

FONDS IMMOBILIER DE SOLIDARITÉ FTQ

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

Révisé : mai 2013

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
2.1 But du code d'éthique et de déontologie.....	1
2.2 Autorités compétentes, révision et rapport.....	2
2.2.1 Pour les employés (autres que les membres du comité de direction).....	2
2.2.2 Pour les membres du comité de direction.....	3
2.3 Champ d'application.....	4
2.4 Durée d'application.....	4
3. DÉFINITIONS	4
4. RÈGLES DE CONDUITE	6
4.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté.....	6
4.1.1 Compétence.....	6
4.1.2 Intégrité des opérations et pratiques du Fonds immobilier.....	6
4.1.3 Loyauté de l'employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds immobilier.....	7
4.2 Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier.....	7
4.3 Traiter les autres avec respect.....	8
4.3.1 Relations entre collègues.....	8
4.3.2 Relations avec les partenaires d'affaires et les fournisseurs.....	8
4.4 Protéger la confidentialité de l'information.....	8
4.4.1 Obligations qui incombent aux employés.....	8
4.4.2 Mesures de protection de l'information confidentielle.....	9
4.4.3 Informations privilégiées et embargos.....	9
4.4.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information.....	10
4.5 Éviter les conflits d'intérêts.....	10
4.5.1 Comportement personnel.....	10
4.5.2 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages.....	12
4.5.3 Participation à des conseils d'administration.....	12
4.5.4 Les transactions personnelles.....	14
4.6 Utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée.....	15
4.6.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds immobilier.....	15
4.6.2 Utilisation des ressources de communication électronique.....	16
4.7 Signaler certaines situations non conformes au code.....	16
4.8 Déclaration annuelle.....	17
5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES	17

- Annexe 1 Déclaration annuelle d'intérêts détenus;
- Annexe 2 Déclaration annuelle de détention d'une convention de gestion discrétionnaire conclue avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille;
- Annexe 3 Déclaration annuelle relative au code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué.

1. PRÉAMBULE

Le Fonds immobilier de solidarité FTQ (le « Fonds immobilier ») est la branche immobilière du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) (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. Le présent code établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts du Fonds immobilier. Ce code est un complément aux lois, aux conventions collectives et aux codes de pratique professionnelle applicables. En cas de conflit entre ce 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, les employés du Fonds immobilier (et plus particulièrement les gestionnaires) doivent tenir la vice-présidente aux affaires juridiques ou, en son absence, un membre du comité de gouvernance et d'éthique, informé des cas, situations ou déclarations, en matière d'éthique et de déontologie, qui leur sont soumis pour avis, décision ou approbation.

Les termes masculins dans le texte incluent le féminin et vice versa.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 But du code d'éthique et de déontologie

Le code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance des partenaires du Fonds immobilier ainsi que des actionnaires et du public à l'égard du Fonds. Neuf (9) règles de conduite ont été retenues par le Fonds immobilier aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire de ses employés sur une base continue, à savoir :

- agir avec loyauté, intégrité et compétence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables au Fonds immobilier et au Fonds;
- traiter les autres avec respect;
- protéger la confidentialité de l'information;
- éviter les conflits d'intérêts;
- se conformer aux règles applicables aux transactions (personnelles et autres);
- utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée;
- signaler certaines situations non conformes;
- effectuer une déclaration annuelle eu égard au code d'éthique.

2.2 Autorités compétentes, révision et rapport

2.2.1 Pour les employés (autres que les membres du comité de direction)

a) Conseil d'administration

- Reçoit le rapport du comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du code.
- Approuve le code d'éthique et de déontologie et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique.

b) Comité de gouvernance et d'éthique

- Recommande le code d'éthique et de déontologie au conseil d'administration de même que toute modification;
- Autorité compétente pour l'application du code à tous les employés, à l'exception des membres du comité de direction;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code à tous les employés, à l'exception des membres du comité de direction;
- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie;
- Reçoit 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;
- Révise le code lorsque requis, mais au moins tous les deux ans;
- Fait rapport au conseil d'administration et sur demande au comité d'audit sur l'application du code d'éthique et suggère des modifications à apporter.

c) Vice-présidence aux affaires juridiques

- Soutient le comité de gouvernance et d'éthique dans l'application du code;
- S'assure que les employés soient informés et formés à l'égard du code d'éthique;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des employés et protège, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations déclarées;
- Propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du code;
- Soumet au comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fournit des interprétations du présent code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Fait rapport au comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du code d'éthique.

