



COMINAR

LET'S DO
BUSINESS
TOGETHER

FAISONS
AFFAIRE
ENSEMBLE

Code d'éthique et de conduite des affaires



Table des matières

1. OBJET DU CODE	3
2. DÉFINITIONS	3
3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
3.1 Autorité et révision du Code	4
3.2 Champ d'application	4
3.3 Respect de la convention de fiducie, des lois et règlements	4
3.4 Politiques et directives connexes	4
3.5 Amendements	5
4. NOS RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE	5
4.1 Connaissance des lois et de la réglementation applicable	5
4.2 Compétence et diligence	5
4.3 Intégrité des livres et des comptes	5
4.4 Loyauté, honnêteté et intégrité	5
4.5 Démêlés avec la justice	5
4.6 Obligations de loyauté et d'intégrité même après l'emploi	5
4.7 Priorité des fonctions et activités extérieures	5
4.8 Utilisation des ressources	6
4.9 Relations entre collègues	6
5. NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	6
5.1 Milieu exempt de discrimination, diffamation, calomnie ou harcèlement	6
5.2 Santé et sécurité	6
5.3 Milieu exempt de drogue et d'alcool	6
6. NOS VALEURS	7
6.1 L'excellence	7
6.2 L'intégrité et l'honnêteté	7
6.3 L'esprit entrepreneurial	7
6.4 Le respect	7
6.5 L'engagement social	7
6.6 La transparence	7
7. NOS COMPORTEMENTS	7
7.1 Nos clients	7
7.2 Nos employés	8
7.3 La concurrence	8
7.4 La communauté	8
7.5 L'environnement	8
7.6 Les biens du FPI	8
7.7 La confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels	8
7.8 Les conflits d'intérêts	9
7.9 L'intégrité des renseignements comptables	11
7.10 Les transactions boursières	11

8.	RÔLES, RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS	11
8.1	Responsabilités	11
8.2	Rôle du secrétaire	12
8.3	Rôle du Comité des candidatures et de gouvernance	12
8.4	Rôle du conseil des fiduciaires	12
8.5	Communication confidentielle.....	13
8.6	Sanctions	13

ANNEXES

DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES
DÉCLARATION DE CADEAUX, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES

1. OBJET DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES (le « Code »)

Ce Code énonce les principes sur lesquels reposent les relations qu'entretient le Fonds de placement immobilier Cominar (le « FPI ») avec ses différents partenaires. Ce document vise également à décrire les modalités d'application de ces principes afin de guider les attitudes, les comportements et les actions des employés et fiduciaires du FPI dans l'exercice de leurs fonctions respectives et de toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant les personnes liées par contrat ou autrement au FPI.

Le code ne couvre pas toutes les situations possibles. Par conséquent, si un employé, un fiduciaire, ou toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement au FPI, est aux prises avec une situation qui exige des renseignements supplémentaires, il convient d'en discuter avec le secrétaire.

2. DÉFINITIONS

Les mots et expressions qui suivent, lorsqu'ils apparaissent dans le Code ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte, en fonction des définitions qui leur sont attribuées ci-après :

a) « **conflit d'intérêts** »

Tout conflit réel, apparent, potentiel ou éventuel, dans lequel un employé ou fiduciaire du FPI pourrait être enclin à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre, en raison du fait que cet employé ou fiduciaire du FPI détient, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans l'une de ces personnes ou dans une des personnes avec lesquelles cette personne est liée directement ou indirectement et, sans limiter ce qui précède, toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

b) « **employé(s)** »

Toute personne faisant partie des effectifs du FPI, y compris tout dirigeant, que ce soit sur une base à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.

c) « **fiduciaire(s)** »

Les fiduciaires du FPI et, le cas échéant, l'un ou l'autre d'entre eux.

d) « **FPI** »

Le Fonds de placement immobilier Cominar, tel qu'il a été établi par convention de fiducie sous le régime des lois de la province de Québec, y compris, à moins que le contexte ne s'y oppose, ses filiales.

e) « **information confidentielle** »

Toute information ayant trait au FPI, toute information de nature stratégique ou de direction, toute information qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé ou un fiduciaire du FPI, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération dans laquelle le FPI est impliqué. Cette expression couvre également toute information relative aux acquisitions ou aux investissements aux termes desquels le FPI détient ou examine une participation, directement ou autrement.

