

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ

Révisé par le 19 juin 2018

**Unité propriétaire :
Vice-présidence aux affaires juridiques**

**Unité responsable :
Vice-présidence aux affaires juridiques**

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	1
2. Objectifs 1	
3. Champs d'application.....	1
4. Définitions.....	2
5. Règles de conduite	3
5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté	4
5.1.1 Compétence	4
5.1.2 Intégrité.....	4
5.1.3 Loyauté.....	4
5.2 Agir de manière socialement responsable	4
5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier	5
5.4 Traiter les autres avec respect	5
5.5 Protéger la confidentialité de l'information	6
5.5.1 Obligations qui incombent aux employés	6
5.5.2 Mesures de protection de l'information confidentielle.....	6
5.5.3 Informations privilégiées et embargos.....	6
5.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information	7
5.6 Éviter les conflits d'intérêts.....	7
5.6.1 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction	7
5.6.2 Situations en cours d'emploi	8
5.6.3 Priorité aux fonctions	8
5.6.4 Activités politiques.....	8
5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel.....	8
5.6.6 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages	9
5.6.7 Participation à des conseils d'administration.....	10
5.7 Règles régissant certaines transactions effectuées au bénéfice du Fonds immobilier.....	10
5.8 Règles régissant les transactions personnelles	10
5.8.1 Transactions interdites	10
5.8.2 Exceptions	11
5.8.3 Déclaration d'intérêts détenus.....	11
5.9 Utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée	12
5.9.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds immobilier	12
5.9.2 Utilisation des ressources de communication électronique.....	12
6. Déclaration annuelle et formation.....	12
7. Signaler certaines situations non conformes au Code	12
8. Respect du Code	13
9. Rôles et responsabilités	13
9.1 Conseil d'administration	13
9.2 Vice-présidence aux affaires juridiques.....	14
10. Documents liés	14

1. PREAMBULE

Le Fonds immobilier de solidarité FTQ (le « Fonds immobilier ») est la filiale immobilière du Fonds de solidarité FTQ (le « Fonds »), lequel appartient à un nombre important d'actionnaires dont il entend protéger et défendre les intérêts. Les employés du Fonds immobilier, tout comme ceux du Fonds, se doivent d'exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt du Fonds immobilier, du Fonds et de ses actionnaires. Le Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué (le « Code ») établit les règles de conduite et de comportement devant être respectées afin de protéger les intérêts du Fonds immobilier, du Fonds et de ses actionnaires.

Le Code est un complément aux lois, à la convention collective et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre le Code et les lois et codes de pratique professionnelle applicables, la norme la plus sévère s'appliquera.

De plus, ce Code vient appuyer les valeurs du Fonds immobilier qui ont été adoptées dans le plan stratégique quinquennal adopté en février 2010 (éthique, travail d'équipe, créativité-innovation, efficacité et rigueur).

Il est de la responsabilité de chaque employé de prendre connaissance de ce Code et de le respecter.

Afin d'assurer une application uniforme du Code, tout cas, situation ou déclaration requérant un avis, décision ou approbation doit être soumis à la vice-présidence aux affaires juridiques ou à un membre du comité de gouvernance et d'éthique, le cas échéant. De même, toute demande d'informations concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la vice-présidence aux affaires juridiques .

2. OBJECTIFS

Le Code vise à préserver la confiance des parties prenantes du Fonds immobilier et du Fonds ainsi que de ses actionnaires et du public en établissant des règles de conduite servant à maintenir la réputation, l'intégrité et le professionnalisme du Fonds immobilier et du Fonds. Le Code édicte des normes, règles et principes éthiques et déontologiques devant guider les employés dans leurs agissements au quotidien et dans leurs relations avec toutes ses parties prenantes, soit ses partenaires d'affaires, la société Québécoise, les autorités gouvernementales et réglementaires ainsi que le Fonds, la Fédération des travailleurs du Québec et le monde syndical québécois.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique aux :

- Employés du Fonds immobilier;
- Personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par le Fonds immobilier sur une base contractuelle, dans la mesure applicable;

Le Code s'applique pendant toute la période où un employé occupe un poste au sein du Fonds immobilier, ou encore, tant et aussi longtemps ou qu'une personne embauchée sur une base contractuelle demeure sous mandat pour le compte et au bénéfice du Fonds immobilier.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'employé ou du mandat exécuté au bénéfice du Fonds immobilier, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information et la loyauté.