2.2.2 Pour les membres du comité de direction

a) Conseil d'administration

- Reçoit le rapport du président-directeur général sur l'application du code.
- Approuve le code d'éthique et de déontologie et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique.

b) Président-directeur général

- Autorité compétente pour l'application du code aux membres du comité de direction;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du code aux membres du comité de direction;
- Élabore, le cas échéant, des directives en matière d'éthique et de déontologie particulières pour les membres du comité de direction. Ces dernières devront être similaires à celles applicables aux employés;
- Reçoit, le cas échéant, toute demande ou divulgation des membres du comité de direction eu égard à l'application du code d'éthique et prend toute décision requise à cet égard;
- Révise le code lorsque requis, au moins à tous les deux ans;
- Fait rapport au conseil d'administration sur l'application du code aux membres du comité de direction et suggère des modifications à apporter.

c) Comité de gouvernance et d'éthique

- Soutient le président-directeur général dans son rôle relatif à l'application du code, fait des recommandations au président-directeur général et effectue toute tâche pouvant lui être confiée par le président-directeur général eu égard à l'application du code aux membres du comité de direction;

d) Vice-présidence aux affaires juridiques

- Soutient le président-directeur général et le comité de gouvernance et d'éthique dans l'application du code aux membres du comité de direction;
- S'assure que les membres du comité de direction soient informés et formés à l'égard du code d'éthique;
- Reçoit les déclarations, attestations et divulgations, le cas échéant, des membres du comité de direction et protège, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations déclarées;
- Propose des mises à jour ou des directives en matière d'éthique;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du code;

- Soumet au président-directeur général toute situation qui requiert un avis ou une décision;
- Fournit des interprétations du présent code, avise et conseille sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Fait rapport au comité de gouvernance et d'éthique sur l'application du code d'éthique;

2.3 Champ d'application

Le code d'éthique et de déontologie s'applique aux employés du Fonds immobilier. Il s'applique également aux personnes dont les services professionnels sont retenus de temps à autre par le Fonds immobilier sur une base contractuelle, dans la mesure applicable, et tel que déterminé par les gestionnaires qui retiennent leurs services en consultation avec la vice-présidence aux affaires juridiques. Dans ce code, toute référence à une autorisation ou à un consentement du comité de gouvernance et d'éthique signifie, eu égard aux membres du comité de direction, une autorisation ou un consentement du comité d'audit.

2.4 Durée d'application

Le code d'éthique et de déontologie s'applique pendant toute la période où un employé occupe un poste au sein du Fonds immobilier.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'employé, telles celles qui concernent la confidentialité de l'information.

3. DÉFINITIONS

Dans ce code d'éthique et de déontologie, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **code** » : désigne le présent code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- b) « **conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un employé pourrait être porté à favoriser, ou être perçu comme favorisant, une personne au détriment d'une autre. 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) « **embargo** » : désigne une interdiction temporaire, applicable à tous les employés du Fonds immobilier, de transiger ou d'effectuer une opération sur le titre d'une société publique.
- d) « **employé** » : désigne 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.

- e) « **information confidentielle** » : désigne toute information non connue 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 ou causer un dommage. 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.
- f) « **information privilégiée** » : désigne toute information encore inconnue du public et 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, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement à la politique de dividende, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société publique, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.
- g) « **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 direction des affaires juridiques.
- h) « **personne** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas.
- i) « **personne liée** » désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'employé ou de son conjoint;
 - l'associé de l'employé;
 - la personne morale dans laquelle un employé du Fonds immobilier et/ou une personne qui lui est liée détient un intérêt important ou une position d'influence;
 - la fiducie ou la succession dans laquelle l'employé ou une personne qui lui est 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.