Sans limiter ce qui précède, constitue également de « l'information confidentielle », toute « information privilégiée », c'est-à-dire toute information non connue ou non divulguée par ailleurs et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres du FPI, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de parts, un changement d'importance dans la composition de la direction, un changement d'importance quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle du FPI, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients du FPI.

f) « **initié(s)** »

Désigne les membres du conseil des fiduciaires, les dirigeants et les employés du FPI ayant accès à des éléments d'information non publics importants sur le FPI, ou toute autre personne possédant sur le FPI des éléments d'information importants qui n'ont pas encore été rendus publics.

g) « **personne(s)** »

Toute personne physique ou morale selon ce qui est visé par le présent Code.

h) « **personne(s) liée(s)** », « **personne qui leur est liée** », « **personne est liée** »

Toute personne, notamment des particuliers unis par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Pour les fins du présent Code, est également incluse, la personne morale ou la société dont un employé ou fiduciaire du FPI détient 10 % ou plus des titres comportant droit de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée une personne liée, une personne morale contrôlée par un employé ou fiduciaire du FPI ou par une personne liée à l'employé ou au fiduciaire du FPI.

i) « **renseignement personnel** »

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

j) « **secrétaire** »

Le secrétaire du FPI.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Autorité et révision du Code

Le présent Code a reçu l'approbation du conseil des fiduciaires du FPI, qui en assure la révision au moins tous les trois ans sur recommandation du comité des candidatures et de gouvernance (le « Comité »).

3.2 Champ d'application

Le présent Code revêt un caractère obligatoire et s'applique aux employés du FPI, aux fiduciaires et à toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant les personnes liées par contrat ou autrement au FPI.

La durée d'application comprend toute la période où un fiduciaire ou un employé occupe une fonction ou un poste au sein du FPI. Cependant, certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation de fonctions, notamment celles concernant la confidentialité de l'information.

3.3 Respect de la convention de fiducie, des lois et règlements

Ce Code ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer, puisqu'en tout temps, le FPI doit se conformer à la convention de fiducie qui le régit, aux lois et règlements en vigueur, notamment ceux régissant les valeurs mobilières.

3.4 Politiques et directives connexes

Les dispositions contenues dans ce Code n'excluent d'aucune façon les directives ou règles additionnelles ou plus spécifiques à certains secteurs ou situations. Ces dispositions s'ajoutent au présent document et déterminent la façon dont les fiduciaires ou employés du FPI effectuent leur travail.

3.5 Amendements

Le conseil des fiduciaires du FPI se réserve le droit d'abroger, d'amender ou d'adopter tout règlement, norme ou procédure qu'il jugera opportun.

4. NOS RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

4.1 Conformité aux lois et à la réglementation applicable

Tout employé ou fiduciaire du FPI a l'obligation de se conformer aux lois et à la réglementation applicable, tout comme il est de son devoir de se conformer à la réglementation applicable à ses responsabilités.

4.2 Compétence et diligence

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit offrir des services compétents en faisant preuve d'efficacité et de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

4.3 Intégrité des livres et des comptes

Le FPI est soucieux du respect des plus hauts standards dans l'enregistrement et la présentation de ses opérations et de ses résultats. De plus, il désire maintenir en place des mécanismes qui assurent l'intégrité de ses livres et de ses comptes. À cet effet, tout employé ou fiduciaire du FPI qui traite des informations au nom du FPI doit adhérer à ces principes et traiter toute information avec rigueur.

4.4 Loyauté, honnêteté et intégrité

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité et ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

4.5 Démêlés avec la justice

Si un employé ou fiduciaire est impliqué dans une affaire judiciaire ou une enquête policière, il doit en informer son supérieur immédiat sur-le-champ. Par exemple, une personne appelée à conduire un véhicule pour l'accomplissement de son travail et qui perdrait son permis de conduire doit le signaler sans délai.

4.6 Obligations de loyauté et d'intégrité même après l'emploi

Les obligations de loyauté et d'intégrité de tout employé ou fiduciaire du FPI demeurent après qu'il ait cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein du FPI.

Un ex-employé ou ex-fiduciaire du FPI doit donc continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité du FPI et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment du FPI ou d'un tiers.

De la même façon, un ex-employé ou ex-fiduciaire du FPI ne peut réaliser une transaction qui lui procurerait un bénéfice matériel provenant ou occasionné par ces informations confidentielles à moins qu'elles ne soient devenues publiques.

