

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

Adopté par le conseil d'administration de Gestion des Fonds  
régionaux de solidarité FTQ inc.  
le 28 mai 2015.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>6</b>
3.1	But du Code d'éthique et de déontologie.....	6
3.2	Autorités compétentes, révision et rapport.....	6
3.2.1	<i>Conseil d'administration de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. ....</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Président-directeur général de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc. ....</i>	<i>6</i>
3.2.3	<i>Comité d'éthique des FRS .....</i>	<i>6</i>
3.2.4	<i>Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds .....</i>	<i>7</i>
3.3	Champ d'application.....	7
3.4	Durée d'application .....	7
<b>4.</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE .....</b>	<b>8</b>
4.1	Agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence.....	8
4.1.1	<i>Loyauté et honnêteté .....</i>	<i>8</i>
4.1.2	<i>Prudence et diligence .....</i>	<i>8</i>
4.2	Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux frs.....	8
4.3	Protéger la confidentialité de l'information .....	8
4.3.1	<i>Informations privilégiées et Embargos .....</i>	<i>9</i>
4.3.2	<i>Contacts avec les médias et divulgation d'information .....</i>	<i>9</i>
4.4	Éviter les conflits d'intérêts .....	10
4.4.1	<i>Comportement personnel.....</i>	<i>10</i>
4.5	Règles régissant les Transactions personnelles et certaines Transactions effectuées pour le bénéfice des FRS .....	11
4.5.1	<i>Les Transactions personnelles.....</i>	<i>12</i>
4.5.2	<i>Déclaration d'intérêts détenus .....</i>	<i>13</i>
<b>5.</b>	<b>INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>13</b>

## **1. PRÉAMBULE**

Les Fonds régionaux de solidarité FTQ s'engagent envers le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) à protéger et à défendre les intérêts de ses actionnaires. Il se doit donc de disposer de mécanismes assurant le respect d'un tel engagement. Aussi, chacun de ses administrateurs s'engage à exercer ses fonctions avec intégrité, dans l'intérêt des Fonds régionaux et au meilleur de sa compétence.

Le présent Code établit les règles de conduite et de comportement dont le respect protège les intérêts des Fonds régionaux. Ce Code est un complément aux lois 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. Il est de la responsabilité de chaque administrateur de prendre connaissance de ce Code et de le respecter.

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

## 2. DÉFINITIONS

Dans ce Code d'éthique et de déontologie, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **ADMINISTRATEUR(S)** » : désigne les administrateurs des FRS.
- b) « **CODE** » : désigne le présent Code d'éthique et de déontologie, tel que modifié de temps à autre.
- c) « **CONFLIT D'INTÉRÊTS** » : désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, à l'occasion de laquelle un Administrateur 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'Administrateur vis-à-vis des FRS est également couverte par la présente définition.
- d) « **EMBARGO** » : désigne une interdiction temporaire de négocier ou d'effectuer une Transaction sur le Titre d'une société publique.
- e) « **ENTREPRISE PARTENAIRE** » : désigne une entreprise dans laquelle les FRS se proposent d'investir ou dans laquelle ils ont investi.
- f) « **FONDS** » : désigne le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).
- g) « **FRS** » : désigne conjointement Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc., Fonds régionaux de solidarité FTQ, s.e.c. et les 15 Gestions du Fonds régional de solidarité <x> inc. (<x> représente le nom de la région).
- h) « **INFORMATION CONFIDENTIELLE** » : désigne toute information sensible inconnue du public sur les FRS, ses employés, activités, actionnaires, représentants locaux, entreprises partenaires et partenaires d'affaires qu'un Administrateur possède ou à laquelle il a accès parce qu'il agit à titre d'administrateur des FRS et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un Administrateur, pourrait lui procurer un avantage quelconque, compromettre la réalisation d'une Transaction à laquelle les FRS participent 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 des présentes.
  - Exemples : résultats financiers, bénéfices réalisés par une entreprise partenaire, potentiel de gains financiers d'une entreprise ou d'un secteur à l'étude, le fait que les FRS s'apprêtent à investir dans une entreprise, le contexte d'un investissement et les termes, conditions et modalités liés à cet investissement, le salaire d'un employé, etc.

