigueur;
- c) subordonner leurs intérêts personnels à ceux des actionnaires;
- d) favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) préserver l'indépendance de CRCD à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

3. LE RESPECT DE L'ORGANISATION

CRCD est le résultat d'une volonté de contribuer au développement économique des régions, d'appuyer le mouvement coopératif et de stimuler l'économie québécoise.

Partant de ce principe, les Personnes visées s'engagent à :

- a) ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à CRCD;
- b) faire preuve de loyauté à l'égard de CRCD;
- c) être solidaires des orientations et des décisions arrêtées de façon démocratique;
- d) préserver le caractère privé des orientations, plans, projets et décisions de CRCD;
- e) contribuer au rayonnement, à l'efficacité et à la solidité financière de CRCD.

CHAPITRE III. LES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Les règles déontologiques se rapportent aux devoirs et aux obligations et précisent les conduites à adopter dans certaines situations. L'application des règles doit tenir compte des valeurs et des principes qui les fondent.

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Les définitions sont énoncées à l'annexe A.

2. RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS

Dans l'exercice de ses fonctions, une Personne visée doit en tout temps et en toute circonstance agir personnellement, dans les limites des pouvoirs, avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Elle doit respecter les lois et les règlements en vigueur dans les juridictions où elle ou CRCD exerce ses Activités de même que tout encadrement de CRCD. Elle ne doit pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations illicites, à des usages non conformes à ces encadrements ou au Code, ou à des pratiques incompatibles avec les valeurs de CRCD.

La Personne visée qui est soumise à un encadrement légal propre à sa profession ou à un secteur d'activité, notamment l'inspection et l'audit, les assurances, les valeurs mobilières ou les services fiduciaires, doit respecter l'esprit et les dispositions de cet encadrement et des principes et règles déontologiques.

3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Personne visée doit éviter de se placer en situation de Conflit d'intérêts. La Personne visée est réputée avoir un intérêt dans toute activité économique dans laquelle un membre de sa Famille immédiate a un intérêt.

La Personne visée se réfère à la Directive sur la gestion des conflits d'intérêts personnels de CRCD afin de s'assurer qu'elle agit dans le respect des obligations qui lui sont conférées en vertu des lois, des règlements et des encadrements de gouvernance de CRCD en matière de gestion des Conflits d'intérêts.

Dès qu'une Personne visée constate qu'elle est en situation de Conflit d'intérêts (réel), qu'un Conflit d'intérêts pourrait survenir (potentiel) ou estime qu'elle pourrait être perçue comme étant en situation de Conflit d'intérêts (apparent), elle doit le déclarer sans omission au secrétariat général de GDC ou à l'instance où elle siège.

Une mention de la déclaration de la situation de Conflit d'intérêts doit être faite dans le registre des déclarations d'intérêts. Lorsque requis, une mention est également faite au procès-verbal de la réunion durant laquelle des écrans déontologiques ont dû être mis en place.

4. CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE

4.1. Cadeaux en argent

Dans le cadre de ses fonctions, une Personne visée ne doit pas offrir, accepter ou solliciter un cadeau en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, pour elle-même, une Personne liée, un membre de sa Famille immédiate ou un tiers, sauf si cette sollicitation est faite pour des fins de campagne de financement d'un organisme reconnu par CRCD.

4.2. Autres cadeaux et marques de courtoisie

Les autres cadeaux et marques de courtoisie modestes, tels les marques d'hospitalité, des billets pour des événements sportifs ou culturels ou autres avantages, peuvent être offerts ou acceptés par une Personne visée s'ils sont offerts ou reçus dans un esprit de courtoisie professionnelle et de saines relations d'affaires, et ce, conformément aux barèmes décrits à l'annexe B.

La Personne visée doit s'assurer que le cadeau ou la marque de courtoisie offert ou reçu n'entache pas l'objectivité ni n'influence, ou tente d'influencer, le jugement ou une décision, ou d'altérer une prestation de services.

L'offre ou l'acceptation du cadeau ou de la marque de courtoisie ne doit pas créer une situation d'apparence de Conflit d'intérêts.

Doit être refusée l'offre ou la réception de tout cadeau qui porterait atteinte à la réputation de CRCD s'il devait être rendu public.