4.7 Priorité des fonctions et activités extérieures

Un employé du FPI doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au sein du FPI; aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions. De plus, l'exercice d'activités extérieures aux fonctions occupées par un employé du FPI ne doit pas être susceptible de créer une contravention aux règles contenues au présent Code.

4.8 Utilisation des ressources

L'utilisation des ressources par un employé ou un fiduciaire du FPI doit être faite conformément aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation.

Le FPI considère l'informatique et les communications électroniques comme étant des outils essentiels dans la conduite des affaires de l'entreprise. Il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer que cette technologie est utilisée de façon appropriée aux besoins de l'entreprise et de manière à ne pas compromettre l'image de l'entreprise ou toute information de nature confidentielle.

Ces équipements incluent, sans s'y limiter, les boîtes vocales, les télécopieurs, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, le courrier électronique, le réseau Internet et le service intranet.

Tout employé ou fiduciaire qui utilise les systèmes informatiques et électroniques du FPI consent, par son utilisation, à respecter les dispositions de la *Politique d'utilisation des équipements informatiques et électroniques*.

4.9 Relations entre collègues

Un employé du FPI doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes et de l'organisation en vue de l'établissement d'une relation d'emploi ou d'affaires durable et équitable. Il doit notamment encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

5. NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

5.1 Milieu exempt de discrimination, diffamation, calomnie ou harcèlement

Le FPI s'efforce de fournir un environnement de travail sécuritaire et productif, et impose à cette fin dans cet environnement de travail une conduite exempte de toute forme de discrimination, de diffamation, de calomnie ou de harcèlement.

Chaque individu a droit au même traitement et aux mêmes opportunités, peu importe son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son origine raciale, ses croyances, sa religion, sa nationalité, son statut matrimonial, ou tout handicap ou incapacité.

Pour plus de renseignements sur les mesures employées par le FPI, veuillez consulter les politiques suivantes :

- **Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement**
- **Politique pour un milieu de travail exempt de violence**

5.2 Santé et sécurité

De même, le FPI impose des normes strictes en matière de santé et de sécurité au travail, de salubrité et d'hygiène et de respect de l'environnement sur les lieux de toutes ses places d'affaires et a adopté une politique formelle à cet effet : la « **Politique sur la santé et sécurité au travail** ».

Il incombe à chacun de respecter les procédures établies à cette fin en vue de respecter ces normes et, le cas échéant, de signaler promptement au secrétaire ou à un membre de la direction toute inconduite ou autre violation de ces normes dont vous avez connaissance ou que vous soupçonnez sur la base de motifs sérieux.

5.3 Milieu exempt de drogue et d'alcool

Dans le cadre de son engagement visant à assurer un environnement de travail sain et sécuritaire à ses employés, le FPI s'efforce de maintenir un milieu de travail exempt des effets de la drogue et de l'alcool et a

émis une politique formelle en ce sens, la « **Politique pour un milieu de travail exempt de drogue et d'alcool** », afin de permettre à ses employés d'accomplir leurs tâches efficacement et en toute sécurité ainsi que pour protéger leur intérêt personnel, celui de leurs collègues de travail, de nos clients et autres visiteurs.

6. NOS VALEURS

Forts de nos valeurs, nous contribuons à développer les générations futures par des gestes qui soutiennent la pérennité du FPI et qui souscrivent aux principes de développement durable.

6.1 L'excellence

La vitalité du FPI repose sur la qualité, l'efficacité et l'excellence des services offerts à ses clients. Le FPI a pour but de réaliser des améliorations continues afin d'accroître ses avantages concurrentiels dans tous les secteurs le concernant. Ainsi animés par la volonté de satisfaire nos clients, nous nous soucions constamment d'offrir des immeubles et des services d'une qualité hors pair.

6.2 L'intégrité et l'honnêteté

En respectant la législation en vigueur, nous faisons preuve d'intégrité et d'honnêteté dans l'ensemble de nos activités et de nos relations avec nos clients, nos partenaires et nos employés.

6.3 L'esprit entrepreneurial

Le succès du FPI repose sur la responsabilisation et la mobilisation croissantes de ses ressources et des effectifs du FPI. Nous encourageons l'initiative, la volonté de changement, l'innovation et le dynamisme. Nous sommes à l'écoute des besoins exprimés par les clients afin de prendre les actions requises pour satisfaire ces besoins plus rapidement et plus adéquatement que la concurrence.