- j) « **renseignement personnel** » : désigne tout renseignement concernant une personne physique ou s'y rapportant, qu'il s'agisse d'un actionnaire, d'un employé, d'un employé d'une entreprise partenaire ou autre. Tout renseignement personnel constitue une information confidentielle.
- k) « **titre** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, incluant notamment les actions, les obligations de société, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.
- l) « **transaction** » : désigne 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.

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Agir avec compétence, intégrité et loyauté

Les employés doivent exercer leurs activités avec compétence, intégrité et loyauté.

4.1.1 Compétence

L'employé doit offrir des services compétents et faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées. Il doit également s'efforcer de maintenir ses connaissances à jour, en tenant compte notamment des programmes de formation mis à sa disposition par le Fonds immobilier, et faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

4.1.2 Intégrité des opérations et pratiques du Fonds immobilier

Tout employé qui traite des informations, incluant des informations comptables et financières, ou conclut des contrats au nom du Fonds immobilier doit adhérer à l'ensemble des principes et standards de qualité retenus par ce dernier 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 et transactions financières et comptables du Fonds immobilier.

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 4.7 du code.

4.1.3 Loyauté de l'employé après la terminaison de son emploi ou de ses fonctions au Fonds immobilier

L'employé doit agir avec loyauté envers le Fonds immobilier, 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 ou à nuire à ses activités commerciales.

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.

4.2 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 et au Fonds (la « Loi »).

Les employés qui sont membres d'un ordre professionnel ou titulaires d'un permis d'exercice délivré par une autorité compétente doivent respecter les codes et règles de déontologie établis par cet ordre ou cette autorité. En cas de suspension temporaire ou permanente d'un ordre professionnel, l'employé a l'obligation d'en aviser sans délai son supérieur hiérarchique ou un membre du comité de gouvernance et d'éthique afin de convenir avec lui 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 4.7 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.

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 vérificateurs externes 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.).

4.3 Traiter les autres avec respect

Les employés doivent exercer leurs activités dans le respect d'autrui.

4.3.1 Relations entre collègues

Les employés doivent respecter leurs collègues et contribuer à l'établissement et au maintien de relations de travail harmonieuses et équitables. Ils se doivent d'encourager la coopération, le professionnalisme et le partenariat entre collègues.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée par le Fonds immobilier.

4.3.2 Relations avec les partenaires d'affaires et les fournisseurs

Les relations avec les partenaires d'affaires et les fournisseurs 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.

4.4 Protéger la confidentialité de l'information

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.

4.4.1 Obligations qui incombent aux employés

Chaque employé doit traiter les informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir son travail. Il ne doit jamais divulguer, pour des fins autres que son travail, 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, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

Chaque employé doit respecter toute entente de confidentialité qu'il ou son supérieur hiérarchique ou tout autre gestionnaire pourrait signer dans le cadre d'un dossier d'investissement et informer tout autre intervenant qu'il

pourrait consulté ou utilisé dans le cadre de l'analyse du dossier concerné, de l'existence d'une telle entente.

Un ex-employé doit continuer de respecter la confidentialité des informations confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions pour un délai raisonnable après la cessation de ses fonctions, sauf pour les informations sur la réputation et la vie privée d'autrui pour lesquelles cette obligation de confidentialité perdure toujours. Par ailleurs, il doit également continuer à s'abstenir d'utiliser toute information confidentielle à son avantage ou à l'avantage d'un tiers, ou au détriment du Fonds immobilier, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

4.4.2 Mesures de protection de l'information confidentielle

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour respecter en tout temps la confidentialité des informations, notamment :

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que les informations confidentielles contenues dans des documents sur support papier et des communications électroniques ne soient pas facilement accessibles à des tiers ;
- en respectant toutes les pratiques et directives émises de temps à autre par le Fonds immobilier concernant l'utilisation et la transmission d'informations par tout système de courrier électronique du Fonds immobilier mis à la disposition de l'employé;
- en faisant en sorte, lorsque ces informations sont discutées dans des endroits publics, qu'elles ne puissent être facilement entendues par des tiers ;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, etc.) en temps opportun;
- en remettant tous les documents qui appartiennent au Fonds immobilier au moment de la cessation de ses fonctions.

4.4.3 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 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 direction des affaires juridiques, 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

privilegiée, à moins que cela ne rencontre les fins pour lesquelles elle lui a été fournie.