4. DEFINITIONS

- a) **Code** : le présent Code d'éthique et de déontologie.
- b) **Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, ses intérêts personnels, ceux d'une personne liée ou, de manière indue, ceux de toute autre personne. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'employé vis-à-vis du Fonds immobilier est également couverte par la présente définition.
- c) **Conseil d'administration** : tout conseil d'administration ainsi que tout comité d'une entité qui est décisionnel ou consultatif.
- d) **Déontologie** : ensemble des règles et normes régissant une profession ou une fonction.
- e) **Embargo** : interdiction permanente ou temporaire de transiger ou d'effectuer une transaction sur le titre d'une entreprise partenaire ou d'une société publique.
- f) **Employé** : toute personne à l'emploi du Fonds immobilier, incluant les gestionnaires et les employés syndiqués, temporaires ou permanents. Pour les fins du Code, cette expression englobe également les personnes embauchées sur une base contractuelle, à plein temps ou à temps partiel, pour toute période déterminée ou indéterminée, dans la mesure où les dispositions de ce Code peuvent ou doivent s'appliquer.
- g) **Éthique** : processus de réflexion sur le sens et les conséquences multiples des actions.
- h) **Information confidentielle** : l'ensemble de l'information gérée par le Fonds immobilier qui doit être inconnue du public et/ou de certains utilisateurs internes jusqu'à décision contraire et qu'un utilisateur interne possède ou à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. Les informations confidentielles comprennent notamment les renseignements personnels.
- i) **Information privilégiée** : toute information encore inconnue du public sur le Fonds immobilier, ses employés, entreprises partenaires et partenaires d'affaires, qu'un employé possède ou à laquelle il a accès parce qu'il travaille au Fonds immobilier et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une opération à laquelle le Fonds immobilier participe, causer un dommage ou être susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société publique ayant fait appel public à l'épargne. Cette expression ne comprend pas l'échange général d'informations concernant l'industrie ou le marché, à moins que ces informations ne constituent des informations confidentielles au sens du code. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la liste des titres sous embargo est réputé être une information privilégiée.
- j) **Liste des titres sous embargo** : désigne la liste des titres de sociétés publiques dans lesquelles le Fonds immobilier a investi, ou se propose d'investir, ou de sociétés publiques impliquées dans des transactions analysées par le Fonds immobilier et à l'égard desquelles des employés détiennent de l'information privilégiée. Cette liste est détenue et mise à jour sur une base continue par la vice-présidence aux affaires juridiques.
- k) **Personne** : désigne toute personne physique ou morale.

- l) Personne liée** : désigne :
- un particulier uni à un employé par les liens du sang¹, du mariage, de l'union de fait (y compris la belle-famille) ou de l'adoption, ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
 - un associé d'affaires de l'employé;
 - une personne morale dans laquelle un employé ou une personne liée détient un intérêt important ou une position d'influence, tel qu'administrateur ou associé. Le fait de détenir 10 % ou plus des titres comportant droit de vote d'une personne morale sera présumé constituer un intérêt important aux fins du présent Code;
 - la fiducie ou la succession dans laquelle l'employé ou une personne liée détient un droit appréciable de la nature de ceux d'un propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou autres fonctions analogues;
 - toute personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui conformément au *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'employé ou d'une personne liée;
 - toute autre personne pouvant, dans les faits, être désignée comme liée à l'employé.
- m) Renseignement personnel** : renseignement ou l'ensemble de renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.
- n) Titre** : toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, peu importe leur véhicule financier (REER, CÉLI, CRI...), incluant notamment les actions, les obligations de société, les débetures, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés, ainsi que les parts de sociétés en commandite, en nom collectif ou en participation.
- o) Transaction** : tout achat, vente, transfert avec ou sans contrepartie, toute acquisition ou cession, ou encore, toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations sur un titre.

5. REGLES DE CONDUITE

Huit règles de conduite ont été retenues par le Fonds immobilier aux fins de guider la façon de faire de ses employés sur une base continue, à savoir :

- 1) Agir avec loyauté, intégrité et compétence;
- 2) Agir de manière socialement responsable;
- 3) Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier;
- 4) Traiter les autres avec respect;
- 5) Protéger l'information confidentielle;
- 6) Éviter les conflits d'intérêts;
- 7) Se conformer aux règles applicables aux transactions (personnelles et autres);
- 8) Utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée.

¹ S'entend d'une personne liée par le sang, un membre de la famille immédiate, soit père, mère, enfant, frère, sœur, beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille, beau-frère et belle-sœur. Voir l'article 4.1, al. 4 de la *Loi constituant le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)*

5.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

Tout employé doit exercer ses activités avec compétence, intégrité et loyauté.