La Personne visée qui offre ou se voit offrir de tels cadeaux ou marques de courtoisie dans le cadre de ses fonctions reliées à CRCD doit, nonobstant la valeur du cadeau ou de la marque de courtoisie, aviser le secrétariat général de GDC qui, au besoin, consultera le Comité de gouvernance et de rayonnement si la situation dans laquelle elle se trouve soulève des doutes.

Le secrétariat général tient à jour un registre des cadeaux et marques de courtoisie et fait rapport trimestriellement au Comité de gouvernance et de rayonnement.

5. TRAITEMENT DE FAVEUR

Une Personne visée doit refuser et porter à l'attention du secrétariat général de GDC qui au besoin consultera le Comité de gouvernance et de rayonnement toute demande de traitement de faveur qui lui est faite en échange d'avantages financiers ou autres, immédiats ou futurs pour elle-même ou pour un tiers.

6. CONTRATS DE FOURNITURE, DE BIENS OU DE SERVICES

Tout contrat d'un montant supérieur à 500 000 \$ visant la fourniture de services et de biens et qui est conclu entre CRCD et une personne morale ou société contrôlée par la Fédération des caisses Desjardins du Québec (FCDQ) ou une caisse Desjardins doit être approuvé au préalable par le conseil d'administration de CRCD, sur recommandation du comité d'audit et de gestion des risques, lequel doit :

- revoir la tarification par rapport aux comparables du marché;
- s'assurer que les standards et pratiques commerciales comparables à ceux qui s'appliquent à un contrat semblable conclu entre des parties non apparentées ont été observés.

Une Personne visée ne doit pas influencer CRCD ou participer, au nom de CRCD, à la négociation ou à la conclusion d'un contrat de fournitures de biens ou de services qui pourrait lui être attribué ou être attribué à une Personne liée ou un membre de sa Famille immédiate.

CRCD ne peut accorder à une Personne des conditions plus avantageuses que celles qu'elle consent dans le cours normal de ses Activités lorsqu'elle conclut un contrat.

CRCD doit bénéficier de conditions avantageuses ou tout au moins compétitives lorsqu'elle conclut un contrat avec une Personne visée ou avec une Personne liée ou un membre de la Famille immédiate de ces personnes. Un tel contrat doit être approuvé au préalable par le conseil d'administration de CRCD.

Si un tel contrat implique une somme de 10 000 \$ ou plus, le conseil d'administration de CRCD, selon le cas, doit d'abord prendre avis du comité d'audit et de gestion des risques.

7. FONCTIONS INCOMPATIBLES

Une Personne visée ne peut exercer des fonctions qui la placeraient dans l'une ou l'autre des situations incompatibles tel que prévu à la Directive sur la gestion des conflits d'intérêts personnels de CRCD.

8. RESPECT DE L'ORGANISATION ET RISQUE DE RÉPUTATION

- a) Une Personne visée doit s'abstenir de tenir des propos ou d'émettre des opinions pouvant causer préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de CRCD.
- b) Une Personne visée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'un différend mettant en jeu les intérêts de CRCD conserve un caractère privé.
- c) Une Personne visée doit s'assurer de ne pas causer préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de CRCD lorsqu'elle exerce des Activités dans le cadre ou à l'extérieur de ses fonctions.
- d) Une Personne visée ne doit, en aucune manière, donner l'impression qu'elle s'exprime au nom de CRCD, à moins d'en avoir reçu l'autorisation.

Les obligations prévues au présent article subsistent après que la Personne visée ait cessé d'occuper sa fonction.

9. POLITIQUE DE DIVULGATION DE L'INFORMATION

Toute Personne visée doit en tout temps se conformer à la Politique de divulgation de l'information de CRCD. Cette politique attribue notamment les rôles de porte-parole et atténue ainsi les risques de commentaires publics préjudiciables.

10. MANDAT EXTÉRIEUR

Lorsque requis par la Directive sur la gestion des conflits d'intérêts personnels de CRCD, toute Personne visée doit obtenir l'autorisation préalable du secrétariat général de GDC.

11. CONFIDENTIALITÉ

Une Personne visée ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions.

Une Personne visée ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisée, notamment par le consentement écrit de la Personne concernée, ou à moins que la divulgation ne soit permise ou requise en vertu d'une disposition légale. Par ailleurs, tout renseignement relatif à un Investissement projeté, réalisé ou refusé est confidentiel. Aucune divulgation n'est permise sans le consentement de la Personne concernée par ledit Investissement, à moins que ces renseignements ne soient de notoriété publique ou que leur divulgation ne soit requise ou permise par une loi, une ordonnance ou un jugement d'un tribunal.