En cas de doute concernant la mise sous embargo d'une société publique, il appartient à l'employé de s'informer auprès de la direction des affaires juridiques.

4.4.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information

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

Les communications avec les médias doivent toujours être référées au président-directeur général du Fonds immobilier.

4.5 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 de tiers, incluant les personnes qui lui sont liées.

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

4.5.1 Comportement personnel

Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'employé

Dès son entrée en fonction, tout 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 pour le bénéfice d'une telle personne.

Le comité de gouvernance et d'éthique décidera des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard de ces fonctions ou de ces titres.

Situations de conflit à éviter en cours d'emploi

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 de transactions 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 également éviter de se trouver dans une situation où lui-même ou une personne qui lui est liée pourrait tirer avantage de son influence ou de son pouvoir décisionnel, en raison des fonctions qu'il occupe au Fonds immobilier.

Priorité accordée aux fonctions exercées au Fonds immobilier

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.

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.

Obligation de divulgation en cours d'emploi

L'employé doit divulguer sans délai à un membre du comité de gouvernance et d'éthique 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.

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 réel, éventuel ou apparent. 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 d'un membre du comité de gouvernance et d'éthique, lequel ne pourra refuser de donner son accord sans motif raisonnable.

Tout employé doit aviser un membre du comité de gouvernance et d'éthique, dans les plus brefs délais, de toute proposition sérieuse de travail, 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, le comité de gouvernance et d'éthique 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 pour le bénéfice du Fonds immobilier, et convenir avec lui des mesures à suivre en tel cas.

Embauche de personnes liées

L'employé doit s'abstenir de participer de quelque façon que ce soit au processus de recrutement et de sélection de candidatures impliquant son conjoint ou un autre membre de sa famille. L'employé qui occupe un poste impliquant un lien hiérarchique avec son conjoint ou un autre membre de sa famille doit le déclarer à un membre du comité de gouvernance et d'éthique.

4.5.2 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages

L'employé doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions ou de porter préjudice à la crédibilité du Fonds immobilier.

Néanmoins, un cadeau, invitation, don, service ou avantage de nature symbolique, de valeur raisonnable et non répétitif, peut être accepté 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, à la condition qu'ils soient raisonnables, occasionnels et que leur valeur ne dépasse pas 300 \$. En cas de doute, l'employé doit consulter au préalable son président-directeur général ou un membre du comité de gouvernance et d'éthique.

L'employé doit également s'abstenir de solliciter un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don, un service ou un avantage.

4.5.3 Participation à des conseils d'administration

Règles applicables à une participation à un conseil d'administration, à la demande du Fonds immobilier ou dans le cadre des fonctions de l'employé

Tout employé siégeant à 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 une *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 réel, éventuel ou apparent;
- discuter avec son supérieur hiérarchique immédiat ou avec 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;
- déclarer et remettre sans délai au Fonds les jetons de présence ou autres formes d'honoraires reçus à titre d'administrateur, incluant les options et droits de souscription de titre.

Règles applicables à toute autre participation à un conseil d'administration

Un employé qui souhaite siéger personnellement, en dehors de ses fonctions au Fonds immobilier, sur un conseil d'administration ou sur tout comité remplissant ou pouvant remplir un rôle similaire, doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il peut consulter la vice-présidence aux affaires juridiques à ce sujet et doit obtenir l'accord préalable du comité de gouvernance et d'éthique du Fonds immobilier avant d'accepter cette fonction.

Règles régissant les transactions personnelles et certaines transactions effectuées pour le bénéfice du Fonds immobilier

L'employé ne peut effectuer une transaction ou détenir un intérêt qui soit incompatible avec l'accomplissement de ses fonctions et responsabilités, ou encore, avec les prises de position ou intérêts du Fonds immobilier en termes d'investissement ou de placement. Il doit effectuer ses transactions personnelles dans le cours normal des affaires, suivant les prix et commissions ou honoraires du marché. Dans ses relations avec un courtier en valeurs mobilières concernant la réalisation de transactions personnelles, il 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.

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

4.5.4 Les transactions personnelles

Transactions interdites

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

- s'il a eu accès à de l'information privilégiée;
- s'il s'agit de titres mentionnés sur la « *Liste des titres sous embargo* » tenue à jour par la direction des affaires juridiques.