5.1.1 Compétence

L'employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. L'employé doit faire preuve d'efficacité, de rigueur et d'assiduité dans l'exécution de ses fonctions. Il doit également maintenir ses connaissances à jour, soit par le biais des programmes de formation mis à sa disposition par le Fonds immobilier ou par tout autre moyen jugés nécessaires.

5.1.2 Intégrité

Tout employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, des données d'entreprises partenaires, ou conclu des contrats au nom du Fonds immobilier, doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par le Fonds immobilier concernant l'enregistrement, la présentation et la divulgation de ses opérations et résultats financiers ainsi que ceux concernant la conclusion de ses contrats. L'employé doit traiter l'information visée avec rigueur et exactitude, de manière à préserver l'intégrité des registres, transactions financières et comptables et toute autre information du Fonds immobilier. L'employé doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

Tous les registres du Fonds immobilier, incluant notamment ses livres comptables, ses rapports monétaires et financiers, ses factures et autres documents de même nature, doivent présenter un état complet et exact des opérations effectuées. Lorsqu'un employé a connaissance d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une omission, d'une inexactitude ou d'une falsification au niveau des systèmes de traitement, processus et registres contenant des informations financières et comptables du Fonds immobilier, il doit signaler une telle situation conformément à la section 7 du Code.

5.1.3 Loyauté

L'employé doit agir avec loyauté envers le Fonds immobilier et le Fonds, notamment en évitant de lui causer du tort en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer le Fonds immobilier et le Fonds ou à nuire à ses activités commerciales, tant dans le cadre de ses fonctions occupées au Fonds immobilier que dans les activités extérieures notamment lors d'activités bénévoles ou politiques.

Les obligations de loyauté d'un employé se prolongent au-delà de la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds immobilier, et ce, pour un délai raisonnable variant selon la nature des fonctions qu'exerçait l'employé au sein du Fonds immobilier.

5.2 Agir de manière socialement responsable

Par sa mission et ses valeurs, le Fonds et le Fonds immobilier souhaitent promouvoir la responsabilité sociale d'entreprise en adoptant un comportement conforme aux attentes de la société québécoise tant au niveau économique, social et environnemental. * Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit en tout temps être conscient des conséquences sociales, environnementales et économiques de ses décisions.

De même, le Fonds immobilier encourage ses employés à s'impliquer bénévolement auprès d'organismes qui contribuent au mieux-être de la collectivité et au développement économique du Québec. Le Fonds immobilier souhaite soutenir ces employés engagés dans la communauté

5.3 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier

Les activités et les transactions doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier (la « Loi »). Il est de la responsabilité de l'employé de connaître et comprendre la loi s'appliquant à son domaine d'expertise et celui du Fonds immobilier.

L'employé qui est membre d'un ordre professionnel ou titulaire d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doit respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de plainte ou enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'employé a l'obligation d'en aviser sans délai son supérieur hiérarchique et la vice-présidence aux affaires juridiques afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

L'employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation qu'il sait constituer une infraction à la Loi se doit de le signaler, conformément à la section 7 du Code.

Il est interdit à tout employé de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles, non seulement dans le cadre de ses fonctions mais aussi en dehors de celles-ci.

À titre d'exemple, les pratiques suivantes sont interdites :

- Participer sciemment à des actes visant l'altération, la destruction ou le camouflage de registres comptables ou d'informations financières, incluant la fabrication de faux;
- Effectuer de fausses représentations aux auditeurs indépendants ou aux représentants d'autorités gouvernementales ou réglementaires;
- Utiliser les ressources financières du Fonds immobilier pour acquérir des biens ou services pour son usage personnel et sans lien avec ses fonctions occupées au Fonds immobilier;
- Utiliser les actifs et les fournitures du Fonds immobilier pour fins personnelles de façon déraisonnable (équipement informatique, réseau Internet, systèmes téléphoniques, fournitures de bureau, etc.).

5.4 Traiter les autres avec respect

Tout employé doit exercer ses activités dans le respect d'autrui.

L'employé doit respecter ses collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses et équitables. Il se doit d'encourager la coopération, la collaboration, la solidarité, le respect, l'intégrité et le professionnalisme entre collègues afin de privilégier les intérêts du Fonds immobilier.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par le Fonds immobilier. De même aucune forme d'atteinte à la vie privée et à la réputation n'est acceptable. Toute situation de harcèlement devra être dénoncée conformément à la vice-présidence aux affaires juridiques ou au Président-directeur général (« PDG »).