Une Personne visée ne doit pas faire usage de renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou celui d'une autre Personne.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que la Personne visée a cessé d'occuper sa fonction.

12. PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ, DE L'INFORMATION ET DES DONNÉES

Une Personne visée doit protéger l'accès aux renseignements confidentiels et préserver le caractère privé des affaires, systèmes, programmes, méthodes de travail et projets de CRCD. Elle est tenue de respecter les lois et les encadrements sur la propriété intellectuelle et sur la protection des données et de l'Information privilégiée et, notamment, de ne plagier ou ne compiler totalement ou partiellement aucun document sous quelque forme que ce soit.

13. DIVULGATION

Une Personne visée doit, dans le cadre de ses fonctions, divulguer de façon exacte et complète les renseignements qui lui sont demandés par une autorité compétente.

Une Personne visée doit collaborer à toute enquête interne menée par CRCD ou à toute enquête menée par une autorité réglementaire, sous réserve de restrictions imposées par une loi ou une réglementation.

14. TRANSACTIONS D'INITIÉS

Toutes les Personnes visées doivent prendre connaissance et respecter la Politique sur la gestion de l'information privilégiée, et toute contravention à cette politique est réputée être une contravention au présent Code.

15. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Conformément à la Directive sur la gestion des conflits d'intérêts personnels de CRCD, une Personne visée doit remplir annuellement, dans la forme et la teneur prescrite par CRCD, une déclaration d'intérêts. De plus, elle doit s'assurer de tenir à jour l'information contenue dans sa déclaration.

16. REGISTRE

Conformément à la Directive sur la gestion des conflits d'intérêts personnels de CRCD, CRCD doit veiller à ce que soit dressé et tenu à jour un registre regroupant les données inscrites sur les déclarations d'intérêts.

17. DÉMISSION

Une Personne visée qui démissionne de ses fonctions pour des motifs reliés à la conduite des affaires de CRCD doit déclarer par écrit ses motifs au Comité de gouvernance et de rayonnement, ou à toute autre autorité désignée, s'il y a lieu :

1. lorsqu'elle a des raisons de croire que cette conduite est contraire à une disposition d'une loi, d'un règlement, d'une norme ou du Code;
2. lorsqu'elle a des raisons de croire que cette conduite a pour effet de détériorer la situation financière de CRCD.

La Personne visée qui, de bonne foi, produit une telle déclaration n'encourt aucune responsabilité civile de ce fait.

18. RELATIONS D'AFFAIRES

CRCD doit conduire ses relations d'affaires avec les Personnes visées comme elle le fait dans le cours normal de ses opérations et dans le respect des encadrements et de la législation en vigueur, notamment les articles 24 à 26 de sa loi constitutive.

19. CONSULTANTS ET FOURNISSEURS

Lorsque CRCD, ou un de ses mandataires, requiert pour CRCD des services auprès d'un consultant ou d'un fournisseur, CRCD doit déterminer et exiger des protections contractuelles relativement aux règles déontologiques en fonction de la nature du contrat et du risque qu'il représente, notamment en matière de confidentialité et de Conflits d'intérêts.

20. GESTION DES DOCUMENTS

Les documents de CRCD doivent refléter en tout temps fidèlement les Activités de CRCD.

Afin d'assurer la protection des documents contre toute consultation ou divulgation non autorisée, ainsi que contre les dangers de dommages matériels ou de destruction, les documents doivent être gérés, conservés et détruits conformément aux bonnes pratiques de gestion documentaire.

21. MODALITÉS D'APPLICATION

21.1. Engagement

CRCD doit rendre le Code disponible aux Personnes visées, les informer de tout changement dans les plus brefs délais et tenir régulièrement des activités de sensibilisation.

Toutes les Personnes visées doivent attester annuellement, qu'elles reconnaissent avoir pris connaissance du Code et s'engagent à en suivre les principes et les règles.

21.2. Supervision

Le conseil d'administration de CRCD est responsable de faire respecter le Code. Le Comité de gouvernance et de rayonnement est responsable de veiller à l'application du Code.

