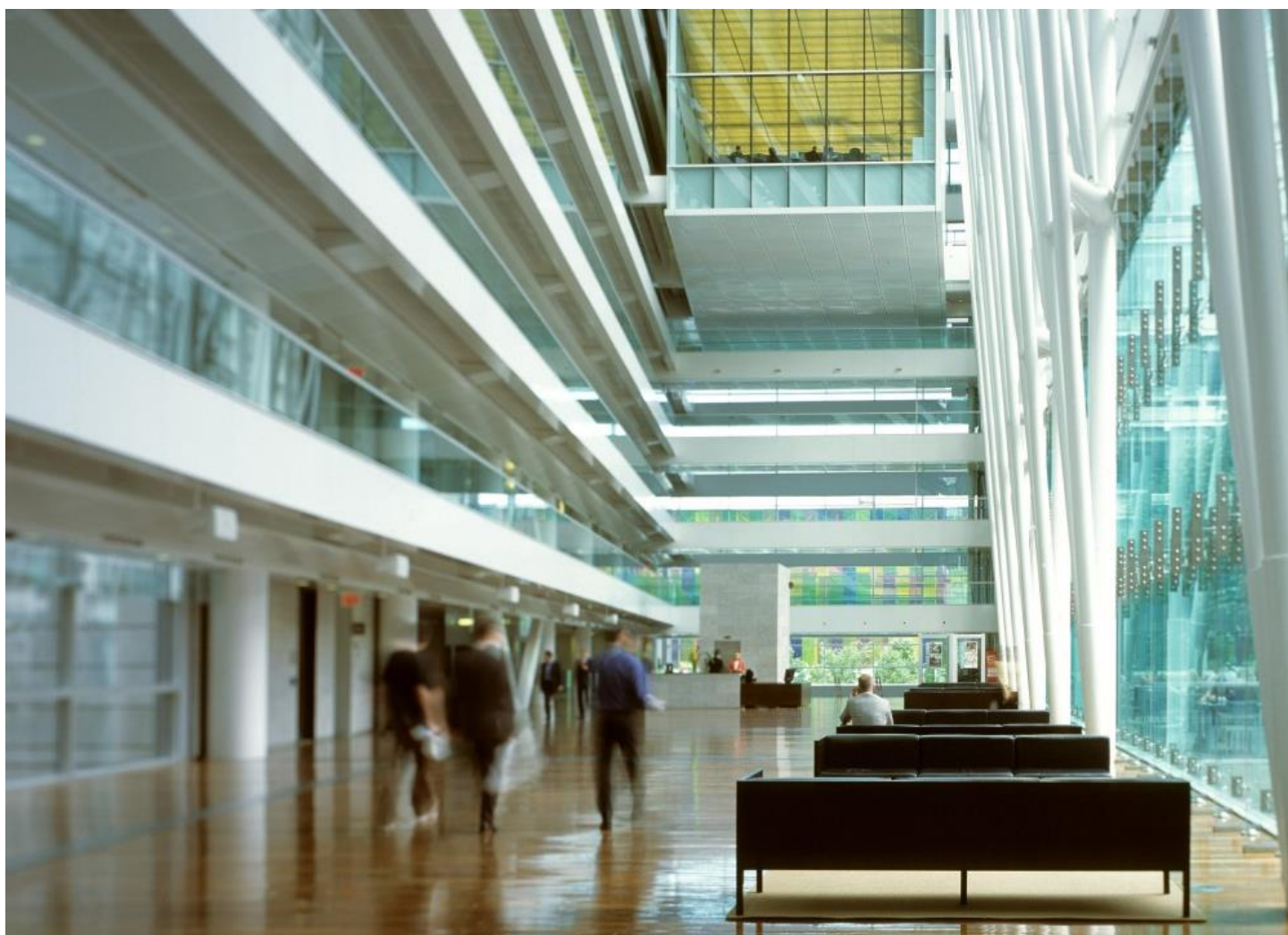


CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À L'INTENTION DES DIRIGEANTS
ET DES EMPLOYÉS



**Ivanhoé
Cambridge**

Caisse de dépôt et placement
du Québec

1.	BUT DU CODE	2
2.	AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE	2
3.	CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE	2
4.	RÈGLES À RESPECTER	3
4.1	AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ	3
4.2	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES	4
4.3	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT	7
4.4	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	7
4.5	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	9
4.6	REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE	12
4.7	ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	16
4.8	SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES	18
4.9	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE	19
4.10	DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE	21
5.	APPLICATION DU CODE	22
5.1	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS	22
5.2	RÔLE DU CHEF DE LA CONFORMITÉ	22
5.3	RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE PRINCIPALE, CONFORMITÉ DE LA CAISSE	22
5.4	RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	23
5.5	RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	23
6.	SANCTIONS	23
7.	DEMANDES D'INFORMATION	23
8.	DÉFINITIONS	24
	Les mots en italiques ont la signification suivante :	24
	ANNEXES	25
	DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	27
	DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	30
	DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS	33
	DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre	36
	DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES	38
	POUR OBTENIR DE L'AIDE	39

LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE : NOTRE GUIDE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PROFESSIONNALISME

Le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés réunit les principes et les règles qui doivent inspirer notre conduite dans le cadre de notre travail chez Ivanhoé Cambridge. Il s'agit d'un guide visant à assurer l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps.

Chacun de nous a la responsabilité de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter. Voici un résumé des 10 règles qui le composent.

Le Code prévoit 10 règles à respecter

1. Agir avec humilité, jugement et intégrité
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
3. Traiter les autres avec respect
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les conflits d'intérêts
6. Refuser tout cadeau qui contrevient au code
7. Éviter toute activité d'affaires incompatible et faire preuve de réserve dans les activités extérieures
8. Se conformer aux règles régissant les transactions personnelles
9. Utiliser les ressources de façon appropriée
10. Déclarer toute situation non conforme au Code

1. BUT DU CODE

Le Code a pour but d'établir les règles de conduite prescrites par Ivanhoé Cambridge en matière d'éthique afin de maintenir notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Il énonce les normes, règles et principes devant guider les employés d'Ivanhoé Cambridge dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.



De façon générale, faire preuve d'un discernement fondé sur des principes éthiques élevés nous aidera à déterminer la ligne de conduite acceptable. Cependant, si nous avons de la difficulté à juger de la conduite appropriée dans une situation donnée, nous devons en discuter avec notre supérieur hiérarchique ou le Chef de la conformité ou utiliser au besoin la ligne éthique ou le site web confidentiel dont les coordonnées figurent à la fin du Code.

2. AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

Le Code est revu et approuvé par le *conseil d'administration* au minimum tous les trois ans, sur recommandation du *comité de gouvernance et d'éthique*.

Note : Les définitions des termes en italiques nécessaires à la lecture de ce Code sont présentées à l'article 8.

3. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE

Aux fins de l'application de ce Code, « Ivanhoé Cambridge » désigne l'ensemble des filiales immobilières détenues directement ou indirectement par la Caisse de dépôt et placement du Québec, regroupées et faisant affaire sous la bannière Ivanhoé Cambridge, à l'exception des *filiales* qui possèdent leur propre Code.

Le Code s'applique aux dirigeants et aux *employés* d'Ivanhoé Cambridge pendant la durée de leur emploi, en tout temps et tout lieu dans le cadre de nos fonctions, pendant des activités à caractère professionnel ou social. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin d'emploi. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information et, plus généralement, le devoir de loyauté envers Ivanhoé Cambridge.

Le Code s'applique également aux consultants qui travaillent dans nos bureaux. Les tiers tels que les fournisseurs, les entrepreneurs et les consultants faisant affaire avec Ivanhoé Cambridge devraient se conformer au Code dans la mesure du possible. Si nous travaillons avec des tiers, nous les encourageons à se conformer au Code. Nous devons notamment :

- nous assurer que ces tiers connaissent l'existence du Code ;
- leur offrir des conseils et de l'information sur ce que le Code signifie pour eux ; et
- informer notre supérieur hiérarchique et le Chef de la Conformité si un tiers faisant affaire avec Ivanhoé Cambridge ne se conforme pas au Code. Le Chef de la Conformité évaluera si des mesures particulières doivent être prises, y compris la résiliation du contrat liant Ivanhoé Cambridge à ce tiers.