- i) « **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. La qualification d'une information dite privilégiée repose sur la notion de « fait important » et de « changement important » ayant une incidence sur le marché, ce qui inclut, 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.
- j) « **LISTE DES TITRES SOUS EMBARGO** » : désigne la liste des Titres de sociétés publiques analysées par une Gestion d'un Fonds régional dans lesquelles elle pourrait éventuellement investir ou dans lesquelles elle se propose d'investir, a investi ou de sociétés publiques impliquées dans des Transactions analysées par une Gestion d'un Fonds régional et à l'égard desquelles elle détient de l'Information privilégiée. Cette liste est conservée et mise à jour continuellement par la direction des affaires corporatives du Fonds, en collaboration avec le comité d'éthique des FRS.
- k) « **PDG** » : désigne le Président-directeur général des FRS.
- l) « **PERSONNE** » : désigne toute personne physique ou morale, selon le cas, ainsi que toute entité constituée notamment sous forme de fiducie ou de société.
- m) « **PERSONNE LIÉE** » : désigne :
- un membre de la famille immédiate de l'Administrateur, c'est-à-dire son conjoint, son père ou sa mère, son enfant, son frère ou sa sœur, son beau-père ou sa belle-mère, son gendre ou sa belle-fille, son beau-frère ou sa belle-sœur ou toute autre personne qui partage sa résidence, à l'exception d'un salarié;
  - un associé de l'Administrateur;
  - une entité dans laquelle un Administrateur et/ou une Personne liée détient un intérêt important ou dont il/elle a le contrôle. Un administrateur et/ou une Personne liée est réputé avoir un intérêt important dans une entreprise si il/elle possède plus de 10 % des parts ou des actions de l'entité. Il/elle est réputé contrôler une entité si il/elle possède les titres lui permettant d'élire la majorité des administrateurs;
  - la fiducie ou la succession dans laquelle l'Administrateur 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 et toute Personne agissant en qualité de tutrice, curatrice ou de toute autre manière à titre d'administratrice du bien d'autrui en vertu du *Code civil du Québec* relativement aux biens de l'Administrateur ou d'une Personne liée;

- toute personne qu'un Administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre.
- n) « **TITRE** » : désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, incluant notamment les actions, les obligations de sociétés, les droits et bons de souscription, les options, les contrats à terme ou autres produits dérivés.
- o) « **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 transactions.

### 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 3.1 BUT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Code d'éthique et de déontologie vise à préserver la confiance des actionnaires et du public à l'égard de l'administration des FRS. Six (6) règles de conduite ont été retenues par les FRS aux fins d'assurer l'atteinte de cet objectif et guider la façon de faire des Administrateurs sur une base continue, à savoir :

- agir avec loyauté, honnêteté, prudence et diligence;
- se conformer aux lois, règlements et politiques applicables aux FRS;
- protéger l'Information confidentielle;
- éviter les Conflits d'intérêts ;
- se conformer aux règles applicables aux Transactions (personnelles et autres);
- effectuer une déclaration annuelle eu égard au Code d'éthique.

#### 3.2 AUTORITÉS COMPÉTENTES, RÉVISION ET RAPPORT

##### 3.2.1 Conseil d'administration de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.

- Approuve le Code et, le cas échéant, les modifications à ce dernier, sur recommandation du comité d'éthique des FRS.

##### 3.2.2 Président-directeur général de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc.

- Encadre le comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Administrateurs ;
- Reçoit les rapports du comité d'éthique des FRS concernant les situations déclarées, traite de tout cas en découlant et prend toute décision requise pour assurer l'application du Code, le cas échéant.