Les relations avec les partenaires d'affaires doivent également se dérouler dans le respect des personnes et groupes concernés et de manière équitable, afin de maintenir une relation d'affaires durable et un climat de confiance de bon aloi entre les différentes parties intéressées.

5.5 Protéger la confidentialité de l'information

Les personnes faisant affaire avec le Fonds immobilier sont en droit d'exiger que leurs informations, leurs renseignements personnels, la teneur de leurs discussions, les négociations, les accords et les contrats dont ils sont parties demeurent confidentiels. C'est pourquoi le Fonds immobilier entend préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information confidentielle qu'il détient.

Tout consultant devra signer au moment de son embauche une entente de confidentialité.

5.5.1 Obligations qui incombent aux employés

Chaque employé doit faire preuve de discrétion et traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Il ne doit jamais divulguer, autrement que dans le cadre de son emploi, les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions et ne doit pas les utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu, ni les utiliser au détriment du Fonds immobilier ou de ses parties prenantes.

Les registres, rapports internes, procédures, documents pour usage interne, stratégies et plans d'affaires sont confidentiels et ne peuvent être transmis ou divulgués sans autorisation à cet effet de la vice-présidence aux affaires juridiques ou du PDG.

La présente obligation continue de s'appliquer après la terminaison de l'emploi au Fonds immobilier de l'employé. Il doit s'abstenir d'utiliser toute information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment du Fonds immobilier ou de ses parties prenantes.

5.5.2 Mesures de protection de l'information confidentielle

En vertu des politiques et procédures en vigueur, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter en tout temps la confidentialité des informations, notamment :

- en faisant en sorte que les informations confidentielles contenues dans des documents sur support papier et électroniques ne soient pas facilement accessibles à des tiers, en évitant par exemple de laisser des dossiers à la vue sur son bureau de travail ou son écran d'ordinateur;
- en ne discutant pas des dossiers et affaires concernant le Fonds immobilier dans des endroits publics;
- en prenant des mesures appropriées lorsqu'il se départit de documents (déchetage, archivage, etc.) et s'en départit en temps opportun;
- en respectant toutes les politiques et directives émises de temps à autre par le Fonds immobilier concernant la conservation, au moyen de tout support ou tout système et l'utilisation et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique;
- en remettant tous les documents qui appartiennent au Fonds immobilier au moment de la cessation de ses fonctions.

5.5.3 Informations privilégiées et embargos

Occasionnellement, le Fonds immobilier est appelé à détenir des informations privilégiées sur des sociétés publiques qui, si elles étaient connues, pourraient influencer le cours de leurs actions. Il est donc impératif que ces informations ne soient pas utilisées au détriment des entreprises concernées ou de leurs actionnaires.

La *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, entre autres, interdit à toute personne qui détient une information privilégiée relativement à une société publique de communiquer cette information.

Tout employé qui possède de l'information privilégiée sur une société publique doit en informer la vice-présidence aux affaires juridiques ou le PDG qui voit à placer le titre concerné sous embargo, si jugé nécessaire. L'employé doit également s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information privilégiée, à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

En cas de doute concernant la mise sous embargo des titres d'une société publique ou le maintien d'un tel embargo, il appartient à l'employé de s'informer auprès de la vice-présidence aux affaires juridiques.

5.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information

Aucun employé, à l'exception de ceux qui y sont autorisés soit le PDG ou la Directrice communication, ne doit discuter d'un investissement spécifique ou de tout autre sujet impliquant le Fonds immobilier avec les représentants des médias.

L'employé qui souhaite participer à une tribune publique ou donner une conférence relativement au Fonds immobilier ou tout sujet qui y est lié doit préalablement en informer la vice-présidence aux affaires juridiques. Il doit éviter de divulguer toute information confidentielle ou susceptible de procurer un avantage indu aux auditeurs de la tribune.

L'utilisation des médias sociaux doit se faire dans le respect des valeurs du Fonds immobilier et des règles établies dans le Code. L'employé doit faire preuve de réserve et de loyauté lorsqu'il mentionne le Fonds immobilier sur les médias sociaux. En cas de doute, l'employé doit s'abstenir de publier tout commentaire au sujet du Fonds immobilier.

L'employé doit faire la distinction entre parler du Fonds immobilier et parler au nom du Fonds immobilier; seules les personnes autorisées peuvent parler au nom du Fonds immobilier. L'employé, lorsqu'il exprime son opinion relativement au Fonds immobilier ou tout sujet qui y est lié, est tenu d'indiquer clairement qu'il s'exprime en son nom personnel.