Nous nous engageons à respecter les règles du Code et nous confirmons annuellement notre engagement.

Avant d'occuper un poste chez Ivanhoé Cambridge, nous devons attester par écrit que nous avons reçu et lu le présent Code. Nous nous engageons également, comme condition de notre emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code nous impose (annexe A).

Nous devons également confirmer annuellement avant le 31 janvier, et tous les 6 mois si nous sommes membre du comité de direction, notre engagement au présent Code comme condition d'emploi (annexe B) et remplir notre déclaration de portefeuille (annexe D) si nous sommes assujettis à cette obligation. Toute modification aux intérêts déclarés en cours d'année doit être signalée au Chef de la Conformité.

Il revient aux responsables d'équipe de voir à la mise en œuvre et à l'application du Code en milieu de travail.

4. RÈGLES À RESPECTER

4.1 AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ

Nous devons exercer nos fonctions avec humilité, jugement et intégrité.

a) Compétence, diligence et intégrité

Les tâches qui nous sont confiées doivent être réalisées avec diligence, au meilleur de nos compétences et en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, nous devons adhérer aux plus hauts standards de qualité lorsque nous traitons de l'information au nom d'Ivanhoé Cambridge, afin d'assurer l'intégrité de ses comptes et livres comptables.

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents d'Ivanhoé Cambridge doivent donc présenter un état complet et exact de la situation financière de l'entreprise et des transactions effectuées. Nous ne pouvons omettre sciemment toute information ou donnée touchant l'exactitude d'un rapport, ni falsifier des documents, ni produire une fausse déclaration.

b) Loyauté et réserve

Les obligations de loyauté et de réserve s'appliquent tout au long de notre emploi et continuent de s'appliquer même après la fin de notre emploi chez Ivanhoé Cambridge. Toute *information confidentielle* portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de notre emploi. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu, ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations, ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment d'Ivanhoé Cambridge ou d'un tiers. Tous les documents d'Ivanhoé Cambridge

ainsi que les renseignements confidentiels stockés et en notre possession doivent être remis à Ivanhoé Cambridge à la fin de notre emploi, et nous nous engageons à ne conserver aucune copie, électronique ou autre.

Dans l'année qui suit la date de notre fin d'emploi, il nous est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une *transaction* ou à une autre opération à laquelle Ivanhoé Cambridge est partie et au sujet de laquelle nous détenons de l'*information confidentielle*.

Application spécifique

Tout au long de notre emploi et pendant une durée raisonnable suivant notre départ d'Ivanhoé Cambridge afin de protéger les intérêts légitimes d'Ivanhoé Cambridge, nous ne pouvons pas solliciter d'autres *employés* d'Ivanhoé Cambridge pour les amener à quitter Ivanhoé Cambridge. Cette règle s'ajoute aux obligations de non-sollicitation auxquelles nous nous sommes engagés par ailleurs envers Ivanhoé Cambridge, le cas échéant.

4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

Ce Code constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

a) Respect des lois, règlements et politiques

Nous sommes tenus de respecter les lois et règlements qui s'appliquent à Ivanhoé Cambridge. En tant qu'*employés* d'Ivanhoé Cambridge, nous devons également connaître les politiques d'Ivanhoé Cambridge, comprendre la façon dont elles s'appliquent à nous et à notre travail et nous y conformer. Ces politiques sont disponibles sur le portail Atrium et ce Code fait référence à plusieurs d'entre elles.

Plus spécifiquement, il est de notre responsabilité de nous familiariser et de comprendre le cadre réglementaire qui s'applique aux fonctions que nous occupons au sein d'Ivanhoé Cambridge, y compris toute norme exigée par notre ordre professionnel. En cas de doute sur la portée ou l'interprétation à donner à ces encadrements, nous devons poser les questions nécessaires ou valider nos interprétations auprès de notre supérieur hiérarchique ou de notre ordre professionnel, le cas échéant.

Si nous sommes membres d'un ordre professionnel et que nous faisons l'objet d'une suspension temporaire de cet ordre, nous devons en aviser notre supérieur hiérarchique ou le Chef de la conformité sans délai afin d'évaluer si des mesures doivent être prises.

Nous devons signaler immédiatement au Chef de la conformité tout renseignement qui pourrait être pertinent en lien avec le poste que nous occupons, incluant notamment une faillite personnelle, la perte ou la restriction de toute désignation professionnelle, des accusations portées pour des actes criminels, des actions civiles initiées pour fraude, vol, fausse déclaration, ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation d'Ivanhoé Cambridge. Le Chef de la conformité évaluera alors si des mesures doivent être prises.

Concurrence

Au Canada et ailleurs, les lois sur la concurrence interdisent certaines activités anticoncurrentielles. Y contrevenir peut mener à des poursuites pénales, en responsabilité civile et en dommages. Nous devons éviter de conclure des ententes ou des arrangements, verbalement ou par écrit, qui pourraient avoir une incidence défavorable sur la concurrence. Nous devons également user de prudence lors de tout échange d'information avec un concurrent, y compris dans le cadre des activités d'une association commerciale. Les éléments particulièrement sensibles incluent

les processus d'appels d'offres, les modalités d'une vente, les loyers, les coûts et les marchés, les locataires ou les consommateurs visés.

Exemple

- Q.** Étant donné la situation économique difficile, nous envisageons la possibilité de diminuer provisoirement de 5 % le loyer d'un locataire et de modifier le bail afin d'accorder des droits additionnels au locateur. Puis-je téléphoner à un concurrent qui loue également des espaces à ce locataire dans une de ses propriétés, afin que nous consentions tous deux à réduire le loyer du locataire et à modifier nos baux conformément à mes propositions ?
- R.** Non, vous devez négocier indépendamment avec les locataires et éviter de communiquer avec les concurrents à propos des prix ou des clients. La violation des lois sur la concurrence peut mener à des sanctions pénales sévères à l'encontre d'Ivanhoé Cambridge et de ses employés.

Gouvernements et lobbying

Compte tenu de nos activités internationales, nous sommes assujettis à plusieurs lois et règlements nationaux et locaux. Nous devons nous conformer à toutes les obligations légales lorsque nous faisons affaire avec les divers gouvernements et organismes de réglementation avec lesquels nous sommes en communication.

De plus, il nous incombe de connaître et de respecter toutes les lois et tous les règlements pertinents, notamment les codes de conduite applicables et autres normes émises et publiées par les organismes visés par la réglementation des activités de lobbying, lorsque nous communiquons avec des représentants officiels du gouvernement, organisons des réunions ou faisons affaire avec eux. Lorsque des démarches, orales ou écrites, auprès de titulaires d'une charge publique sont prévues, nous devons consulter les Affaires juridiques au préalable.

Des cadeaux ne peuvent pas être offerts à des représentants du gouvernement, des politiciens ou des partis politiques sans l'approbation préalable du Chef de la Conformité. Voir à ce sujet la **Politique anticorruption**.

Exemples

- Q.** Je fais des démarches auprès de divers fonctionnaires et élus d'une ville (ex. : maire d'arrondissement) en vue d'obtenir les permis de construction requis afin de réaliser des projets de développement immobilier d'Ivanhoé Cambridge. Dois-je m'inscrire au registre des lobbyistes ?
- R.** Cette activité constitue une activité de lobbying. Vous devez consulter les Affaires juridiques avant de décider de participer à cette rencontre afin de 1) déterminer si vous êtes assujetti aux obligations découlant des lois encadrant le lobbying et, le cas échéant, 2) préparer et déposer l'enregistrement requis au registre des lobbyistes. Par ailleurs, il y a de fortes chances que le consultant doive aussi déposer une inscription au registre des lobbyistes relativement à ces démarches. Vous devez en informer les Affaires juridiques afin que les démarches d'inscription au registre des lobbyistes du consultant soient coordonnées avec celles d'Ivanhoé Cambridge.
- Q.** Je fais des démarches auprès du maire de la ville en vue d'influencer une décision relative à une modification du règlement de zonage afin d'autoriser la densification et le nombre d'étages autorisés sur un lot. Dois-je m'inscrire au registre des lobbyistes ?
- R.** Cette activité constitue une activité de lobbying dans la majorité des territoires où la Société fait affaire. Vous devez consulter les Affaires juridiques avant de décider de participer à cette rencontre afin de 1) déterminer si vous êtes assujetti aux obligations découlant des lois encadrant le lobbying et, le cas échéant, 2) préparer et déposer l'enregistrement requis au registre des lobbyistes applicable.

b) Opérations ou activités frauduleuses

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

Nous nous sommes engagés à respecter pleinement toute loi anticollusion, anticorruption, et toute loi sur la lutte contre le blanchiment d'argent, en faisant les adaptations nécessaires. Nous ne faisons affaire qu'avec des consultants, des partenaires, des clients et des fournisseurs de biens ou de services qui exercent des activités commerciales légales et dont les fonds proviennent de sources légales. Nous devons prendre toutes les mesures raisonnables pour nous assurer qu'Ivanhoé Cambridge ne contribue pas ni ne prend part à des activités illégales, ni n'accepte, ni ne fait quelque forme de paiement que ce soit qui pourrait être considéré comme un pot-de-vin ou du blanchiment d'argent.