Les placements dans les fonds communs de placement, les certificats de dépôt, les obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et titres de dettes de premier ordre (bonne qualité) n'ont pas à être déclarés.

Règles à suivre concernant la réalisation de transactions personnelles

Les règles à suivre concernant les transactions personnelles se résument comme suit :

- L'employé ne peut transiger aucun des titres inscrits sur la « *Liste des investissements* » du Fonds immobilier.

Si l'employé détenait de tels titres avant la date de son embauche ou avant que les titres ne soient inscrits sur la « *Liste des investissements* » du Fonds immobilier, il ne peut en augmenter la participation. Il pourra toutefois les vendre, dans la mesure où il ne possède aucune information privilégiée relativement à ce titre, si le titre ne fait pas l'objet d'un embargo et s'il a obtenu l'autorisation préalable du comité de gouvernance et d'éthique;

- L'employé doit communiquer avec la direction des affaires juridiques avant d'effectuer une transaction personnelle, afin de vérifier s'il y a embargo sur le titre. Il ne doit également pas laisser croire que ses transactions personnelles sur des sociétés publiques sont réalisées sur la foi d'informations privilégiées, notamment à l'égard des titres faisant partie du portefeuille du Fonds.

S'il y a embargo, l'employé doit s'abstenir de transiger le titre concerné et garder cette information privilégiée. Lorsque l'embargo attribuable à la détention d'une information privilégiée est levé, l'employé doit attendre qu'un délai raisonnable se soit écoulé (« *cooling period* ») avant de procéder à une transaction sur la société publique visée. En cas de doute sur ce que constitue un « délai raisonnable », l'employé peut consulter un membre du comité de gouvernance et d'éthique.

Il incombe à chaque employé d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger et de procéder à toute demande de préautorisation de ses transactions personnelles auprès de la direction des affaires juridiques, dans la mesure applicable.

Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire

L'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, et qui n'est pas informé des transactions réalisées ni de la composition du portefeuille détenu au moment de la réalisation d'une transaction donnée, se doit de déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait auprès de la direction des affaires juridiques (utiliser le formulaire intitulé « *Déclaration annuelle de détention d'une convention de gestion discrétionnaire conclue avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille* » contenu à l'annexe 2), accompagnée d'une copie de l'entente en question. En tel cas, aucune autre règle du Fonds immobilier régissant les transactions personnelles n'est alors applicable.

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 (utiliser le formulaire intitulé « *Déclaration annuelle d'intérêts détenus* » contenu à l'annexe 1) lors de son embauche et par la suite, sur une base annuelle. 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, incluant une personne liée, doit en tenir compte au niveau de sa déclaration annuelle.

Les déclarations d'intérêts détenus sont administrées par la direction des affaires juridiques avec discrétion et discernement, et doivent être mises à jour annuellement par l'employé, à la demande du Fonds immobilier, ou à tout autre intervalle que le comité de gouvernance et d'éthique pourra déterminer.

4.6 Utiliser les ressources du Fonds immobilier de façon appropriée

4.6.1 Protection et utilisation des biens appartenant au Fonds immobilier

Les biens appartenant au Fonds immobilier tels 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.

4.6.2 Utilisation des ressources de communication électronique

Le Fonds immobilier fournit des outils de communication électronique, soit des téléphones, 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 :

- est occasionnelle et d'une durée raisonnable;
- 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, l'employé doit faire preuve de jugement et de vigilance et respecter les politiques qui pourraient être mises en vigueur au Fonds immobilier sur le sujet.

4.7 Signaler certaines situations non conformes au code

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

La présente section a pour but de définir la démarche 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. Ce code n'a pas pour but d'encourager la délation de collègues, mais plutôt de permettre l'identification et la communication d'infractions ou d'irrégularités qui pourraient avoir un effet sur les résultats financiers de l'entreprise.

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.

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

- le président-directeur général;
- un membre du comité de gouvernance et d'éthique;
- le président du conseil d'administration;
- le président du comité d'audit

4.8 Déclaration annuelle

Au moment d'entrer en fonction, l'employé atteste par écrit qu'il a reçu et lu le présent code. L'employé doit également confirmer annuellement, par écrit, les intérêts qu'il détient ainsi que le respect du code au cours de l'année précédente.