5.6 Éviter les conflits d'intérêts

Chaque employé s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts du Fonds immobilier par rapport à ses intérêts personnels et à ceux des tiers, incluant les personnes liées.

L'employé doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts.

L'employé doit divulguer à la vice-présidence aux affaires juridiques toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, dans laquelle il se trouve. Cette divulgation ne le relève pas de l'obligation d'éviter le conflit d'intérêts.

5.6.1 Affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction

Dès son entrée en fonction, l'employé doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code. L'employé doit également divulguer au Fonds immobilier toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est administrateur ou dirigeant ainsi

que celles dans lesquelles il détient une participation. L'employé doit aussi déclarer les intérêts qui sont détenus par une personne liée lorsqu'il agit à titre de gestionnaire ou de conseiller au bénéfice d'une telle personne.

La vice-présidence aux affaires juridiques décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions.

5.6.2 Situations en cours d'emploi

L'employé doit divulguer sans délai à la vice-présidence aux affaires juridiques toute situation où il existe une situation de conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière émise à ce sujet.

Il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les fonctions qu'il exerce, notamment dans le cadre de l'exécution d'opérations réalisées pour le compte du Fonds immobilier.

L'employé doit éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou un tiers pourrait, directement ou indirectement, tirer profit d'une transaction ou d'un contrat conclu avec le Fonds immobilier. Il doit notamment éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une personne liée pourrait tirer avantage de son influence ou de son pouvoir décisionnel, en raison des fonctions qu'il occupe au Fonds immobilier.

L'employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures ou à la conclusion d'une entente contractuelle de services impliquant une personne liée. L'employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec une personne liée doit le déclarer à la vice-présidence aux ressources humaines qui décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

5.6.3 Priorité aux fonctions

Un employé doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au Fonds immobilier. Aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions au Fonds immobilier. Il ne peut s'approprier d'occasions d'affaires ou en faire bénéficier à des tiers au détriment du Fonds immobilier.

5.6.4 Activités politiques

Le Fonds immobilier ne veut en aucun cas être associé à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, des collectes de fonds ou des activités de nature partisane. L'employé doit faire preuve de discrétion lorsqu'il participe à des activités politiques et ne doit en aucun cas le faire en tant que représentant du Fonds immobilier.

5.6.5 Emploi, mandat ou contrat possiblement conflictuel

Chaque employé s'engage, pour la durée de son emploi au Fonds immobilier, à ne pas occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat qui soit incompatible avec la mission du Fonds immobilier ou qui puisse le placer en situation de conflit d'intérêts. Est notamment considéré comme un mandat, un poste d'administrateur au sein d'une société ou d'un organisme à but non lucratif. Si un employé désire occuper un autre emploi, accepter un mandat ou conclure un contrat de la nature précitée, il doit obtenir l'accord écrit préalable de la vice-présidence aux affaires juridiques laquelle ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Tout employé doit aviser la vice-présidence aux affaires juridiques dans les plus brefs délais, de toute proposition sérieuse d'emploi, formelle ou non, qui lui a été présentée par une entreprise avec laquelle il entretient une relation d'affaires au nom du Fonds immobilier. Cette obligation

englobe le cas des entreprises qui, à la connaissance de l'employé, ont entamé des pourparlers avec le Fonds immobilier en vue de la signature d'un contrat. Dans un tel cas, la vice-présidence aux affaires juridiques décidera des mesures à prendre, le cas échéant.

Toute personne ayant conclu une entente contractuelle de services avec le Fonds immobilier doit également l'aviser, dans un délai raisonnable, avant d'accepter une proposition de services d'une entreprise avec laquelle le Fonds immobilier entretient une relation d'affaires pendant la durée du contrat, de l'entente ou du mandat exécuté au bénéfice du Fonds immobilier, et convenir avec lui des mesures à suivre en tel cas.

5.6.6 Cadeaux, prix, activités de divertissement, dons, services ou avantages

L'employé doit s'abstenir de solliciter tout cadeau, prix, don, service, avantage ou invitation à une activité de divertissement (ci-après un « *Avantage* »). L'employé doit également s'abstenir d'accepter tout Avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds immobilier.

Un employé ne peut octroyer un Avantage, effectuer un paiement sous quelque forme que ce soit, ou accorder une faveur dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou toute autre personne ou d'inciter toute personne à déroger à la loi ou à ses devoirs.

Néanmoins, un employé pourra accepter un Avantage en autant que l'Avantage respecte les critères suivants :

- de nature symbolique;
- de valeur raisonnable, mais ne dépassant pas la somme de 300 \$ provenant d'une même personne au courant d'une même année financière;
- de manière occasionnelle et non répétitive; et
- dans le cours normal des activités.