Toute forme de collusion, de truquage d'appel d'offres, de trafic d'influence, de fraude ou de corruption impliquant un employé, un partenaire ou un fournisseur ne doit pas être tolérée et doit être signalée au Chef de la Conformité ou via la ligne d'alerte éthique. Il en va de même pour tout soupçon à cet égard.

Exemples

Q. Le propriétaire d'une entreprise de sécurité a proposé ses services pour un de nos centres commerciaux. L'offre est la meilleure que nous ayons reçue, mais la personne me demande également de verser une petite portion des taxes mensuelles dans un compte spécifique, sans l'indiquer dans les livres comptables. Puis-je accepter cette proposition ?

R. Non. Cela peut représenter un pot-de-vin, de la corruption ou de la fraude. Vous devez refuser et dénoncer cette demande à votre supérieur hiérarchique, aux Ressources humaines ou au Chef de la conformité.

Q. Nous allons bientôt rencontrer des représentants officiels du gouvernement d'un pays où il est coutume d'offrir un cadeau. L'objectif de cette rencontre est d'obtenir la permission du gouvernement pour un projet de développement. Puis-je offrir un cadeau au représentant officiel ?

R. Donner un cadeau d'une valeur modeste et raisonnable à un agent public lors d'une rencontre peut être un geste de respect et même requis dans certaines cultures. Cependant, comme un cadeau à un agent public, au Canada ou dans tout autre pays, peut être perçu comme un pot-de-vin, il est requis d'obtenir l'approbation préalable du Chef de la conformité d'Ivanhoé Cambridge.

c) Relations avec les fournisseurs, clients et partenaires

Le respect doit être le fondement de nos relations avec les fournisseurs, clients et partenaires, au même titre que l'honnêteté et la collaboration.

Toute entente avec les fournisseurs doit être conclue par écrit aux termes et selon les pratiques du marché. Des appels d'offres sont requis pour certains contrats afin d'assurer une saine gestion et un processus transparent et équitable. À cet égard, nous devons nous référer et nous conformer aux politiques sur l'approvisionnement de biens et de services d'Ivanhoé Cambridge.

d) Usage de substances pouvant affecter les facultés

Ivanhoé Cambridge a adopté une **Politique sur l'aptitude au travail** à laquelle nous devons tous nous conformer. La politique prévoit que les employés doivent en tout temps être aptes au travail sur les lieux de travail et ne pas avoir les facultés affaiblies dans l'exercice de leurs fonctions.

4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Nous devons exercer nos activités dans le respect des autres.

a) Relations entre collègues et avec les clients, partenaires et fournisseurs

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues et avec les personnes de l'extérieur que nous croisons dans l'exercice de nos fonctions, notamment les locataires, consultants, partenaires, copropriétaires et consommateurs de biens et service. Aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement n'est tolérée. Ivanhoé Cambridge s'est dotée d'une **Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail** qui fixe les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle. Nous devons tous nous y conformer.

Q. Mon gestionnaire m'invite régulièrement à l'accompagner au cinéma, en dépit de mes refus systématiques, et laisse entendre que mes chances de promotion vont en être affectées si je continue à refuser.

R. Vous devez le signaler sans délai aux Ressources humaines ou au Chef de la conformité.

Q. Lorsqu'il est stressé, mon collègue s'adresse aux fournisseurs sur le chantier en criant. Dois-je tolérer ce comportement ?

R. Vous devez le signaler sans délai à votre supérieur hiérarchique ou au Chef de la conformité.

4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Nous devons respecter la confidentialité de l'information à laquelle nous avons accès et prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

a) Principes

Il est de notre devoir de protéger les informations confidentielles d'Ivanhoé Cambridge. Les informations confidentielles comprennent notamment tout type d'information ou de connaissance qui ont été élaborées, acquises ou qui sont contrôlées par Ivanhoé Cambridge et que cette dernière ne souhaite pas divulguer à l'externe. Il s'agit notamment d'information sensible sur le plan de la concurrence.

Ivanhoé Cambridge est également soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment quant aux renseignements personnels sur ses *employés*, administrateurs, clients, partenaires et fournisseurs.

Nous devons veiller à protéger la confidentialité des informations auxquelles nous sommes susceptibles d'avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître. En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres personnes, même après avoir quitté notre emploi chez Ivanhoé Cambridge.

Quelques exemples d'informations confidentielles :

Informations sur les clients et les fournisseurs, telles que devis, baux, etc.	Renseignements personnels des employés, des partenaires ou des clients
Registres comptables et information financière non divulguée au public	Plans stratégiques, y compris l'information relative aux acquisitions et aux dispositions

Responsabilité à l'égard des renseignements personnels

Ivanhoé Cambridge a adopté des politiques en matière de protection des renseignements personnels, auxquelles nous devons nous conformer lorsque nous traitons des renseignements personnels. Nous ne pouvons recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels de nos clients, partenaires et employés sans nous conformer aux exigences des lois applicables, qui peuvent comprendre la nécessité d'obtenir au préalable le consentement de ces personnes.

Voir à cet effet la **Politique en matière de protection des renseignements personnels** et la **Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés et de confidentialité**.

Q. L'épouse d'un locataire exploite une garderie et mon frère cherche une garderie pour sa fille. Puis-je donner à mon frère le numéro de téléphone personnel du locataire apparaissant dans le Portail des employés ?

R. Non, vous ne pouvez pas utiliser un renseignement personnel au sujet d'un client d'Ivanhoé Cambridge à des fins personnelles. Vous devez d'abord obtenir le consentement préalable du locataire avant de divulguer ce genre de renseignement.

Q. Une employée de votre service est en congé de maternité. Un locataire aimerait lui expédier une carte de souhaits. Il vous demande l'adresse personnelle de l'employée. Pouvez-vous donner ce renseignement au locataire ?

R. Non, cela constitue un renseignement personnel confidentiel, et vous ne pouvez le divulguer. Vous pouvez demander au locataire de vous donner la carte afin que vous puissiez la remettre aux Ressources humaines, qui la feront parvenir à l'employée.

Responsabilité à l'égard de l'information confidentielle ou privilégiée

Lorsque nous détenons ou entrons en possession d'une *information privilégiée* concernant une société cotée en Bourse, nous devons immédiatement en informer les Affaires juridiques, qui placeront le *titre* concerné sous embargo, si requis. En cas de doute il nous appartient de faire les démarches pour obtenir les avis juridiques requis auprès des Affaires juridiques.

b) Mesures de protection de l'information confidentielle

Nous devons prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations, notamment :

- en ne laissant pas à la vue des documents qui contiennent de l'*information confidentielle* ;
- en assurant la protection physique de ces documents ;
- en ne discutant pas de cette information ;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir de ces documents ;
- en rendant ces documents au moment de la cessation de nos fonctions ;
- en apposant sur ces divers documents appelés à circuler le mot « confidentiel » ; et
- en utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission.

c) Emplois projetés et fin d'emploi

Si nous avons des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une entreprise dans laquelle Ivanhoé Cambridge a une participation ou avec qui elle fait affaire, il nous appartient de prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas recevoir ni avoir accès à de l'*information confidentielle* concernant cette entreprise et les concurrents de cette entreprise.

d) Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente

Tous nos échanges avec un partenaire ou un client, par exemple une proposition d'investissement, le suivi d'un investissement avec ce partenaire ou une proposition de bail, sont régis par nos obligations de confidentialité de même que celles contenues à toute entente liant Ivanhoé Cambridge.

