



Code d'éthique et de conduite

Décembre 2009

En vertu du *Code d'éthique et de conduite de la SIMA*, tous les membres du conseil d'administration sont assujettis aux obligations énoncées ci-après. En tant qu'administrateur ou à titre d'employé de la SIMA, vous vous engagez à :

Obligations imposées par la loi

- Respecter toutes les lois qui s'appliquent aux activités de la SIMA et aux responsabilités que vous assumez en tant que membre du conseil d'administration ou à titre d'employé, y compris la législation fédérale et provinciale sur la protection des renseignements personnels.
- Éviter tout écart de conduite ou toute apparence de conduite inappropriée.

Promotion et protection des intérêts de la SIMA

- Agir en tout temps de bonne foi, pour le bien commun de tous les membres et dans le meilleur intérêt de la Société.
- Soutenir l'énoncé de mission de la SIMA, à savoir « protéger les titulaires de police admissibles contre les pertes financières excessives dans l'éventualité où un assureur membre deviendrait insolvable, limiter les coûts liés à l'insolvabilité des assureurs et chercher à maintenir la grande confiance que les consommateurs et les entreprises ont envers l'industrie canadienne des assurances IARD ».
- Faire preuve de diligence dans la supervision ou la gestion des affaires de la Société, c'est-à-dire poser des questions que des personnes raisonnablement prudentes poseraient concernant leurs propres affaires.
- Exercer les pouvoirs qui vous sont conférés avec circonspection, c'est-à-dire exercer le soin et démontrer la compétence que l'on pourrait attendre de toute personne prudente occupant un poste similaire.
- Vous abstenir de tirer injustement avantage de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'information privilégiée ou une présentation trompeuse des faits.
- N'utiliser les ressources de la SIMA et n'autoriser ou ne vous faire rembourser des dépenses que dans le cadre de l'exercice légitime de vos fonctions pour la SIMA.
- Recommander et approuver au besoin des modifications au présent Code.

Confidentialité

- Veiller à ce que tous les renseignements recueillis dans l'exercice de vos fonctions d'administrateur ou d'employé demeurent confidentiels.
- Protéger tous les renseignements confidentiels (peu importe leur forme ou leur format), du moment de leur création ou de leur réception à celui de leur élimination autorisée.
- Éviter que des renseignements confidentiels soient distribués ou communiqués sans autorisation à des membres de la SIMA ou à quelque autre personne que ce soit, ou que quiconque puisse sans autorisation accéder à de tels renseignements ou les utiliser, sauf si la loi l'exige.

Indépendance

- Vous abstenir de demander à quiconque ou d'accepter de quiconque un avantage de quelque nature que ce soit pouvant être à tort perçu comme une tentative d'influencer une décision ou une position à l'égard d'un enjeu.
- Éviter tout investissement, toute activité, tout intérêt ou toute relation à l'extérieur de la Société qui pourrait altérer votre jugement ou créer un conflit ou une apparence de conflit avec vos responsabilités envers la Société.
- Garder une indépendance suffisante par rapport aux sociétés membres de la SIMA pour pouvoir prendre en toute impartialité des décisions les concernant.

Communication d'information

- Pour être fidèle à sa mission et à ses principes, il est important que la SIMA communique à ses parties prenantes de l'information en temps opportun. Le conseil d'administration est collectivement responsable de veiller au maintien de normes d'information adéquates.
- Interagir avec les parties prenantes de l'industrie (membres, organismes de réglementation, liquidateurs, etc.) de manière ouverte et équitable et en temps opportun, et en prenant soin d'éviter toute action qui pourrait compromettre votre devoir de diligence envers la SIMA.
- Veiller à ce que l'information financière et les états financiers de la SIMA soient à tous égards importants exacts et complets.
- Conformément à leur obligation d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts, les administrateurs issus du public et les employés de la SIMA sont tenus de divulguer au secrétaire de la Société leurs intérêts dans des sociétés membres de la SIMA.

Conflits d'intérêts

- Éviter tout conflit d'intérêts et obtenir des conseils juridiques en cas d'incertitude.
- Éviter d'utiliser votre poste au sein de la SIMA ou de l'information reçue par l'intermédiaire de la SIMA pour obtenir, pour vous-même ou pour autrui, un avantage économique ou d'une autre nature.
- Communiquer rapidement au président du conseil d'administration et au secrétaire de la Société tout investissement, toute activité, tout intérêt ou toute relation (les vôtres et ceux des membres de votre famille ou de votre ménage) qui pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, et ce, dans le but de trouver une solution appropriée.
- Vous retirer de toute discussion ou de toute décision du conseil d'administration qui touche vos intérêts personnels, vos intérêts d'affaires ou vos intérêts professionnels, notamment si vous êtes membre du conseil d'administration et occupez un poste au sein d'une société d'assurance membre qui fait l'objet de discussions.

Milieu de travail

- Fournir un milieu de travail sain et sécuritaire à tous les employés, dans le respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables sur l'environnement et sur la santé et la sécurité en milieu de travail.
- Veiller à ce que la SIMA offre à tous des chances égales d'emploi, sans discrimination ni harcèlement fondés sur la race, la couleur, la religion, l'âge, le sexe,

l'orientation sexuelle, l'origine nationale, la citoyenneté, un handicap, l'état matrimonial, la grossesse ou toute autre caractéristique couverte par la loi.

- Éviter que la SIMA ait une incidence négative ou préjudiciable sur l'environnement et sur les collectivités où elle exerce ses activités.

Dénonciation

- Encourager le personnel à se montrer vigilant devant les risques de conduite illégale ou contraire à l'éthique et à signaler les situations préoccupantes, d'abord au dirigeant approprié de la SIMA et, si nécessaire, au président du comité de vérification pour qu'il fasse enquête.
- Faire en sorte que tous les signalements puissent être faits en toute confiance.
- Assurer aux employés qu'ils ne feront l'objet ni de représailles, ni de rétrogradation, ni d'aucune autre mesure défavorable s'ils signalent de bonne foi une situation qui les préoccupe.

Violation du Code d'éthique

- Veiller à ce que tous connaissent le présent Code et les modifications qui y sont périodiquement apportées.
- Collaborer aux enquêtes internes portant sur des allégations de violation du Code d'éthique.
- Communiquer au secrétaire de la Société toute dispense de vous conformer aux dispositions du présent Code (que le conseil d'administration peut accorder dans des circonstances exceptionnelles).

Engagement personnel

Le présent Code, y compris toutes les modifications auxquelles le conseil d'administration de la SIMA donnera son approbation, fait partie intégrante des modalités de service des membres du conseil d'administration et des employés de la SIMA. La Société exige que tous les membres du conseil d'administration et tous les employés attestent par écrit qu'ils ont compris le présent Code et qu'ils s'engagent à s'y conformer. Ils doivent le faire à la suite de l'élection du conseil d'administration de la SIMA dans le cadre de l'assemblée générale annuelle de la Société. Le secrétaire de la Société tiendra un dossier contenant ces attestations.

Je reconnais comprendre et accepter les exigences du *Code d'éthique et de conduite de la SIMA* et je comprends mon devoir de confidentialité envers la Société.

Signature de l'administrateur ou de l'employé : _____

Nom de l'administrateur ou de l'employé en lettres moulées : _____

Date : _____