Les gestionnaires qui retiennent les services de personnes embauchées sur une base contractuelle 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 directrice des ressources humaines.

5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

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.

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, mais établies en fonction de la nature de l'infraction, pourront être imposées à l'employé qui contrevient aux dispositions du présent code.

LISTE DES FORMULAIRES APPLICABLES

- Annexe 1 Déclaration annuelle d'intérêts détenus;
- Annexe 2 Déclaration annuelle de détention d'une convention de gestion discrétionnaire conclue avec un courtier en valeurs mobilières ou un gestionnaire de portefeuille;
- Annexe 3 Déclaration annuelle relative au code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué.

ANNEXE1 - DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS DETENUS

Directives préalables

1. Les bons du Trésor, les instruments de marché monétaire, les obligations gouvernementales (fédérales, provinciales, municipales) et celles de services publics, les titres indiciaires et les instruments financiers dérivés sur indices de marché, les unités de fonds communs de placement et de fonds distincts, les actions ou unités de fonds de travailleurs, les certificats de dépôt, les titres d'endettement détenus à titre de créancier et, les titres acquis dans le cadre d'un programme de réinvestissement de dividendes, n'ont pas à être déclarés.
2. Si les titres détenus sont gérés par un courtier en gestion discrétionnaire, l'employé n'a qu'à transmettre une copie de la convention de gestion discrétionnaire signée avec le courtier. Dans ce cas, l'employé n'a pas à répondre à la question n° 1.
3. L'employé doit déclarer tous les intérêts qu'il détient personnellement et ceux détenus par une personne liée au sens du *Code d'éthique et de déontologie applicable au Fonds immobilier*, lorsqu'il agit à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le bénéfice d'une telle personne. L'employé doit également déclarer les autres intérêts détenus dont le Fonds immobilier requiert également la divulgation.

Je, soussigné(e), _____

(caractères d'imprimerie)

Dirigeant, Gestionnaire, Employé, Consultant

au Fonds immobilier de solidarité FTQ. (le « Fonds immobilier»), agissant également pour le compte de (s'il y a lieu, mettre le nom de toute personne liée pour lequel vous agissez comme gestionnaire)

déclare détenir et agir à titre de gestionnaire à l'égard des : (nom de la personne liée, en caractères d'imprimerie) _____.

1. Actions, titres et autres formes d'intérêts détenus (p. ex. options, débentures convertibles en actions, etc.) dans des **sociétés publiques cotées en Bourse**. Décrire tous les titres détenus et le nom des sociétés publiques. Dans le cas de gestion discrétionnaire, annexer simplement l'état de portefeuille transmis par votre (vos) courtier(s) en retirant, si vous le préférez, les montants.

Cochez si sans objet	<input type="checkbox"/>	OU	Cochez si la situation est la même que l'an dernier	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

NOM DE LA COMPAGNIE PUBLIQUE (ÉVITEZ LES CODES BOURSIERS)	DESCRIPTION DU TITRE	NOMBRE DE TITRES DETENUS AU MOMENT DE LA DECLARATION

Quelles transactions avez-vous effectuées depuis votre dernière déclaration d'intérêts concernant les actions, titres et autres formes d'intérêts de sociétés publiques cotées en Bourse? (à compléter si la situation n'est pas la même que l'an dernier).

OPERATIONS EFFECTUEES DEPUIS LA DERNIERE DECLARATION (VENTE OU ACHAT)			
NOM DU TITRE	DATE	VENTE	ACHAT

2. Actions, titres et autres formes d'intérêts détenus dans des **entreprises non cotées en Bourse** (p. ex. entreprises privées ou familiales, sociétés de placement, clubs d'investissement, etc.).

Cochez si sans objet	<input type="checkbox"/>	OU	Cochez si la situation est la même que l'an dernier	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

NOM DE L'ENTREPRISE	DESCRIPTION DU TITRE	QUANTITE DETENUE AU MOMENT DE LA DECLARATION EN %

Quelles transactions avez-vous effectuées depuis votre dernière déclaration d'intérêts concernant les actions, titres et autres formes d'intérêts d'entreprises non cotées en Bourse?