Q. Je travaille avec un partenaire étranger à un projet dans lequel nous évaluons la possibilité d'acquérir conjointement certains centres commerciaux. Durant les négociations, mon partenaire m'a demandé de lui expédier certains rapports confidentiels sur la rentabilité de nos centres commerciaux. Dois-je consentir à cette demande ?

R. Non, à moins que le partenaire étranger ne signe une entente de confidentialité et que la divulgation ne soit nécessaire pour développer le projet. Communiquez avec les Affaires juridiques.

4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous devons éviter toute situation pouvant représenter, même en apparence, un *conflit d'intérêts*.

e) Principes généraux

Intérêts incompatibles

Nous devons prendre les mesures requises afin d'éviter tout *conflit d'intérêts*, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, de façon à maintenir constamment notre impartialité dans l'exécution de nos tâches et responsabilités. Nous devons ainsi éviter de nous trouver dans une situation où nous-mêmes ou une *personne liée* pourrions tirer avantage, directement ou indirectement, d'une transaction ou d'un contrat conclu par Ivanhoé Cambridge ou pourrions tirer avantage de notre influence ou de notre pouvoir de décision en raison des fonctions que nous occupons chez Ivanhoé Cambridge.

Nous devons éviter les situations de *conflits d'intérêts* avec des tiers rencontrés dans le cadre de nos fonctions, notamment les locataires, consultants, partenaires, copropriétaires, clients et fournisseurs de biens et services. Il faut également éviter tout conflit entre nos intérêts personnels et ceux d'Ivanhoé Cambridge, notamment dans l'exécution de transactions pour le compte d'Ivanhoé Cambridge. Un *employé* qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit son intérêt personnel et celui d'Ivanhoé Cambridge doit, sous peine de congédiement, dénoncer immédiatement par écrit son intérêt à son supérieur hiérarchique et au Chef de la conformité et respecter toutes les mesures d'encadrement prévues au Code ou déterminées par le Chef de la Conformité.

Définition de conflit d'intérêts

Constitue un *conflit d'intérêts* toute situation où nos intérêts personnels ou ceux d'une *personne liée* ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts d'Ivanhoé Cambridge. Pour les fins du Code, un *conflit d'intérêts* comprend notamment :

- Un *conflit d'intérêts réel* désigne une situation de conflit qui est survenue ou qui est en cours. Par exemple, est en conflit d'intérêts réel un employé qui sélectionne un fournisseur alors que ses parents sont des actionnaires importants de ce fournisseur ;
- Un *conflit d'intérêts apparent* désigne une situation où un employé semble être en situation de conflit, bien que ce ne soit pas nécessairement le cas en réalité. Il s'agit d'envisager la façon dont le public peut percevoir la situation. Par exemple, il y a conflit d'intérêts apparent lorsque la conjointe d'un employé soumissionne sur un contrat d'Ivanhoé Cambridge, et ce, même si l'employé en question n'est aucunement impliqué dans l'octroi de ce contrat ; et
- Un *conflit d'intérêts potentiel* désigne une situation où un conflit n'existe pas encore, mais est raisonnablement susceptible de survenir. Par exemple, il peut y avoir conflit d'intérêts potentiel lorsqu'un membre de la famille immédiate d'un employé est dirigeant d'une entreprise active dans le même secteur d'activité d'Ivanhoé Cambridge ou qui pourrait faire des démarches pour devenir un fournisseur d'Ivanhoé Cambridge.

Les exemples suivants constituent une liste non exhaustive de *conflit d'intérêts* :

- Être administrateur ou dirigeant d'une société partie à une transaction ou à un projet immobilier avec Ivanhoé Cambridge ou détenir des intérêts importants dans cette société ;
- Avoir un lien de parenté ou entretenir d'étroites relations personnelles avec un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire important d'une société avec laquelle Ivanhoé Cambridge est en relations d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Avoir été un dirigeant ou administrateur, au cours des trois dernières années, d'une société avec laquelle Ivanhoé Cambridge est en relations d'affaires ou envisage de le devenir ou détenir des intérêts importants dans cette société ;
- Être administrateur, dirigeant ou actionnaire important d'un fournisseur de services ayant un lien d'affaires avec Ivanhoé Cambridge ou tentant d'établir un tel lien ;
- Occuper un autre emploi ou mener des activités extérieures dans le secteur immobilier pendant l'emploi chez Ivanhoé Cambridge ;
- Recruter ou superviser un membre de sa famille dans ses fonctions chez Ivanhoé Cambridge ou intervenir pour qu'il soit embauché chez un fournisseur ou un partenaire ou toute autre société avec laquelle Ivanhoé Cambridge est en relation d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Accepter un cadeau susceptible de créer des attentes de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires ;
- Participer à un comité de sélection d'appel d'offres sur invitation alors que nous entretenons des relations personnelles étroites avec un soumissionnaire ou avec un membre de la direction d'un soumissionnaire ou que nous y avons été récemment (moins de trois ans) été employé ou administrateur ;
- Utiliser des renseignements confidentiels pour son avantage personnel, que ce soit pendant ou après son emploi chez Ivanhoé Cambridge.

Définition de personne liée

Une *personne liée* peut être une personne physique ou une personne morale.

Dans le cas d'une personne physique, *personne liée* désigne une personne avec qui nous entretenons un ou plusieurs des liens suivants :

- Un lien de **parenté**, notamment un conjoint, y compris un conjoint de fait, un enfant, l'enfant d'un conjoint, un parent, un grand-parent, un frère, une sœur, un beau-frère, une belle-sœur, ou tout autre membre de la famille éloignée avec qui nous entretenons une relation étroite ;
- Un lien de **proximité**, soit toute personne que nous pourrions être portés à favoriser en raison de notre relation avec elle, par exemple, un ami, un tuteur légal, une personne à charge ou un colocataire ;
- Un lien d'**affaires**, notamment un partenaire d'affaires ou un co-investisseur dans nos activités à l'extérieur d'Ivanhoé Cambridge.

Dans le cas d'une personne morale, *personne liée* désigne toute personne morale :

- dont nous sommes administrateur, dirigeant ou détenteur d'au moins 10 % des titres comportant un droit de vote ; ou
- dont une personne liée est administrateur, dirigeant ou détenteur d'au moins 10 % des titres comportant un droit de vote.

Q. Je travaille au Service des investissements et un courtier veut m'inviter, toutes dépenses payées (avion, hôtel, etc.), à aller visiter un immeuble susceptible d'intéresser Ivanhoé Cambridge. Puis-je accepter ?

R. Non. Accepter l'invitation pourrait laisser croire que votre opinion de recommander à Ivanhoé Cambridge d'acquérir l'immeuble n'est pas objective. Si vous jugez la transaction potentielle intéressante, il est préférable, qu'Ivanhoé Cambridge paie votre avion et vos frais de voyage..

Obligation de divulgation de nos intérêts

Nous devons, lors de notre entrée en fonction et annuellement par la suite, divulguer par écrit la liste des intérêts détenus dans des personnes morales ou sociétés et tout intérêt ou activité extérieure dans le but de nous conformer aux règles en matière de *conflits d'intérêts*. Voir à cet effet les annexes A et B du Code.