21.3. Consultation

Une Personne visée qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application du Code peut consulter le secrétariat général de GDC qui peut consulter le Comité de gouvernance et de rayonnement.

21.4. Signalement

Une Personne visée ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques a la responsabilité de le signaler au Comité de gouvernance et de rayonnement ou au secrétariat général de GDC, lequel en informera le Comité de gouvernance et de rayonnement.

Les mesures requises seront prises pour assurer la confidentialité et protéger l'identité de la personne qui fait le signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre une Personne visée qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

21.5. Dérogation

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques doit être traitée avec diligence, dans le respect des Personnes et de la confidentialité, par le secrétariat général de GDC et le Comité de gouvernance et de rayonnement, le cas échéant.

Toute dérogation aux principes et aux règles déontologiques, de même que toute entrave à l'exercice des fonctions du secrétariat général de GDC ou du Comité de gouvernance et de rayonnement, peuvent entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires selon la gravité de la situation et des conséquences de celle-ci, tels qu'un avis verbal, un avis écrit, une suspension temporaire et une destitution. Ces sanctions et ces mesures disciplinaires sont imposées par le Comité de gouvernance et de rayonnement de CRCD, à l'exception de la destitution qui se fait conformément aux dispositions du Règlement intérieur de CRCD. Toute sanction ou mesure prise doit être documentée et motivée.

21.6. Modifications

Le Code demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié par le conseil d'administration sur recommandation du Comité de gouvernance et de rayonnement.

CHAPITRE IV. ADMINISTRATION DU CODE

Instance responsable :	Conseil d'administration de CRCD
Responsable de la recommandation :	Comité de gouvernance et de rayonnement
Responsable de l'application du Code :	Comité de gouvernance et de rayonnement et secrétariat général du gestionnaire
Date d'acceptation du Code :	4 octobre 2001

Date d'acceptation du Code révisé :	12 mai 2022
Date d'entrée en vigueur du Code révisé :	12 mai 2022
Fréquence de la mise à jour du Code :	Au besoin
Dates de révision :	19 février 2026 11 décembre 2025 (eev 1er janvier 2026) 16 mai 2024 12 mai 2022 3 décembre 2020 15 août 2019 13 décembre 2013 19 août 2008 7 février 2007 14 décembre 2005 19 juin 2003

ANNEXE A DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- 1.1. « activité » désigne une action accomplie dans le cadre de la mission de CRCD ou dans le cadre de la fonction d'une Personne visée;
- 1.2. « administrateur » désigne les membres du conseil d'administration de CRCD;
- 1.3. « Code » désigne le Code de déontologie de CRCD;
- 1.4. « comité de gouvernance et de rayonnement » désigne l'instance de CRCD qui assume le rôle, les responsabilités et les fonctions éthiques et déontologiques dévolus par la Charte du comité de gouvernance et de rayonnement adoptée par le conseil d'administration de CRCD;
- 1.5. « conflit d'intérêts » : est en situation de conflit d'intérêts une Personne visée qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de CRCD, est dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite, pourrait l'inciter ou pourrait être perçue comme l'incitant à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre Personne, y compris une Personne liée; la Personne visée est réputée avoir un intérêt dans toute activité économique dans laquelle un membre de sa Famille immédiate a un intérêt;
- 1.6. « conjoint » désigne :
 - a) l'une ou l'autre de deux personnes qui sont liées par un mariage ou par une union civile ou qui ont enregistré leur union de fait (common-law relationship) aux termes d'une loi provinciale applicable; ou
 - b) l'une ou l'autre de deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui cohabitent maritalement de façon continue depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant.
- 1.7. « dirigeant » désigne toute personne visée par la définition de « dirigeant » se trouvant à l'article 5 de la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V1.1), soit le président ou le vice-président du conseil d'administration, le chef de la direction, le chef de l'exploitation, le chef des finances, le président, le vice-président, le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint, l'Administrateur Relations avec le Mouvement Desjardins de CRCD, ou toute personne physique désignée en tant que tel par CRCD ou exerçant des fonctions similaires;
- 1.8. « entité » désigne toute personne, incluant les personnes morales et les coopératives, et tout organisme (incluant les OSBL), société ou regroupement;
- 1.9. « famille immédiate » désigne, relativement à une Personne visée, son Conjoint, son père ou sa mère, son enfant, son frère ou sa sœur, son beau-père ou sa belle-mère, son gendre ou sa belle-fille, son beau-frère ou sa belle-sœur ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié de cette personne;
- 1.10. « GDC » désigne Gestion Desjardins Capital inc.;
- 1.11. « information privilégiée » désigne toute information concernant une société publique encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ou d'affecter la valeur ou le cours de ses titres;
- 1.12. « initiés » désigne les Personnes visées qui ont accès à des Informations privilégiées ainsi que leurs Personnes liées;