OPERATIONS EFFECTUEES DEPUIS LA DERNIERE DECLARATION (VENTE OU ACHAT)			
DESCRIPTION DU TITRE	DATE	VENTE	ACHAT

3. **Terrains ou immeubles** situés au Québec ou ailleurs, **à l'exception de ceux occupés à titre résidentiel (principal et secondaire)**, dont vous ou une personne liée, êtes propriétaire, seul ou avec d'autres.

Cochez si sans objet	<input type="checkbox"/>	OU	Cochez si la situation est la même que l'an dernier	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

TERRAIN OU IMMEUBLE	ADRESSE CIVIQUE	VILLE

4. **Sociétés ou entreprises, à but lucratif ou non**, dans lesquelles vous êtes impliqué personnellement, **autrement qu'à titre de représentant du Fonds immobilier** (p. ex. à titre d'administrateur, de consultant, d'observateur, etc.).

Cochez si sans objet	<input type="checkbox"/>	OU	Cochez si la situation est la même que l'an dernier	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

NOM DE L'ENTREPRISE	FONCTION OCCUPEE	DATE DE DEBUT DE LA FONCTION	NATURE DE L'ENTREPRISE

5. **Identification des entreprises partenaires, fournisseurs, institutions de capital de risque ou de financement d'entreprises** (p. ex. Caisse de dépôt, BDC, Investissement Québec, SGF, etc.) ou autorité gouvernementale (l'Autorité des marchés financiers ou le ministère des Finances) dans lesquelles vous-même êtes impliqué(e), (à titre d'administrateur(e) ou de consultant(e)), et qui entretiennent des relations avec le Fonds immobilier.

Cochez si sans objet	<input type="checkbox"/>	OU	Cochez si la situation est la même que l'an dernier	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----	---	--------------------------

NOM DE L'ENTREPRISE	NOM DE LA PERSONNE	NATURE DE L'IMPLICATION	DATE D'ORIGINE DE L'IMPLICATION

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, le _____ 2016.

Signature de l'employé

**ANNEXE 2 - DÉCLARATION ANNUELLE DE DÉTENTION D'UNE CONVENTION DE
GESTION DISCRÉTIONNAIRE CONCLUE AVEC UN COURTIER EN VALEURS
MOBILIÈRES OU UN GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE
(COPIE DE CETTE CONVENTION EST CI-ANNEXÉE)**

Je, soussigné(e), _____

(caractères d'imprimerie)

Dirigeant Gestionnaire Employé(e) Consultant (e)

au Fonds immobilier de solidarité FTQ (le « Fonds immobilier »), agissant également à titre de gestionnaire ou de conseiller pour le compte de _____ (nom de la personne liée concernée en tant que parent, conjoint, enfant, associé ou société), déclare détenir une Convention de gestion discrétionnaire avec _____ (nom du courtier en valeurs mobilières ou du gestionnaire de portefeuille) en date du _____ 2016, faisant état du fait que je ne suis jamais informé(e) des transactions réalisées, pour mon bénéfice ou le bénéfice d'une personne liée, ni de la composition du portefeuille détenu au moment de la réalisation d'une transaction donnée.

Je confirme qu'aucune autre règle du Fonds régissant les transactions personnelles ne s'applique à mon endroit.

Signée à _____, le _____ 2016.

Signature de l'employé

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION ANNUELLE RELATIVE AU CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL CADRE ET SYNDIQUÉ**

Je, soussigné(e), _____(nom) _____(fonction),
employé du Fonds immobilier de solidarité FTQ (le « Fonds immobilier »), déclare avoir pris
connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel cadre et syndiqué du Fonds
immobilier (le « Code ») qui a été adopté par le Conseil d'administration du Fonds immobilier de
solidarité FTQ le 9 juin 2010 et révisé en mai 2013.

Je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée de ce Code, et accepte
d'être lié(e) par toutes et chacune de ses dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement
contractuel de ma part et confirme avoir respecté leurs dispositions depuis la date de ma dernière
déclaration.

Signée à _____, le _____ 2016.

Signature de l'employé