Règlement des affaires personnelles

Dès notre entrée en fonction, nous devons régler nos affaires personnelles de manière à éviter les *conflits d'intérêts* et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

f) Déclaration et traitement des *conflits d'intérêts*

Nous devons divulguer toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un *conflit d'intérêts*. Dans tous les cas, nous devons :

- Informer immédiatement par écrit notre supérieur hiérarchique et le Chef de la conformité et divulguer les détails de cette situation ;
- Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'un comité soulève un *conflit d'intérêts* nous concernant, aviser sans délai le secrétaire, s'il y en a un, ou à défaut l'organisateur de la réunion, pour qu'il ne nous transmette pas la documentation relative à ce sujet ;
- Nous retirer de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet créant le *conflit d'intérêts* ;

- Ne pas tenter d'influencer, de quelque façon que ce soit, nos collègues ou toute instance traitant la situation ou le sujet créant le *conflit d'intérêts*;
- **Signaler tout *conflit d'intérêts* dont nous avons connaissance dans le cadre de nos fonctions à notre supérieur hiérarchique et au Chef de la conformité.**

Le secrétaire de la réunion doit consigner par écrit, par exemple au mémoire de délibérations le cas échéant, le fait qu'un *employé* s'est retiré de la réunion, s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison d'un *conflit d'intérêts*.

Mesures d'encadrement

Afin d'atténuer le risque de *conflit d'intérêts*, le Chef de la conformité peut décider d'appliquer d'autres mesures d'encadrement. Il pourrait notamment confier la responsabilité d'un dossier à un autre collègue ou, dans certaines situations, instaurer un mur éthique. Nous devons respecter toutes les mesures d'encadrement mises en place.

g) Situations pouvant donner lieu à des *conflits d'intérêts*

Embauche de personnes liées

Les processus d'embauche, d'évaluation de la performance et de promotion doivent se dérouler de façon objective et équitable. Le fait de superviser directement ou indirectement une *personne liée* engendre inévitablement une situation de *conflit d'intérêts* et va à l'encontre des bonnes pratiques.

Lorsque deux *personnes liées* sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, l'embauche de celle qui n'occupe pas déjà une fonction est prohibée.

Pour éviter une situation de *conflit d'intérêts*, il nous appartient de divulguer à notre supérieur hiérarchique et au Chef de la conformité, l'identité de tout *employé* en relation hiérarchique directe ou indirecte avec nous qui est une *personne liée* avec nous ou qui le devient en cours d'emploi. Au besoin, le Chef de la Conformité peut fixer les mesures d'encadrement qu'il estime appropriées.

Nous ne pouvons intervenir directement ou indirectement pour qu'une *personne liée* soit embauchée par un client, un fournisseur ou un partenaire d'affaires d'Ivanhoé Cambridge, à moins d'avoir divulgué ce fait à son supérieur hiérarchique et au Chef de la Conformité.

Contrat de prêt

Il est interdit à Ivanhoé Cambridge et ses filiales de faire un prêt à un *employé*, à son/sa conjoint(e), à un de ses enfants ou toute personne vivant sous son toit ainsi qu'à toute personne morale leur étant liée. De plus, tout *employé* qui bénéficie d'un tel prêt doit, dès son entrée en fonction, le déclarer au Chef de la conformité afin d'évaluer si des mesures d'encadrement doivent être prises.

4.6 REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE

Nous devons refuser tout cadeau, marque d'hospitalité, invitation ou autre avantage, à l'exception de ceux d'une valeur raisonnable et qui ne créent pas de situation de *conflit d'intérêts*

a) Considérations générales

Ivanhoé Cambridge s'engage à mener ses activités de manière éthique et responsable, conformément aux lois et règlements applicables. Cet engagement comprend le respect des lois anticorruption et plus particulièrement de l'interdiction des pratiques suivantes : pots-de-vin, commissions secrètes et paiements de facilitation.

Ivanhoé Cambridge est sensible à la perception que peut donner l'acceptation de cadeaux, d'invitations à des activités de divertissement et d'autres avantages. C'est pourquoi nous devons faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant mener à des *conflits d'intérêts*.

Nous devons en tout temps maintenir notre indépendance et notre impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui nous donne le cadeau ou l'avantage ou nous offre le divertissement. Nous ne pouvons donc, directement ou indirectement, accepter ou solliciter de cadeaux, avantages ou divertissements qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre notre objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité ou à la réputation d'Ivanhoé Cambridge.

Tout cadeau, avantage ou divertissement d'une valeur supérieure à 100 \$ doit obligatoirement être déclaré au declarationcadeau@ivanhoecambridge.com

Dans le contexte du Code, les cadeaux, avantages et divertissements comprennent notamment :

- Les cadeaux ;
- Les marques d'hospitalité, repas et invitations à des divertissements tels qu'événements sportifs ou culturels ;
- Les prix préférentiels et rabais ;
- Les abonnements ;
- Les billets gratuits ou à prix réduit pour des événements sportifs ou culturels.

Interdictions spécifiques

Lorsque nous participons à un processus d'appel d'offres ou un processus qui s'y apparente, nous ne pouvons accepter aucun cadeau, avantage ou divertissement de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus, et ce, pendant toute la durée du processus.

Également, nous ne pouvons en aucun temps accepter un cadeau, avantage ou divertissement de la part d'un fournisseur, d'un partenaire, d'un locataire, d'un copropriétaire ou de quelque tiers que ce soit si nous savons ou croyons qu'il a été offert ou fourni avec l'attente d'en retirer un avantage. Finalement, nous ne pouvons accepter les billets d'avion et l'hébergement gratuits de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un organisme pour assister à un événement ou à une conférence organisée par ce dernier ou par d'autres organisateurs. Malgré ce qui précède, si nous siégeons à un conseil d'administration ou à un comité à la demande d'Ivanhoé Cambridge, nous pouvons nous faire rembourser par l'entreprise visée les frais engagés pour assister à la réunion du conseil ou du comité de cette entreprise.

b) Cadeau, avantage et divertissement permis

De façon générale, nous pouvons accepter un cadeau, un avantage ou un divertissement qui répond aux critères suivants :

- Il découle d'activités ou d'événements liés à nos fonctions et responsabilités, sert à des fins d'affaires et provient de relations d'affaires ;
- Il est peu fréquent et d'une valeur modeste et raisonnable. Si un cadeau, un avantage ou un divertissement est d'une valeur supérieure à 100 \$, il doit obligatoirement être déclaré à declarationcadeau@ivanhoecambridge.com ;
- Il ne compromet pas ou ne donne pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle d'Ivanhoé Cambridge et ne peut être perçu comme susceptibles de nous placer en *conflit d'intérêts* ;
- Il est offert dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui le donne ;
- Il est offert ouvertement, au vu et au su des collègues ;
- Il ne fait pas suite à une sollicitation de notre part ;
- Nous ne sommes pas en processus d'appel d'offres ou en processus qui s'y apparente impliquant la personne qui le donne ;

- Il est approprié, raisonnable et conforme aux pratiques d'affaires et aux pratiques de marché ;
- Il ne comprend pas d'argent comptant, de cartes cadeaux ou de bons de réduction.

En cas de doute, nous devons consulter notre supérieur hiérarchique et, au besoin, le Chef de la conformité.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie ou à des conférences liées à nos fonctions ne constituent pas des cadeaux, des avantages ou des divertissements interdits par le Code. En général, nous pouvons accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent. L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie doit être analysée en collaboration avec notre supérieur hiérarchique, être raisonnable et ne doit comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit.

Nous pouvons en général accepter des divertissements, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins d'affaires, que l'hôte y est présent et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie. Les invitations à des activités et des soirées liées à des fondations ou événements caritatifs peuvent être acceptées. Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et doit être analysée comme tel.

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

- Accepter un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage, lors d'un événement commandité par Ivanhoé Cambridge. Il est acceptable de gagner un prix d'un tirage pour lequel nous avons acheté personnellement des billets qui ne sont pas remboursés par Ivanhoé Cambridge.
- Accepter, pour nous-mêmes ou un membre de notre famille immédiate des services ou des biens gratuits ou à tarif préférentiel (sans égard à leur valeur) d'une entreprise partenaire, d'un fournisseur ou d'un client.
- Accepter un cadeau sous prétexte que nous l'avons mérité et que nous avons le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau, un avantage ou un divertissement :

- Ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement entache-t-il ou pourrait-il donner l'impression d'entacher mon habileté à rester objectif et indépendant ?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement pourrait être perçu comme un moyen d'influencer mes décisions ?
- Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée ?
- Et si le fait que j'accepte ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement se savait, ma crédibilité ou celle d'Ivanhoé Cambridge serait-elle entachée ?
- Suis-je en *conflit d'intérêts* aux yeux du public ?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement est donné ouvertement ?
- Est-ce que ce cadeau, cet avantage ou ce divertissement est susceptible de créer des attentes de la part de la personne qui le donne ?

Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

Il nous appartient de nous assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment.

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non conforme aux critères énoncés précédemment, nous devons obtenir une autorisation spécifique de notre supérieur hiérarchique et du Chef de la conformité.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou de l'avantage à Ivanhoé Cambridge. Le Chef de la conformité prendra les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

Q. Un locataire désire louer un espace additionnel dans un centre commercial. À l'occasion de mon anniversaire, il me fait parvenir une carte-cadeau. Puis-je l'accepter ?

R. Non. Les cartes-cadeaux sont l'équivalent de l'argent comptant. Le fait d'accepter de l'argent d'un partenaire d'affaires constitue un *conflit d'intérêts*. Vous devez retourner cette carte-cadeau.

Q. Une société détentrice du contrat de déneigement pour le stationnement d'un centre commercial a offert de faire l'aménagement paysager chez moi, en échange du renouvellement du contrat. Puis-je l'accepter ?

R. Non. Puisque vous bénéficiez personnellement de l'aménagement paysager, vous serez en *conflit d'intérêts* au moment de l'octroi du contrat. Vous devez refuser cette offre.

Marque d'hospitalité ou cadeaux offerts à des partenaires d'affaires ou à des clients

Afin d'éviter toute impression de paiement illicite (pots-de-vin) ou de conduite contraire à l'éthique, les cadeaux, avantages et divertissements offerts par Ivanhoé Cambridge à des partenaires d'affaires ou à des clients doivent toujours être :

- d'une valeur modeste et raisonnable ;
- peu fréquents ;
- culturellement appropriés ;
- donnés afin de cultiver une relation d'affaires ou en guise de remerciement, mais jamais en vue d'obtenir ou de conserver un avantage injuste ou inapproprié pour Ivanhoé Cambridge et ses activités, et
- préférablement livrés sur les lieux d'affaires du partenaire d'affaires et non à son domicile personnel.

En aucun temps ces cadeaux, avantages ou divertissements ne doivent compromettre ou donner l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle d'Ivanhoé Cambridge.

Les cadeaux, avantages et divertissements offerts à des agents publics, au Canada ou à l'étranger, sont particulièrement sensibles et exigent une approbation préalable de la part du Chef de la conformité. Voir à ce sujet la **Politique anticorruption**.

Q. Je souhaite offrir des billets de hockey à un partenaire d'affaires. Suis-je tenu de l'accompagner ou puis-je lui donner deux billets afin qu'il assiste à l'événement avec la personne de son choix ?

R. Il est de pratique courante d'inviter un partenaire d'affaires à un événement sportif ou culturel pour entretenir ou développer des relations d'affaires. Dans tous les cas, la valeur et la fréquence doivent être raisonnables compte tenu du contexte. Lorsque vous donnez des billets sans y assister, il s'agit alors d'un cadeau et il doit être analysé comme tel selon les critères ci-dessus.

4.7 ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous devons nous assurer que nos activités extérieures ne donnent pas lieu à un *conflit d'intérêts*, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, et ne nuisent pas à l'image ou la réputation d'Ivanhoé Cambridge.

a) Respect de l'organisation

Nous devons éviter de participer à des activités extérieures à nos fonctions qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation d'Ivanhoé Cambridge.

Nous devons également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsque nous participons à une activité extérieure à nos fonctions.

b) Relations avec les médias

Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part des représentants des médias vers le département des Affaires publiques et des communications d'Ivanhoé Cambridge.

c) Priorité des fonctions et activités professionnelles ou d'affaires extérieures

Nous accordons une priorité aux fonctions que nous occupons chez Ivanhoé Cambridge. Nos activités professionnelles ou d'affaires extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions.

La participation à des activités professionnelles ou d'affaires extérieures, comme un autre emploi ou l'exploitation d'une entreprise, ne doit en aucun temps créer un *conflit d'intérêts*, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, ni exiger une quantité de temps incompatible avec nos fonctions. Dans tous les cas, nous devons obtenir l'autorisation préalable de notre supérieur hiérarchique et obtenir un avis du Chef de la conformité.

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code. En cas de doute, nous devons consulter le Chef de la conformité qui peut faire toute recommandation à cet égard.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent Ivanhoé Cambridge en aucune manière. Nous devons divulguer ces activités dans notre déclaration annuelle d'adhésion au Code.

d) Participation à des conseils d'administration

Participation sur proposition d'Ivanhoé Cambridge ou dans le cadre de nos fonctions

Si nous siégeons à un conseil d'administration ou tout autre comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle à la demande ou sur proposition d'Ivanhoé Cambridge ou de la Caisse ou dans le cadre de nos fonctions, nous devons respecter les règles suivantes :

- Consulter les Affaires juridiques pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales ;
- Déclarer tout *conflit d'intérêts* pouvant découler de ce rôle d'administrateur ;
- Refuser les jetons de présence, honoraires et toute autre rémunération à laquelle nous pourrions avoir droit en tant qu'administrateur ou suivre les modalités imposées à cet égard par les Affaires juridiques. Nous pouvons cependant nous faire rembourser par l'entreprise les frais engagés pour assister aux réunions du conseil d'administration ou d'un comité de cette entreprise.

Autre participation

Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle pour un organisme sans but lucratif ou une société à but lucratif autre qu'une société publique cotée à la Bourse, nous

devons éviter de nous placer en situation de *conflit d'intérêts*. Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre supérieur hiérarchique et du Chef de la conformité.

Toutefois, s'il s'agit d'un conseil d'administration d'une société publique cotée à la Bourse, l'autorisation du chef de la direction est nécessaire. Cette autorisation n'est accordée que de façon exceptionnelle.

Nous devons déclarer ces participations annuellement dans notre déclaration annuelle sur l'adhésion au Code et les renouvellements de mandats d'administrateur ou de membre de comité doivent suivre les mêmes modalités.

e) Appui à la collectivité

Ivanhoé Cambridge encourage l'engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif reconnus, sans que cela nuise à notre travail. Dans certains cas, notre participation peut être appuyée financièrement en fonction des critères qu'Ivanhoé Cambridge détermine. Ivanhoé Cambridge a par ailleurs adopté une **Politique de dons et de commandites** qui établit les principaux critères de qualification des organismes de bienfaisance et événements auxquels elle désire contribuer.

L'engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif, que ce soit à titre de membre de conseil d'administration, membre de comité ou toute autre implication semblable, doit être déclaré en vertu du Code d'éthique. Nous ne pouvons pas solliciter de dons auprès des partenaires et des fournisseurs d'Ivanhoé Cambridge, à moins que nous ayons obtenu l'autorisation préalable du département des Affaires publiques. Nous n'envoyons pas de courriels à grande échelle pour solliciter plusieurs employés pour des collectes de fonds.

f) Activités politiques

Ivanhoé Cambridge ne veut en aucun cas être associée à des activités de nature politique d'un employé, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane. Sans égard à la juridiction ou à la loi locale, aucune contribution politique ne peut être versée à même les fonds d'Ivanhoé Cambridge.

Nous devons, dans l'exercice de nos fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. Nous devons également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions politiques.

Si nous désirons nous porter candidat à une élection fédérale, provinciale, municipale ou de tout autre ordre du gouvernement, nous devons au préalable indiquer notre intention de ce faire dans une lettre de démission devant prendre effet, le cas échéant, le jour où nous sommes officiellement proclamé élu. Entre la date de la remise de notre démission et, soit notre élection officielle, soit notre retour au travail comme prévu ci-après, nous serons considérés comme étant en congé sans traitement. Nous avons le droit de reprendre notre poste chez Ivanhoé Cambridge le lendemain de la date de la présentation des candidats si nous ne sommes pas candidat ou le huitième jour qui suit la date à laquelle une personne autre que nous est proclamée élue dans cette élection.

Rien dans le présent article ne nous interdit, à titre personnel, d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser à titre personnel, conformément à la loi applicable, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Nous ne sommes pas tenus de divulguer nos allégeances politiques et notre dossier personnel ne doit contenir aucune notation quant à nos allégeances, sauf lorsque requis pour l'application du présent article.

g) Médias sociaux

Si nous faisons usage de réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter et LinkedIn à des fins professionnelles, nous devons nous conformer à la **Politique d'utilisation des médias sociaux**.