6.4 Le respect

Nos rapports avec nos collègues, nos clients et avec la communauté sont fondés sur l'écoute, la tolérance et le respect mutuel.

6.5 L'engagement social

Soucieux de contribuer au développement économique et social des collectivités où nous exerçons nos activités, nous affirmons notre volonté d'être et de demeurer responsables et engagés par des actions concrètes au sein de nos communautés.

6.6 La transparence

En tout respect du caractère confidentiel de certains renseignements, nous cultivons la transparence à l'interne afin de permettre aux employés du FPI d'apprécier la nature, les motifs et les conséquences des actions prises afin de soutenir la croissance du FPI.

Toutes ces valeurs favorisent l'amélioration continue et la rentabilité.

7. NOS COMPORTEMENTS

7.1 Nos clients

Les clients, la raison d'être du FPI, ont droit à la plus grande des attentions. Nos relations avec les clients doivent être empreintes d'honnêteté et de respect mutuel, permettant ainsi l'établissement de relations d'affaires durables, équitables et mutuellement bénéfiques.

7.2 Nos employés

La compétence et l'expérience des employés du FPI constituent l'essence de son succès présent et futur, les dirigeants et fiduciaires du FPI mettant l'accent sur la communication et la responsabilisation des employés du FPI dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

7.3 La concurrence

Le FPI adhère à la valeur de la libre concurrence, fondement essentiel d'une économie de marché au sein de laquelle s'accroît la mondialisation des échanges économiques. Par voie de conséquence, les employés et fiduciaires du FPI ne participent pas ni ne participeront à des discussions ou des ententes contraires aux lois et règlements sur la concurrence.

7.4 La communauté

Le FPI invite tous les employés et fiduciaires du FPI à prendre une part active à la vie communautaire et sociale, et ce, en s'engageant au sein d'organismes sociaux, éducatifs et culturels.

Toutefois, lorsqu'un tel engagement est de nature politique ou religieuse, un employé ou un fiduciaire du FPI ne peut le prendre qu'en son nom personnel et non à titre de représentant du FPI, et ce, conformément aux dispositions régissant les conflits d'intérêts énoncées au présent Code.

Tout employé ou fiduciaire du FPI qui veut se porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale, doit indiquer cette intention dans une lettre de démission prenant effet, le cas échéant, le jour où il sera officiellement proclamé élu. Toutefois, s'il a été élu à une élection municipale, le FPI pourra aviser le candidat élu que sa démission est refusée et dans ce cas, il pourra à la fois conserver son statut d'employé et/ou de fiduciaire du FPI et remplir ses obligations de conseiller municipal.

7.5 L'environnement

Le FPI, ses fiduciaires et ses dirigeants agissent de manière à mener les activités du FPI de façon éthique et dans le respect des lois environnementales.

7.6 Les biens du FPI

Il appartient à chacun des employés et fiduciaires du FPI de préserver ses éléments d'actifs ainsi que ses revenus. Toute conduite contraire à ce principe, tels, sans s'y limiter, le vol ou la fraude, sont passibles de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.7 La confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels

7.7.1 Principe

Tout employé ou fiduciaire du FPI et toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement au FPI, doit respecter la confidentialité des informations et des renseignements personnels auxquels il peut avoir accès, et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations et renseignements personnels ne doivent pas être utilisés pour leur avantage personnel ou celui d'autres personnes.

7.7.2 Champ d'application

La présente section s'applique à tout employé, fiduciaire du FPI et à toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement au FPI et qui est susceptible de ce fait d'avoir accès à de l'information confidentielle et à des renseignements personnels. Les obligations de la présente section se prolongent au-delà de la fin du mandat ou de la cessation d'emploi.

7.7.3 Protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels

La présente section vise à confirmer la primauté accordée par le FPI à la protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels, et ce, dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Tout employé ou fiduciaire du FPI et toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement au FPI, qui possède de l'information confidentielle ou des renseignements personnels doit s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information, sauf aux personnes concernées.

En cas de doute sur la divulgation d'une information confidentielle ou d'un renseignement personnel, il appartient à chacun d'obtenir les avis juridiques requis en s'adressant au secrétaire.

