Administration de l’aéroport de Vancouver

Administrateurs – Mandat



But et pouvoirs

En tant que membre du conseil, chaque administrateur est tenu de s’acquitter des responsabilités et des obligations juridiques propres à son rôle, notamment d’agir honnêtement et de bonne foi dans l’intérêt supérieur de l’Administration de l’aéroport et d’exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l’exercice de ses fonctions en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*. À l’exception du président et chef de la direction (PDG), tous les administrateurs sont indépendants – ils n’ont aucune relation directe ou indirecte importante avec l’Administration de l’aéroport ou ses filiales.

Le rôle d’un administrateur ne lui confère pas d’autorité particulière, car le pouvoir décisionnel appartient plutôt au conseil dans son ensemble. Un administrateur ne peut agir unilatéralement, fournir une orientation à la direction ou autoriser des transactions à moins que le conseil ne lui ait délégué des pouvoirs précis et que ces pouvoirs soient dûment exercés, conformément aux directives données par l’ensemble du conseil.

Responsabilités

En tant que membre du conseil, chaque administrateur est responsable de ce qui suit :

*Généralités*

* 1. Comprendre la différence entre gouvernance et gestion, et ne pas empiéter sur le domaine de compétence de la direction.
	2. Déclarer tous les conflits d’intérêts; réels, potentiels ou perçus, et démontrer une compréhension et une sensibilité aux questions de conflits d’intérêts.
	3. Subordonner leurs intérêts personnels et ceux de toute autre entité aux intérêts de l’administration aéroportuaire.
	4. Agir et parler de façon honnête, éthique et intègre et ne pas être influencé par des intérêts personnels, des pressions extérieures, l’attente de récompense ou la peur de la critique.
	5. Maintenir la confidentialité des discussions et des documents du conseil, des renseignements fournis au directeur et des renseignements personnels, conformément aux politiques de l’administration aéroportuaire en matière de protection des renseignements personnels et comme l’exige la loi.
	6. Appuyer la culture d’entreprise en agissant de manière éthique, respectueuse et inclusive et en faisant la promotion de notre approche « One YVR » [Une seule YVR].
	7. Agir en tant qu’ambassadeur de l’administration aéroportuaire et faire connaître notre raison d’être, notre vision et nos valeurs à la communauté, le cas échéant.
	8. S’assurer de connaître les documents constitutifs et les lois en vertu desquels l’administration aéroportuaire existe, ses règlements administratifs, ses valeurs, son code d’éthique et ses autres politiques en ce qui a trait aux fonctions d’un administrateur.

*Activité du conseil*

* 1. Maintenir un excellent taux de présence aux réunions du conseil et des comités, l’objectif étant une participation de 100 % et d’au moins 80 % sans circonstances atténuantes.
	2. Assister à l’ensemble des réunions du conseil ou des comités, pas seulement à certaines parties des réunions.
	3. Participer aux réunions dans un bon état de préparation, après avoir lu et compris les documents de référence fournis et, si nécessaire, consulté le ou les présidents ou la direction.
	4. Parfaire continuellement ses connaissances au sujet des activités de l’aéroport afin d’y apporter une contribution précieuse.
	5. Aviser le PDG ou le président du conseil, selon le cas, lorsqu’il prévoit présenter des renseignements ou des documents importants et jusqu’alors inconnus à une prochaine réunion du conseil.
	6. Participer activement en tant que membre ou président d’un ou de plusieurs comités du conseil, comprendre les mandats de ces comités et le processus de travail du comité, ainsi que le rôle de la direction et des autres employés dans le soutien du comité.
	7. Appuyer les résolutions du conseil et s’y conformer.
	8. Être accessible et disponible au besoin.
	9. Prendre part au sondage annuel du conseil et à l’évaluation par les pairs et s’engager à apporter des améliorations au besoin.
	10. Déclarer au conseil et à son président, au plus tard le 1er mai de l’année précédente, son intention de présenter sa candidature à la prochaine élection si son mandat prend fin au cours de l’année à venir.

*Communications et interactions avec le conseil*

* 1. Participer pleinement et franchement aux délibérations et aux discussions du conseil et y contribuer de manière significative et éclairée.
	2. Écouter activement les autres administrateurs et la direction et communiquer avec eux d’une façon réfléchie, respectueuse et constructive qui encourage chaque administrateur à exprimer pleinement et franchement ses opinions.
	3. Faire preuve d’esprit d’équipe et travailler efficacement avec ses homologues, être une force positive et constructive au sein du conseil et manifester un intérêt pour le succès à long terme de l’Administration de l’aéroport.
	4. Exercer un jugement indépendant et être disposé à prendre position ou à exprimer un point de vue pouvant aller à l’encontre de l’opinion qui prévaut ou de l’orientation de la conversation.
	5. Axer les demandes de renseignements sur les questions liées à la stratégie, à la politique, à la mise en œuvre et aux résultats plutôt que sur les questions liées à la gestion quotidienne de l’administration aéroportuaire.

*Stratégie et planification*

* 1. Démontrer une compréhension approfondie de l’orientation et des plans stratégiques de l’Administration de l’aéroport, y compris une compréhension des principaux risques auxquels elle s’expose.
	2. Contribuer et ajouter de la valeur aux discussions sur l’orientation stratégique et la prise de décisions de l’administration aéroportuaire, y compris l’application des perspectives stratégiques relatives au climat, à la clientèle, au numérique, à la réconciliation et à la viabilité financière.

*Connaissance des affaires et de l’industrie*

* 1. Acquérir une solide compréhension des activités de l’administration aéroportuaire et de l’industrie dont elle fait partie.
	2. Démontrer une compréhension du contexte réglementaire et législatif, des tendances de l’industrie et de l’environnement social et politique dans lesquels l’administration aéroportuaire exerce ses activités.
	3. Rester informé au sujet des installations de l’administration aéroportuaire et les visiter au besoin.
	4. Être un ambassadeur et représentant exemplaire de l’administration aéroportuaire.
	5. S’abstenir de faire des déclarations publiques non autorisées et en aviser rapidement le président, le chef de la direction ou le secrétaire général si on lui demande de parler de questions touchant l’administration aéroportuaire.

*Entités de mise en candidature*

* 1. S’il y a lieu, veiller à ce que les points de vue de leur entité de mise en candidature soient communiqués au conseil et fassent partie intégrante des délibérations du conseil.
	2. S’il y a lieu, s’entendre annuellement sur les communications avec leur entité de mise en candidature concernant les affaires de l’administration aéroportuaire et informer rapidement le secrétaire général de toute question ou demande de l’entité de mise en candidature.
	3. Le cas échéant et s’il y a lieu, inviter un membre de la direction à accompagner le directeur aux réunions avec son entité de mise en candidature à titre de membre de la direction et en tant que porte-parole de l’administration aéroportuaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de version | Date d’entrée en vigueur |
| Version 2.5 | 28 juin 2024 |