À titre d'exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs, de cadeaux conformes aux règles de courtoisie ou d'hospitalité offerts par un partenaire d'affaires ou reçus lors de réceptions publiques.

Dans tous les cas et peu importe la valeur, l'employé doit déclarer tout Avantage à la vice-présidence aux affaires juridiques, dans les 48 heures ouvrables de la réception ou acceptation. Pour ce faire, l'employé devra obligatoirement transmettre un courriel à l'adresse suivante : juridique@fondsimmobiliertq.com

Pour tous les Avantages dont la valeur est supérieure à 300 \$, l'employé devra contacter la direction des affaires corporatives et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage. De même, un employé qui recevrait plusieurs avantages provenant d'une même personne au courant d'une même année financière et qui, cumulés, auraient une valeur dépassant 300 \$, devrait s'adresser à la vice-présidence aux affaires juridiques et obtenir son approbation avant d'accepter l'Avantage.

Toutefois, en cas de doute ou dans le cas où l'employé constate qu'un Avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code, mais que son acceptation :

- n'est pas susceptible de l'influencer ou de raisonnablement laisser croire qu'il pourrait être influencé dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds; et
- qu'il est dans l'intérêt de ce dernier d'être reçu ou accepté,

il peut accepter un tel Avantage. Il doit néanmoins aviser, dans les 48 heures de l'acceptation de l'Avantage, la direction des affaires corporatives qui prendra alors toute mesure jugée pertinente selon les circonstances, notamment l'acceptation, la remise ou le refus de l'Avantage.

Lorsqu'un prix est gagné dans le cadre d'un concours ou d'un tirage auquel un employé participe dans le cadre de ses fonctions, mais dont les frais ont été acquittés personnellement par l'employé, ce dernier pourra conserver le prix gagné. L'employé devra néanmoins informer dès que possible la vice-présidence aux affaires juridiques du fait qu'il a gagné un tel prix.

5.6.7 Participation à des conseils d'administration

Tout employé siégeant sur un conseil d'administration, à la demande du Fonds immobilier ou dans le cadre d'une entente conclue à cet effet par le Fonds immobilier, doit respecter les règles suivantes :

- signer et respecter la *convention d'indemnisation* qui lui est applicable;
- assumer son rôle et ses responsabilités avec intégrité;
- déclarer tout lien familial ou personnel qu'il aurait avec d'autres membres des conseils d'administration sur lesquels il siège et toute autre situation de conflit d'intérêts;
- discuter avec son supérieur hiérarchique immédiat ou la vice-présidence aux affaires juridiques, advenant la survenance de toute situation pouvant s'avérer conflictuelle par rapport aux valeurs ou intérêts du Fonds immobilier, notamment dans le cas où un employé siègerait sur le conseil d'administrateur de deux entreprises en concurrence;
- déclarer et remettre sans délai au Fonds immobilier les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, incluant les options et droits de souscription de titres;

Un employé qui souhaite siéger personnellement, en dehors de ses fonctions au Fonds immobilier, sur un conseil d'administration, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il doit obtenir l'accord préalable de la vice-présidence aux affaires juridiques ou du PDG à ce sujet.

5.7 Règles régissant certaines transactions effectuées au bénéfice du Fonds immobilier

L'employé doit se conduire de façon à ce que les investissements effectués pour le Fonds immobilier aient toujours priorité sur ses transactions personnelles et celles effectuées pour le compte des personnes liées, incluant les transactions de toute personne pour qui il agit à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

5.8 Règles régissant les transactions personnelles

Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de transactions personnelles, l'employé doit toujours éviter de se placer dans une situation qui pourrait le placer en conflit d'intérêts ou créer une apparence de conflit d'intérêts par rapport aux fonctions qu'il occupe au Fonds immobilier.

5.8.1 Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par un employé dans les cas suivants :

- s'il s'agit de titres mentionnés sur la liste des titres sous embargo;

- s'il a eu accès à de l'information privilégiée. La connaissance du fait qu'un titre est inscrit sur la liste des titres sous embargo est réputée être une information privilégiée;

5.8.2 Exceptions

Sont des valeurs mobilières exemptées et n'ont pas à être déclarées :

- les transactions visant des fonds mutuels et les fonds négociés en bourse;
- des titres indiciels;
- des certificats de dépôt;
- des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations;
- des titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités.