7.7.4 Mesures de protection de l'information confidentielle et d'un renseignement personnel

Tout employé ou fiduciaire du FPI et toute autre personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement au FPI, doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité de l'information confidentielle et d'un renseignement personnel, notamment :

- En ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents contenant toute information confidentielle et/ou tout renseignement personnel;
- En prenant des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
- En prenant des mesures appropriées pour disposer des documents;
- En remettant des documents au moment de la cessation des fonctions ou du mandat;
- En donnant les avis requis pour éviter tout conflit d'intérêts;
- En s'assurant que les dossiers contenant des renseignements personnels soient tenus à l'écart et qu'ils soient manipulés et consultés par les seules personnes qui en ont l'autorisation;
- En s'assurant que les renseignements personnels soient utilisés pour les seuls motifs pour lesquels ils ont été recueillis et pour les motifs prévus à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

En cas de divulgation d'une information confidentielle ou d'un renseignement personnel par inadvertance, le secrétaire du FPI doit être informé sans délai, et celui-ci verra ensuite à informer le Comité, qui recommandera les mesures appropriées.

7.7.5 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucune personne autre que celles autorisées ne doit discuter ou commenter avec des représentants des médias une acquisition en particulier ou tout autre sujet concernant le FPI.

Les personnes autorisées sont :

Le président et chef de la direction, le vice-président exécutif et chef de l'exploitation, le vice-président exécutif et chef des opérations financières ou toute autre personne dûment mandatée par l'un ou l'autre de ces dirigeants.

7.8 Les conflits d'intérêts

7.8.1 Principes généraux

Pour que son honnêteté et son impartialité soient au-dessus de tout soupçon, un employé ou un fiduciaire du FPI doit éviter de se retrouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des personnes seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un traitement privilégié du FPI.

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle ou éventuelle pouvant mener à un conflit réel ou en apparence, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités. Tout employé ou fiduciaire du FPI en situation de conflit ou en apparence de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée à ce sujet.

7.8.2 Obligation de divulgation

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit divulguer au secrétaire toute situation où il est raisonnable de croire qu'il est en situation de conflit ou en apparence de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel, et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

7.8.3 Situations à éviter

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. De plus, il ne doit exister aucun conflit entre leurs intérêts personnels et leurs fonctions.

Tout employé ou fiduciaire du FPI doit de plus éviter de se trouver dans une situation où une personne qui leur est liée, un dépendant ou un membre de leur famille immédiate, pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage d'une transaction ou d'un contrat conclu avec le FPI; ils doivent de la même façon éviter de se trouver dans une situation où une personne qui leur est liée, un dépendant ou un membre de leur famille immédiate, pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage de l'influence ou du pouvoir de décision de tout employé ou fiduciaire de par les fonctions qu'ils occupent au sein du FPI.

7.8.4 Affaires personnelles

Dès son entrée en fonction, tout employé ou fiduciaire du FPI doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts, ou prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

7.8.5 Cadeaux, dons, services ou avantages

7.8.5.1 Tout employé ou fiduciaire du FPI doit éviter de donner ou de recevoir quelque cadeau, don, service ou autre faveur pouvant avoir un effet dans l'exécution de ses rôles et responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité du FPI.

7.8.5.2 Tout employé ou fiduciaire du FPI doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit.

7.8.5.3 Sans limiter ce qui précède, tout cadeau, don, service ou avantage de nature symbolique et de peu de valeur et non répétitif peut être accepté dans le cours normal des activités. Il en est de même des repas ou billets d'événements culturels, sportifs ou relatifs aux affaires de la communauté, à la condition qu'ils soient raisonnables. En cas de doute, tout employé ou fiduciaire du FPI peut consulter le secrétaire qui prendra avis du Comité, si nécessaire.

7.8.5.4 Le Comité peut revoir au besoin les paramètres établis par la direction du FPI de ce qui peut être considéré comme acceptable.

Les normes jugées acceptables incluent des cadeaux, dons et autres avantages de peu de valeur et non répétitifs dans le cours normal des activités. Il peut s'agir de repas d'affaires, de billets d'événements culturels ou sportifs, de cadeaux entre partenaires ou lors de réceptions publiques conformes aux règles de courtoisie et d'hospitalité, à la condition qu'ils soient raisonnables.

Afin de déterminer ce qui est raisonnable, une consultation hiérarchique est suggérée. Par conséquent, tout fiduciaire ou employé du FPI qui accepte un cadeau après avoir jugé que la situation ne constitue pas un conflit d'intérêts même si la norme est possiblement dépassée, doit faire une déclaration à cet effet au secrétaire à l'aide du formulaire prescrit. En cas de doute, il devra s'informer auprès du secrétaire avant d'accepter et déclarer tout cadeau reçu.