Lorsque nous accédons aux réseaux sociaux pour un usage personnel, nous n'insinuons jamais que nos opinions personnelles sont approuvées ou endossées par Ivanhoé Cambridge. Comme pour tout autre moyen de communication, nous nous abstenons de discuter des affaires internes d'Ivanhoé Cambridge ou de formuler des commentaires à cet égard sur les sites web ou les réseaux sociaux. Nous signalons au département des Affaires publiques et des communications les commentaires ou plaintes visant Ivanhoé Cambridge.

4.8 SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Lorsque nous effectuons des *transactions* personnelles sur un immeuble ou un titre d'un émetteur immobilier, nous devons obtenir une préautorisation.

Si nous sommes un employé désigné par le Chef de la conformité, nous devons obtenir une préautorisation pour toutes nos transactions personnelles sur des titres

La section 4.8 s'applique à nous comme *employés* et dirigeants d'Ivanhoé Cambridge et à toutes *personnes* pour lesquelles nous agissons à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller. Elle s'applique également aux contractuels si ceux-ci y sont assujettis spécifiquement dans leur contrat de services professionnels.

a) Obligations applicables à tous les employés

Respect des lois sur les délits d'initié

Nous ne devons jamais utiliser ni divulguer des *informations privilégiées* pour réaliser un gain personnel ou pour en faire profiter une autre personne ou entreprise. Les lois sur les valeurs mobilières imposent des obligations aux personnes qui sont en possession d'une *information privilégiée* concernant une compagnie publique, qui n'a pas été divulguée au public. La violation de ces obligations rend l'employé passible de sanctions pénales sévères.

b) Obligations applicables à tous les employés sauf ceux dont le lieu de travail est un centre commercial ou un bureau géré par Ivanhoé Cambridge

La présente section s'applique à tous les employés sauf ceux dont le lieu de travail est un centre commercial ou un bureau géré (à l'exception de l'Édifice Jacques-Parizeau) par Ivanhoé Cambridge. Le *Chef de la conformité* peut toutefois désigner d'autres employés pour lesquels la présente section s'applique.

Préautorisation des transactions sur des biens immobiliers

Nous devons obtenir une préautorisation avant de procéder à une *transaction* sur un immeuble, directement ou indirectement par l'entremise d'une société ou autre personne morale dans laquelle nous sommes actionnaire ou avons un intérêt, seul ou avec d'autres investisseurs, à l'exception de toute *transaction* sur un immeuble impliquant notre résidence familiale principale ou secondaire.

Préautorisation des transactions sur des sociétés immobilières cotées en Bourse

Nous devons obtenir une préautorisation pour toute *transaction* sur les *titres* d'une *société immobilière cotée en Bourse*, et toute *transaction* à titre d'investisseur dans une société qui œuvre dans le domaine immobilier, que les *titres* soient détenus dans un compte régulier, un compte REER ou tout autre type de compte.

c) Obligations spécifiques de préautorisation applicables aux employés désignés par le Chef de la conformité

Préautorisation des transactions personnelles sur des titres

Le *Chef de la conformité* établit annuellement une liste d'*employés* qui doivent faire préautoriser toutes les *transactions* portant sur tout *titre*, suivant les règles et le processus de préautorisation de la *Caisse*, décrits dans le Code d'éthique et de déontologie de la Caisse.

Ces obligations spécifiques s'ajoutent à la préautorisation par le *Chef de la conformité* de toute transaction sur un bien immobilier ou sur un *titre* d'une société immobilière cotée en Bourse.

d) Processus de préautorisation

Procédés

Nous devons obtenir une préautorisation du *Chef de la conformité* avant toute transaction de biens immobiliers, sauf pour une résidence principale ou secondaire, et sur un titre d'un émetteur immobilier, suivant le processus mis en place par Ivanhoé Cambridge.

Les employés désignés par le *Chef de la conformité* et qui doivent aussi obtenir la préautorisation de leurs transactions personnelles par la Caisse, saisissent ces demandes spécifiques de préautorisation dans le système informatique dédié.

Durée de validité de l'autorisation

Le jour de l'approbation pour les titres visés. Pour les transactions immobilières, la durée de validité de l'autorisation sera déterminée par le *Chef de la conformité*.

Période minimale de détention

Nous devons conserver pendant 30 jours civils les *titres* visés par le processus de préautorisation, sauf dans le cas où nous vendons ou aliénonons autrement ces *titres* à la suite d'une fusion ou d'une succession, d'un rachat mis en œuvre à la discrétion de l'émetteur des *titres*, d'un rachat forcé ou d'une liquidation.

Déclaration de transactions personnelles

Nous devons prendre les dispositions nécessaires pour qu'un duplicata de nos confirmations de *transactions* et de nos états de compte mensuels concernant les *titres* visés par une préautorisation soit transmis directement au *Chef de la conformité*.

e) Convention de gestion discrétionnaire

Dans ce type de convention, nous donnons à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des opérations sur des *titres* en notre nom sans avoir à nous consulter au préalable quant aux *transactions* à effectuer.

En vertu des lois régissant les opérations d'initiés, ce type de convention peut créer des difficultés. Si nous souhaitons conclure une convention de gestion discrétionnaire, nous devons obtenir l'autorisation du *Chef de la conformité*. Une fois l'autorisation obtenue, nous serons alors exemptés du processus de préautorisation. Nous devons toutefois fournir annuellement une copie de l'état de compte reçu de notre gestionnaire en date de fin d'année.

4.9 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

Nous devons veiller à préserver les biens et les actifs d'Ivanhoé Cambridge dont nous avons la garde ou qui sont sous notre contrôle. Nous devons également utiliser les ressources informatiques de façon professionnelle.

a) Utilisation des biens et ressources

L'utilisation des biens et ressources mis à notre disposition doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et respecter les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres que celles d'Ivanhoé Cambridge doit être portée à l'attention de notre supérieur hiérarchique ou du Chef de la conformité, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

Il est interdit d'utiliser les lieux de travail pour nous adonner à des activités commerciales personnelles.

Chacun d'entre nous doit protéger les biens corporels d'Ivanhoé Cambridge, de même que ceux de nos clients et de nos fournisseurs contre les dommages, les pertes, le vandalisme, le vol et l'utilisation ou la disposition non autorisée.

Utilisation des ressources informatiques

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à des ressources informatiques (incluant les appareils, le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance), qui sont la propriété d'Ivanhoé Cambridge.

L'utilisation et l'accès à des ressources informatiques y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques et règles en matière de sécurité informatique. Nous devons notamment en tout temps respecter la **Politique d'utilisation des services informatiques**, **Politique d'utilisation des médias sociaux** et les **Lignes directrices sur les courriels commerciaux**.

De plus, le dépôt d'information qui appartient à Ivanhoé Cambridge sur les sites de collaboration ou sur tout site d'entreposage interne ou externe de données doit respecter les règles en matière de sécurité et de confidentialité de l'information.

Q. J'ai un collègue qui utilise son ordinateur pour visionner des vidéos sur YouTube pendant les heures de travail et cela me distrait. Que puis-je faire ?

R. Le visionnement de vidéos sur YouTube durant les heures de travail n'est pas une utilisation appropriée des biens de la Société ni de votre temps de travail. La navigation sur Internet à des fins personnelles devrait se faire de façon occasionnelle et brève, ou en dehors des heures de travail. Vous devriez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou aux Ressources humaines.

Q. Je pars en vacances pendant deux semaines et je souhaite que mon adjointe vérifie mes courriels durant mes vacances. Puis-je lui donner mon nom d'utilisateur et mon mot de passe pour qu'elle ait accès à mon ordinateur ?

R. Non. Vous ne devez jamais confier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à qui que ce soit. Toutefois, vous pouvez autoriser votre adjointe administrative à avoir accès à votre Outlook (ou à votre compte de courriel).