##### 3.2.3 Comité d'éthique des FRS

- Recommande le Code au conseil d'administration de Gestion des Fonds régionaux de solidarité FTQ inc., de même que toute modification;
- Autorité compétente pour l'application du Code aux Administrateurs;
- Pose tout geste nécessaire pour assurer l'application du Code aux Administrateurs;
- Reçoit les déclarations et les divulgations des Administrateurs et protège, conformément à la législation en vigueur, la confidentialité des informations déclarées;
- Coordonne la mise à jour des politiques des FRS avec celles du Fonds et, en collaboration avec la direction des affaires corporatives du Fonds, propose des mises à jour ou des politiques en matière d'éthique;
- Conserve les déclarations, attestations et divulgations aux termes du Code, en collaboration avec la direction des affaires corporatives du Fonds;
- Soumet au PDG toute situation qui requiert un avis ou une décision et au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Fournit des interprétations du présent Code en lien avec les FRS, avise et conseille les FRS sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Fait rapport au PDG sur l'application du Code aux FRS et au Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, lorsqu'il le juge nécessaire;
- Révise le Code lorsque requis, en collaboration avec le PDG et le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, mais normalement aux trois ans.

#### **3.2.4 Comité de gouvernance et d'éthique du Fonds**

- Élabore des directives en matière d'éthique et de déontologie pour le Fonds et son réseau;
- Soutient le PDG et le comité d'éthique des FRS dans l'application du Code aux Administrateurs;
- Collabore avec le comité d'éthique des FRS à la révision du Code lorsque requis, mais normalement aux trois ans.

### **3.3 CHAMP D'APPLICATION**

Le Code d'éthique et de déontologie s'applique aux Administrateurs des FRS.

### **3.4 DURÉE D'APPLICATION**

Le Code d'éthique et de déontologie s'applique pendant toute la période où une personne occupe un poste d'Administrateur.

Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation des fonctions de l'Administrateur, notamment celles relatives à l'Information confidentielle.

## **4. RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1 AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTÉTÉ, PRUDENCE ET DILIGENCE**

#### **4.1.1 Loyauté et honnêteté**

L'Administrateur doit agir avec loyauté et honnêteté pendant toute la durée de son mandat. Il prend ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts des FRS.

Les obligations de loyauté d'un Administrateur se prolongent au-delà de la terminaison de ses fonctions.

#### **4.1.2 Prudence et diligence**

L'Administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions et doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de son jugement.

### **4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES AUX FRS**

Les activités et les Transactions doivent être exécutées en tout temps, en conformité avec l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables aux FRS.

Il est interdit à tout Administrateur de participer, directement ou indirectement, à des opérations illégales, frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

Les Administrateurs 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 professionnel ou cette autorité. En cas de plainte ou d'enquête d'un ordre professionnel ou de l'autorité concernée, l'Administrateur a l'obligation d'en aviser sans délai le comité d'éthique des FRS afin de convenir du suivi à effectuer en tel cas.

### **4.3 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION**

Les FRS entendent préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'Information confidentielle qu'ils détiennent.

L'Administrateur doit traiter les Informations confidentielles avec circonspection et ne les utiliser que pour accomplir ses fonctions. Les délibérations des conseils et comités des FRS, le cas échéant, les positions défendues par les Administrateurs ainsi que le vote de ces derniers sont confidentiels.



L'Administrateur ne doit jamais divulguer, pour des fins autres que sa fonction d'administrateur, l'Information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions, et il ne doit pas l'utiliser pour se procurer ou procurer à une tierce partie un bénéfice ou un avantage indu, ni l'utiliser au détriment des FRS ou de ses partenaires d'affaires.

Un ex-Administrateur doit continuer de respecter la confidentialité de l'Information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions après la cessation de ses fonctions. 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 des FRS, de ses actionnaires ou de ses partenaires d'affaires.

L'Administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour respecter et protéger l'Information confidentielle qu'il reçoit des FRS, notamment :

- en faisant en sorte, dans la mesure du possible, que l'Information confidentielle contenue dans des documents sur support papier et des communications électroniques ne soit pas facilement accessible à des tiers ;
- en faisant en sorte, lorsque l'Information confidentielle fait l'objet de discussions dans des endroits publics, qu'elle ne puisse être entendue par des tiers ;
- lorsqu'il se départit de documents, en prenant des mesures appropriées (déchiquetage, archivage, etc.) pour s'en départir en temps opportun, le tout en vertu des politiques et procédures alors en vigueur, le cas échéant ;
- en remettant tous les documents qui appartiennent aux FRS au moment de la cessation de ses fonctions.