Dans le cas d'un employé qui a conclu une convention de gestion discrétionnaire en son nom personnel ou pour le compte d'une personne liée, avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille, aucune autre règle du Fonds immobilier régissant les transactions personnelles n'est alors applicable relativement aux opérations effectuées conformément à cette convention. Néanmoins, l'employé se doit de déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait auprès de la direction des affaires corporatives, accompagnée d'une copie de la convention en question. Il est important que l'employé n'ait pas à donner son assentiment sur les transactions exécutées par le gestionnaire partie à la convention de gestion discrétionnaire. On entend par convention de gestion discrétionnaire une entente écrite intervenue entre une personne et son courtier alors que celui-ci agit à sa discrétion sans informer son client avant d'effectuer une transaction.

5.8.3 Déclaration d'intérêts détenus

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de conflit d'intérêts, tout employé doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus (une « DID ») lors de son embauche et la transmettre rapidement à la vice-présidence aux affaires juridiques. Par la suite, une DID devra être remplie et transmise annuellement à la vice-présidence aux affaires juridiques dans le délai imparti. L'employé qui gère les biens d'une personne liée ou qui agit à titre de conseiller à son endroit, ou à l'égard d'un tiers, doit en tenir compte au niveau de sa DID d'embauche et par la suite annuelle.

Sur demande, l'employé devra mettre à jour une DID pouvant viser une autre période et la transmettre dans le délai imparti à la direction des affaires corporatives.

Ponctuellement, le Fonds immobilier pourra mandater une firme externe afin d'effectuer une vérification des DID. Pour ce faire, le Fonds immobilier pourra demander à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet effet.

Sont des intérêts le fait, pour un employé de :

- Détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des sociétés publiques cotées en Bourse;
- Détenir ou de transiger pour lui-même ou pour le compte le compte d'une autre personne des actions ou titres dans des entreprises non cotées en Bourse;
- D'être impliqué(e) personnellement (ex. administrateur, dirigeant, consultant, observateur, etc.), autrement qu'à titre de représentant du Fonds immobilier, dans une société ou entreprises, à but lucratif ou non;
- D'être impliqué(e) (ou une personne liée) à titre d'employé ou de consultant avec des entreprises partenaires, fournisseurs, institutions de capital de risque ou de financement d'entreprises (tels que Caisse de dépôt, BDC, Investissement Québec, SGF, etc.) ou

autorité gouvernementale (l'Autorité des marchés financiers ou le ministère des Finances) et qui entretiennent des relations avec le Fonds.

5.9 Utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée

5.9.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds immobilier

Les biens appartenant au Fonds immobilier tel que l'information, le matériel, les fournitures, la propriété intellectuelle, les logiciels, le matériel informatique, sont des ressources précieuses qui lui appartiennent. Les employés sont tenus de contribuer à la protection et à la sauvegarde de ces biens. Tous ces biens doivent être utilisés dans le cadre d'opérations liées à l'entreprise et l'usage personnel de ces biens sans permission est interdit.

5.9.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Le Fonds immobilier fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones, des tablettes, des ordinateurs portables, des télécopieurs, le courrier électronique et l'accès à Internet pour l'exécution d'activités et de tâches professionnelles ainsi que pour la formation et le développement professionnels. L'utilisation restreinte à des fins personnelles de ces ressources est autorisée si elle :

- ne nuit pas au rendement;
- n'est pas interdite par une politique du Fonds immobilier;
- n'enfreint pas la Loi ou ne compromet pas les droits de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre de l'utilisation de communications électroniques ou des médias sociaux, l'employé doit faire preuve de jugement et de vigilance et respecter les politiques en vigueur au Fonds immobilier sur le sujet

6. DECLARATION ANNUELLE ET FORMATION

Au moment d'entrer en fonction, l'employé doit signer une attestation confirmant qu'il s'engage à respecter les règles et les obligations décrites dans le Code.

Annuellement, tous les employés à qui s'applique le Code devront suivre une formation relative au Code et attester qu'ils se sont conformés à celui-ci.

Les attestations relatives au Code font partie intégrante du dossier de l'employé.

Les gestionnaires qui retiennent les services de personnes embauchées sur une base contractuelle qui sont actifs dans les bureaux du Fonds immobilier, doivent leur remettre un exemplaire du Code lors de la signature du contrat et veiller à ce qu'ils comprennent et respectent les règles qui y sont énoncées et qui peuvent ou doivent les concerner, dans la mesure jugée applicable et nécessaire. Une déclaration d'adhésion au Code doit être signée par ces personnes au moment de leur embauche et transmise à la vice-présidence aux affaires juridiques.