S'il y a dépassement des normes établies ou de celles déterminées de temps à autre par la direction du FPI, le Comité peut retenir toute mesure qu'il estime utile.

7.9 L'intégrité des renseignements comptables

Les livres comptables et les écritures du FPI sont tenus d'une manière rigoureusement intègre et conformément aux règles de l'art, afin de rendre compte fidèlement et en temps opportun de l'ensemble de ses opérations et transactions.

À cet égard, les employés du FPI doivent signaler à une autorité supérieure toute transaction ou activité suspecte dont ils pourraient avoir connaissance. En outre, il est indispensable que les employés du FPI coopèrent pleinement au travail d'inspection, d'audit interne ou externe.

Les employés du FPI doivent suivre les lignes directrices ci-dessous relativement aux livres et aux documents du FPI :

- Ne pas volontairement faire en sorte que les documents soient erronés de quelque manière que ce soit;
- Ne pas participer à la création de documents visant à dissimuler un élément inapproprié;
- Consigner les décaissements promptement et avec exactitude;
- Coopérer avec les vérificateurs internes et externes;
- Signaler sans délai l'existence de tout état ou document faux ou inexact, ou d'opérations qui ne semblent pas servir des fins commerciales légitimes;
- Ne pas prendre de dispositions financières inhabituelles à l'égard d'un client ou d'un fournisseur pour des paiements faits en leur nom à un tiers qui n'est pas partie à la transaction;
- Faire état des violations présumées de ces règles en conformité du paragraphe 8.5 qui sont préjudiciables aux affaires du FPI.

7.10 Les transactions boursières

Les initiés doivent divulguer leurs transactions sur les titres du FPI conformément aux lois et règlements. Ces transactions sont assujetties aux restrictions relatives à l'information privilégiée.

Tout initié qui, de par ses fonctions au sein du FPI, a accès à une information privilégiée, doit la considérer comme étant de nature confidentielle et s'abstenir de transiger sur les parts du FPI tant et aussi longtemps qu'elle demeure confidentielle.

Est considérée comme étant privilégiée, toute information susceptible d'avoir une influence sur le cours des parts du FPI, et ce, tant que ladite information n'a pas été rendue publique.

8. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

8.1 Responsabilités

Le présent Code fait partie des obligations professionnelles de tout employé ou fiduciaire du FPI. Ces derniers s'engagent à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive, politique ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

Toute personne appelée à représenter le FPI ou à agir en son nom, incluant toute autre personne liée par contrat ou autrement au FPI, qui contrevient au présent Code, s'expose à la résiliation ou au non renouvellement de son contrat. Le contenu de ces directives, politiques ou instructions peut être modifié selon les circonstances, mais sans aller pour autant à l'encontre des principes et des règles de conduite énoncées dans le présent Code. En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à la personne de consulter le secrétaire, qui prendra avis du Comité, le cas échéant.

Tout employé ou fiduciaire du FPI a la responsabilité d'être à l'affût des situations contraires aux principes énoncés au présent Code et de saisir le secrétaire ou le Comité de toute situation susceptible d'y contrevenir.

Selon le niveau du poste et de responsabilité qu'il occupe, tout employé ou fiduciaire du FPI a l'obligation :

- d'avoir un comportement exemplaire;
- de promouvoir le respect du présent Code;
- de s'assurer qu'il comprend que la performance n'est jamais plus importante que le respect du Code;
- de prendre action rapidement lorsque requis et de signaler, s'il y a lieu, les comportements contraires à l'éthique.

8.2 Rôle du secrétaire

Il a la responsabilité de :

- Préparer et diffuser les rapports prévus par le présent Code;
- Fournir la documentation nécessaire au Comité;
- Soumettre toute situation susceptible d'être couverte par le présent Code;
- Voir à la diffusion et à l'interprétation du présent Code; fournir des avis et des conseils lors de l'approbation de règles;
- Mettre à jour le Code;
- Donner des explications et des interprétations sur le Code, au besoin;
- Venir en aide et conseiller les employés qui font face à des dilemmes éthiques;
- Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées au Comité;
- Rencontrer les parties intéressées pour tenter de résoudre les problèmes éthiques;
- Recevoir les plaintes ainsi que toute communication confidentielle relative à une dénonciation de non-respect du Code et de faire le suivi au Comité;
- Faire rapport au conseil des fiduciaires du FPI selon les modalités prévues au paragraphe 8.4 du présent Code.