#### **4.3.1 Informations privilégiées et Embargos**

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

Tout Administrateur qui possède de l'Information privilégiée sur une société publique qui pourrait impliquer les FRS doit communiquer avec le comité d'éthique des FRS, qui, avec la collaboration de la direction des affaires corporatives, jugeront si le Titre concerné doit être mis sous Embargo. L'Administrateur 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.

#### **4.3.2 Contacts avec les médias et divulgation d'information**

Aucun Administrateur ne doit discuter d'un placement spécifique ou de tout autre sujet impliquant les FRS avec les représentants des médias.

## **4.4 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Chaque Administrateur s'engage à maintenir un haut niveau d'indépendance et d'impartialité et à accorder priorité aux intérêts des FRS par rapport à ses intérêts personnels et à ceux de tiers, incluant les Personnes liées. Il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les Conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents.

### **4.4.1 Comportement personnel**

#### ***Règlement des affaires personnelles au moment de l'entrée en fonction de l'Administrateur***

Dès son entrée en fonction, l'Administrateur 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 présent Code. Il doit également divulguer au comité d'éthique des FRS toute situation potentiellement conflictuelle, incluant l'identification des entreprises dont il est Administrateur ou dirigeant ainsi que celles dans lesquelles il détient une participation. Le comité d'éthique des FRS, en collaboration avec le comité de gouvernance et d'éthique du Fonds, au besoin, décideront des mesures à prendre, le cas échéant, à l'égard des fonctions ou des Titres potentiellement problématiques.

#### ***Situations de conflit à éviter sur une base continue***

L'Administrateur 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 les FRS. Il doit notamment 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 à titre d'administrateur des FRS.

#### ***Investissements***

Les FRS ne peuvent réaliser un investissement dans une entreprise dans laquelle l'un de ses Administrateur a un intérêt.

L'Administrateur qui veut présenter une demande d'investissement pour l'entreprise dans laquelle il est actionnaire/dirigeant ou dirigeant doit aussitôt remettre sa démission au président de son conseil d'administration ou au comité d'éthique des FRS.

L'Administrateur qui veut présenter une demande d'investissement pour l'entreprise dans laquelle il est actionnaire uniquement doit également remettre sa démission au président de son conseil d'administration ou au comité d'éthique des FRS laquelle pourra, exceptionnellement, être refusée (notamment en raison des montants investis et/ou du pourcentage détenu).

Toute demande d'investissement impliquant une Personne liée doit d'abord être soumise au comité d'éthique des FRS.

### ***Dénonciation et abstention***

L'Administrateur en situation de conflit ou d'apparence de Conflit d'intérêts, doit en aviser les Administrateurs du conseil d'administration sur lequel il siège et s'abstenir de participer à toute discussion et décision portant sur la Personne concernée.

### ***Cadeaux, prix, dons, services ou avantages***

L'Administrateur doit s'abstenir de donner ou de recevoir tout cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage qui pourrait être raisonnablement perçu comme susceptible de l'influencer dans l'accomplissement de ses fonctions au sein des FRS ou de porter préjudice à sa crédibilité. En cas de doute, l'Administrateur consulte le président de son conseil d'administration ou le comité d'éthique des FRS.

Néanmoins, un cadeau, prix, invitation, don, service ou avantage de nature symbolique, de valeur raisonnable et non répétitive, peut être accepté dans le cours normal des activités à laquelle l'Administrateur participe en sa qualité d'Administrateur des FRS. 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 une Personne ou reçus lors de réceptions publiques, à la condition qu'ils soient raisonnables, occasionnels et que leur valeur ne dépasse pas 300 \$ par année, par Personne.