7. SIGNALER CERTAINES SITUATIONS NON CONFORMES AU CODE

La présente section a pour but de définir la marche à suivre pour tout employé qui voudrait soulever, de bonne foi, des questions concernant un manquement ou une infraction au Code lorsque l'infraction a trait aux informations financières ou comptables ou à des illégalités. Cette

démarche vise à permettre l'identification et la communication d'infractions ou d'irrégularités qui pourraient avoir un effet sur les résultats financiers ou la réputation du Fonds immobilier.

Lorsqu'une situation de non-conformité doit être signalée aux termes du Code, cette signalisation doit être faite par l'employé auprès d'une des personnes ci-dessous désignées. Toute signalisation effectuée par un employé demeure strictement confidentielle.

Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- un supérieur hiérarchique;
- un membre du comité de gouvernance et d'éthique;
- le président du conseil d'administration;
- le PDG;
- la vice-présidente aux affaires juridiques ;
- le président du comité d'audit.

De plus, toute situation peut aussi être déclarée par le biais de la ligne d'éthique administrée par la firme KPMG, le tout conformément à la *Procédure relative à l'utilisation de la ligne éthique* et le *Protocole d'application de la Ligne Éthique par le Fonds immobilier de solidarité FTQ* disponibles sur le serveur sous le répertoire « Public » du Fonds immobilier.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction. Cependant, toute personne qui a participé à une activité interdite est passible de sanctions disciplinaires, même si elle signale l'infraction. Le Fonds immobilier prendra toutefois dûment en considération la décision de l'employé de signaler l'incident si des mesures disciplinaires s'avèrent nécessaires.

8. RESPECT DU CODE

Le non-respect du Code pose un risque pour le Fonds immobilier, ses actionnaires, employés et autres parties prenantes. C'est pourquoi, chaque employé s'engage à respecter le présent Code, à effectuer les vérifications et à obtenir les autorisations préalables qui s'imposent, afin d'éviter toute situation conflictuelle susceptible de porter préjudice aux intérêts du Fonds immobilier.

Toute conduite malhonnête, illégale ou contraire à l'éthique constitue une infraction au présent Code même si elle n'y est pas expressément prévue.

Le Fonds immobilier pourra imposer à l'employé qui contrevient aux dispositions du présent Code des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais établies en fonction de la nature de l'infraction.

Également, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'employé qui ferait défaut de respecter les articles 5.7 et 5.8 du Code.

Le Fonds immobilier se réserve le droit de dénoncer toute conduite contraire au présent Code, illégale ou malhonnête aux autorités réglementaires ou gouvernementales concernées.

9. ROLES ET RESPONSABILITES

9.1 Conseil d'administration

- Approuve le Code de même que toute modification subséquente.

- Reçois les rapports de la vice-présidence aux affaires juridiques concernant les situations déclarées, traite tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code;
- Analyse toute situation requérant un avis ou une décision.

9.2 Vice-présidence aux affaires juridiques

- En collaboration avec la direction des affaires corporatives du Fonds, rédige le Code et le mets à jour lorsque requis, mais minimalement aux trois ans;
- Recommande au conseil d'administration le Code de même que toute modification subséquente;
- Veille à l'application et au respect du Code par tous les employés;
- Fournit des interprétations du présent Code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Élabore et met en œuvre le programme de formation continue relatif au Code;
- Reçois et analyse annuellement les déclarations d'intérêts détenus des employés;
- Soumets au conseil d'administration du Fonds immobilier toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fait rapport au conseil d'administration du Fonds immobilier et à la direction des affaires corporatives du Fonds sur l'application du Code;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code.
- Élabore, en collaboration avec le comité de direction du Fonds immobilier et la direction des affaires corporatives du Fonds un programme de formation continue relatif au Code;
- Établi avec le conseil d'administration et le comité de direction du Fonds immobilier les sanctions adéquates en cas de manquement.

10. DOCUMENTS LIÉS

En collaboration avec la Vice-présidence à la gestion intégrée des risques et stratégies financières du Fonds, la Vice-présidence finance ainsi que la Vice-présidence aux affaires juridiques sont à élaborer l'Annexe à la Politique de gestion intégrée des risques du Fonds qui sera applicable au Fonds immobilier.

Découlera de cette Annexe, plusieurs politiques et règlements lesquels, aux mêmes titres que ceux actuellement en vigueur, devront être respectés par les employés du Fonds immobilier, le tout tel que mentionné au paragraphe 5.3 du présent Code. À ce titre, dès l'approbation finale de l'Annexe les employés seront informés des nouvelles politiques et règlements en vigueur et copie de ces documents leur sera remise avec les explications en découlant.