-
- 1.13. « investissement » désigne toute aide financière accordée par CRCD sous forme de prêt, de garantie, de cautionnement, d'acquisition d'obligations ou autre titre d'emprunt, de participation au capital-actions, au capital social ou autrement;
- 1.14. « membre de comité » désigne toute personne siégeant à un comité créé par le conseil d'administration de CRCD et qui n'est pas nécessairement Administrateur;
- 1.15. « observateur désigné » désigne une personne désignée par le conseil d'administration de CRCD qui, sans être membre d'un comité formé par le conseil d'administration de GDC, est autorisée par GDC à y assister à des fins d'observation;
- 1.16. « personne » désigne notamment un particulier, une société de personnes, une association, une société, une compagnie, une société à responsabilité limitée, une association non constituée en personne morale, un syndicat ou un organisme non constitué en personne morale, une fiducie, une personne morale, une coentreprise, un organisme à but lucratif, un fiduciaire, un exécutif, un liquidateur, un administrateur, un représentant légal, un gouvernement (y compris tout organisme gouvernemental) ou une autre Entité, qu'elle ait ou non la capacité juridique;
- 1.17. « personne liée » désigne, pour le Dirigeant, l'Administrateur ou le Membre de comité, une entreprise, une personne morale ou une société qui est contrôlée, individuellement ou collectivement, par lui, son Conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son Conjoint; par enfant mineur du Conjoint, on entend celui qui cohabite avec le Dirigeant, l'Administrateur ou le Membre de comité;
- 1.18. « personne visée » : désigne les Administrateurs, les Membres externes de comités, les Observateurs désignés et les Dirigeants de CRCD;
- 1.19. « secrétariat général » désigne les ressources du gestionnaire mandatées à cette fin.

ANNEXE B BARÈMES CONCERNANT LES CADEAUX ET MARQUES DE COURTOISIE

Une Personne visée qui offre ou se voit offrir un cadeau ou une marque de courtoisie dans le cadre de ses fonctions liées à CRCD doit s'assurer que ce cadeau ou cette marque de courtoisie respecte les barèmes ci-dessous et doit, nonobstant la valeur du cadeau ou de la marque de courtoisie, en aviser le secrétariat général de GDC.

Les barèmes suivants sont établis pour déterminer la valeur maximale d'un cadeau ou d'une marque de courtoisie que la Personne visée peut offrir ou recevoir :

Cadeaux et marques de courtoisie	Maximum
Repas	200 \$
Événements ou activités	400 \$
Cadeau ou item promotionnel	150 \$

Advenant que la valeur d'un cadeau ou d'une marque de courtoisie dépasse le maximum établi, la Personne visée doit adresser, avant d'offrir ou d'accepter un tel cadeau ou marque de courtoisie, une demande d'autorisation au secrétariat général de GDC qui, au besoin, consultera le Comité de gouvernance et de rayonnement si la situation dans laquelle elle se trouve soulève des doutes.

Une Personne visée ne peut accepter que ses frais de déplacement et d'hébergement soient payés par une tierce partie autre que CRCD, pour quelque raison que ce soit.

Les cadeaux et marques de courtoisie ne peuvent être ni reçus ni offerts par une Personne visée s'ils sont considérés comme fréquents (offerts par la même personne en son nom personnel ou au nom de l'Entité dont elle fait partie, 3 fois et plus dans une année), excessifs ou extravagants.

À noter que les invitations à participer à des réunions ou conférences de l'industrie ne sont pas considérées à titre de cadeaux ou marque de courtoisie. De manière générale, ces invitations peuvent être acceptées si l'ensemble des invités ont droit à un traitement équitable et que plusieurs autres organisations externes y participent. Ces invitations ne doivent cependant pas être accompagnées d'offre de paiement des déplacements ou d'hébergement.