L'Administrateur doit également s'abstenir de solliciter un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don, un service ou un avantage dans le cadre de ses fonctions aux FRS.

En cas de doute ou dans le cas où l'Administrateur constate qu'un cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage pourrait dépasser la limite prévue au Code, mais que son acceptation (i) 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 des FRS et (ii) qu'il est dans l'intérêt de ce dernier d'être reçu ou accepté, il peut accepter un tel cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage. Il doit aviser dès que possible le comité d'éthique des FRS qui pourra alors prendre toute mesure qu'il juge pertinente à cet égard, ces mesures pouvant aller, selon les circonstances, de l'acceptation d'un tel cadeau, prix, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage à son refus ou à sa remise.

## **4.5 RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES ET CERTAINES TRANSACTIONS EFFECTUÉES POUR LE BÉNÉFICE DES FRS**

L'Administrateur 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 pour les FRS.

#### **4.5.1 Les Transactions personnelles**

##### ***Règles à suivre concernant la réalisation de Transactions personnelles***

Un Administrateur ne peut investir dans une Entreprise partenaire des FRS.

L'Administrateur qui veut devenir investisseur/dirigeant ou dirigeant d'une Entreprise partenaire doit aussitôt remettre sa démission au président de son conseil d'administration ou au comité d'éthique des FRS.

L'Administrateur qui veut uniquement investir dans une Entreprise partenaire doit également remettre sa démission au président de son conseil d'administration ou au comité d'éthique des FRS laquelle pourra, exceptionnellement, être refusée (notamment en raison des montants investis et/ou du pourcentage détenu).

Toute demande d'investissement impliquant une Personne liée doit d'abord être soumise au comité d'éthique des FRS.

Un Administrateur peut transiger sur les Titres publics ne faisant pas partie du portefeuille d'investissement de la région pour laquelle il agit à titre d'administrateur.

Un Administrateur ne peut effectuer de Transaction sur les Titres mentionnés sur la Liste des Titres sous Embargo de sa région. La connaissance du fait qu'un Titre est inscrit sur cette liste est réputée être une Information privilégiée.

Si un Administrateur détenait de tels Titres publics avant la date de son entrée en fonction, il ne peut en augmenter la participation. Il peut 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 du comité d'éthique des FRS et de la direction des affaires corporatives du Fonds.

Dans tous les cas, l'Administrateur devra s'assurer de ne pas être en Conflit d'intérêts ou de déclarer un tel Conflit d'intérêts conformément à l'article 4.4 du présent Code.

Il incombe à chaque Administrateur d'effectuer les vérifications préalables qui s'imposent avant de transiger.

##### ***Exclusion des ententes de gestion discrétionnaire***

L'Administrateur 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, se doit de déposer une déclaration annuelle confirmant cette situation de fait auprès de la direction des affaires corporatives du Fonds.

#### **4.5.2 Déclaration d'intérêts détenus**

Afin d'assurer le respect du Code et pour éviter des situations de Conflit d'intérêts, tout administrateur doit signer une attestation par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code et il doit remplir et signer une déclaration d'intérêts détenus lors de son entrée en fonction et par la suite, sur une base annuelle. L'Administrateur 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 analysées et administrées par la direction des affaires corporatives du Fonds, en collaboration avec le comité d'éthique des FRS, avec discrétion et discernement, et doivent être mises à jour annuellement par l'Administrateur, à la demande des FRS, ou à tout autre intervalle et délai que le comité d'audit pourra déterminer.

Les Transactions visant des fonds mutuels, des Titres indicels, des certificats de dépôt, des obligations du Québec et du Canada ou autres obligations et Titres de dettes par des gouvernements ou des municipalités n'ont pas à être déclarés.

#### ***Vérifications annuelles***

Annuellement, la direction des affaires corporatives du Fonds ou le comité d'éthique des FRS pourra effectuer une vérification des déclarations d'intérêts détenus en demandant à recevoir toute documentation qui pourrait être jugée raisonnablement pertinente à cet égard.

## **5. INFRACTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement au Code sera référé au comité d'éthique des FRS, pour considération et décision.