Les procès-verbaux des réunions du Comité et les rapports du secrétaire sont transmis au Comité d'audit et au président et chef de la direction.

8.3 Rôle du Comité des candidatures et de gouvernance

En outre, le Comité est également habilité à émettre toute recommandation à l'égard de tout sujet qui y est inclus ou qui résulte de son application. Il reçoit les rapports du secrétaire.

8.4 Rôle du conseil des fiduciaires

Le leader indépendant ou le président du conseil reçoit le rapport du secrétaire au moins deux (2) fois par année. De plus, et sans limiter les dispositions prévues ailleurs au présent Code, le conseil des fiduciaires peut en tout temps examiner toute situation visée par le présent Code et recommander la mesure applicable.

Le conseil des fiduciaires peut fournir son avis sur une sanction à l'égard d'une contravention au présent Code, s'il en est requis.

8.5 Communication confidentielle

Le FPI a désigné le secrétaire à titre de responsable chargé de recevoir et d'analyser les dénonciations de non-respect du Code et d'y accorder toute l'attention requise dans la plus stricte confidentialité. Par voie de note écrite, de communication téléphonique ou de courriel, toute personne visée par le présent Code est assurée de la confidentialité du traitement de sa demande. Ce mécanisme a pour but :

- d'être informé de comportements pouvant être contraires à l'éthique;
- de donner de l'information sur le contenu du Code;
- de venir en aide à toute personne visée par le présent Code qui fait face à un dilemme éthique dans sa prise de décision.

Toute communication écrite, y compris toute communication confidentielle, peut être transmise sous pli scellé et portant la mention « Strictement confidentiel », à l'adresse suivante :

À l'attention du Secrétaire

Complexe Jules-Dallaire – T3
2820, boulevard Laurier, bureau 850
Québec (Québec) G1V 0C1
Tél. : 418 681-8151

ou par courriel à l'adresse :

manon.deslauriers@cominar.com

8.6 Sanctions

Le respect du Code est impératif. Toute personne visée contrevenant à l'esprit ou à la lettre de ces règles sera soumise à des procédures disciplinaires appropriées selon la gravité de la situation. Ces procédures peuvent être les suivantes :

- Un avis écrit conservé au dossier de la personne visée;
- Une amende imposée à la personne visée;
- La suspension de la personne visée;
- Le licenciement de la personne visée;
- La résiliation, l'annulation ou le non renouvellement du mandat de la personne visée.

Et, si nécessaire, la transmission du dossier :

- Aux autorités civiles ou de réglementation;
- Aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois pénales.

Le Comité est chargé d'apprécier toute contravention et de faire toute recommandation aux personnes désignées.

Dernière révision : Mars 2018.

Déclaration sur l'adhésion au code d'éthique et de conduite des affaires

Je, soussigné(e), _____, reconnais avoir lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de conduite des affaires du FPI et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare ici tout intérêt externe ou activité qui pourrait être considéré comme entrant en conflit avec les intérêts du FPI ou des personnes avec lesquelles le FPI a une relation d'affaires. J'inclus aussi les compagnies pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Signature : _____

Date : _____



Déclaration de cadeaux, dons, services ou avantages

Questions importantes à se poser avant d'accepter

- | | Oui | Non |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Ce cadeau entache-t-il mon habileté à rester objectif et indépendant? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Et si ça se savait, la crédibilité du FPI serait-elle entachée? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Rappel des normes acceptables

Les cadeaux, dons, services ou avantages doivent être de peu de valeur et non répétitifs, et être offerts dans le cours normal des activités; les repas ou billets d'événements culturels, sportifs ou relatifs aux affaires de la communauté sont acceptables à la condition qu'ils soient raisonnables.

Si vous jugez que les normes acceptables sont possiblement dépassées mais que la situation ne constitue pas un conflit d'intérêts, déclarez la situation à l'aide de ce formulaire. Dans le doute, informez-vous avant d'accepter et de déclarer tout cadeau.

Description de la situation, cadeaux, dons, services ou avantages :

Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau, le don, les services ou avantages :

Valeur : _____ \$

Signature : _____

Date : _____

Nom : _____

Titre : _____ Département ou service : _____