Propriété intellectuelle d'Ivanhoé Cambridge

La propriété intellectuelle d'Ivanhoé Cambridge est un actif précieux qui doit être protégé en tout temps. Les listes de clients et de loyers, les données sur les baux et les processus d'affaires sont d'une valeur inestimable pour Ivanhoé Cambridge et nous aident à nous démarquer de la concurrence sur le marché.

Il en va de même des divers produits et connaissances qu'Ivanhoé Cambridge crée et protège par des marques de commerce, des logiciels, des rapports écrits, des baux, des ententes et des autres formulaires préparés et/ou remplis pour ou par Ivanhoé Cambridge. Il est interdit de reproduire sans autorisation, d'utiliser, de modifier, de dévoiler ou de mettre à disposition de tiers la propriété intellectuelle d'Ivanhoé Cambridge (et de ses clients).

Toute invention, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par nous dans le cadre de nos fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à Ivanhoé Cambridge. En aucun cas nous ne pouvons l'utiliser pour des fins personnelles ni la partager à l'extérieur de l'organisation.

4.10 DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE

Nous devons signaler rapidement toute situation non conforme au Code.

Si nous constatons une situation non conforme, nous devons faire une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après. Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Nous ne serons pas pénalisés, congédiés, rétrogradés ou suspendus et ne ferons pas l'objet de mesures de représailles pour avoir déclaré un manquement possible au Code, nous être renseignés sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé. Si nous le souhaitons, notre déclaration peut être anonyme. La **Politique d'alerte éthique** prévoit notamment la procédure d'enquête.

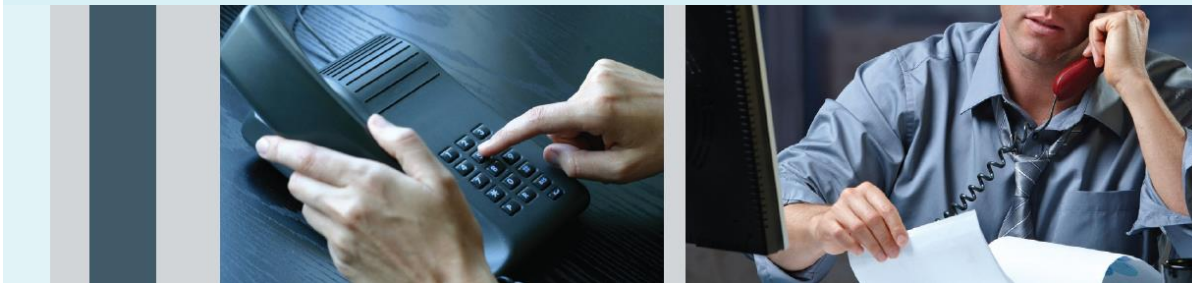
Les déclarations de non-conformité peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- Notre supérieur hiérarchique ;
- Le Chef de la conformité ;
- Le vice-président exécutif, Affaires juridiques, chef du contentieux et secrétaire ;
- Le chef de la direction ;
- Le président du *comité de gouvernance et d'éthique* ;
- Le président du *conseil d'administration* ;

Toute situation peut également être rapportée par le biais d'un système sécurisé offert et géré par un tiers indépendant, dont les coordonnées figurent ci-dessous et en annexe.

LIGNE D'ÉTHIQUE CONFIDENTIELLE SANS FRAIS 1 855 346-5046 POUR L'AMÉRIQUE DU NORD

SITE WEB : [HTTPS://SECURE.ETHICSPPOINT.EU/DOMAIN/MEDIA/FRCA/GUI/100434/INDEX.HTML](https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/100434/index.html)



Exemple

Q. J'ai été témoin d'un incident où mon gestionnaire a reçu d'un fournisseur d'Ivanhoé Cambridge des billets pour une croisière aux Bahamas. Je veux signaler cette situation, mais j'ai peur des conséquences que cela pourrait avoir sur mon travail. Dois-je signaler cette infraction au Code ?

R. Vous avez l'obligation de signaler de bonne foi toute situation qui pourrait être contraire au présent Code. Vous pouvez en informer le Chef de la conformité par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par la poste ou encore de manière confidentielle et anonyme en appelant au numéro de téléphone sans frais prévu dans le Code et dans la **Politique d'alerte éthique** ou en utilisant le lien suivant qui mène vers le site web externe confidentiel : <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/100434/index.html>

Vous serez protégé contre toute mesure de représailles ou autre sanction au travail directement liée à votre signalement effectué de bonne foi.

5. APPLICATION DU CODE

5.1 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Nous devons respecter le Code, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

Nous devons confirmer annuellement notre engagement au Code et déclarer nos intérêts.

Nous devons faire preuve de leadership, promouvoir le respect du Code et agir selon le principe que le rendement n'est jamais plus important que le respect du Code.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il nous appartient de consulter le Chef de la conformité.

5.2 RÔLE DU CHEF DE LA CONFORMITÉ

- Implanter et veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité chez Ivanhoé Cambridge ;
- Collaborer étroitement avec la *VPP Conformité de la Caisse* aux efforts visant l'implantation de pratiques éthiques uniformes au sein de la *Caisse* et ses filiales ;
- Rendre compte de la mise en œuvre de ce programme au *comité de gouvernance et d'éthique* et fournir copie de ce rapport à la *VPP Conformité de la Caisse* ;
- Fournir toute information requise par la *VPP Conformité de la Caisse*, notamment quant aux situations de *conflit d'intérêts* déclarés ;
- Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés par le *comité de gouvernance et d'éthique* et lui soumettre toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable ;
- Diffuser le Code et toute autre politique en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires ;
- Organiser la formation en matière d'éthique ;
- Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin, tenir un registre des intérêts déclarés, des cadeaux et des activités de divertissement et élaborer périodiquement une cartographie des risques de *conflit d'intérêts* ;
- Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise en vertu du Code ;
- Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées au chef de la direction, au *comité de gouvernance et d'éthique* ou au *conseil d'administration* ;
- Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques ;
- Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-conformité au Code et faire le suivi auprès du chef de la direction.

5.3 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE PRINCIPALE, CONFORMITÉ DE LA CAISSE

- S'assurer d'une mise en œuvre effective et rigoureuse des programmes d'éthique et de conformité au sein de la *Caisse* et de ses filiales ;
- Soutenir le Chef de la conformité dans l'implantation de pratiques éthiques uniformes et exemplaires au sein de la *Caisse* et de ses filiales ;
- Recommander au Chef de la conformité toute mesure particulière liée à l'application du Code ;
- Présider le comité de coordination réunissant les chefs de la conformité de la *Caisse* et ses filiales et visant le développement d'une vision et de pratiques communes en matière d'éthique et de conformité ;

- Rendre compte au Comité de gouvernance et d'éthique de la Caisse de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique et de conformité des filiales.

5.4 RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- Élaborer les règles d'éthique et de déontologie et autoriser les exceptions à leur application ;
- Revoir le présent Code au minimum tous les trois ans et en recommander l'approbation au *conseil d'administration* ;
- Recevoir tout rapport sur l'application du présent Code ;
- Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents.

5.5 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Revoir et approuver le présent Code au minimum tous les trois ans, sur recommandation du *comité de gouvernance et d'éthique* ;
- Approuver toute autre règle d'éthique et de déontologie élaborée par le *comité de gouvernance et d'éthique* ;
- Recevoir le rapport du *comité de gouvernance et d'éthique*.

6. SANCTIONS

Le respect du Code est impératif. Si nous contrevenons à l'esprit ou à la lettre de ces règles, nous serons soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Une contravention aux règles du Code peut entraîner de sérieuses conséquences financières, légales et réputationnelles pour Ivanhoé Cambridge et ses *employés*. Des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation seront prises en cas d'une contravention au Code.

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

- Un avis écrit conservé à notre dossier d'employé qui peut aussi être transmis à notre supérieur hiérarchique, si jugé à propos ;
- Une suspension temporaire à notre emploi ;
- Un congédiement.

Selon le cas, il est aussi possible que le dossier soit transmis aux autorités civiles, ou de réglementation, à notre ordre professionnel, ou aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois criminelles ou pénales. Un stagiaire, un contractuel, un consultant ou un tiers qui ne respecte pas le Code risque de voir son contrat avec Ivanhoé Cambridge résilié ou non reconduit. Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

7. DEMANDES D'INFORMATION

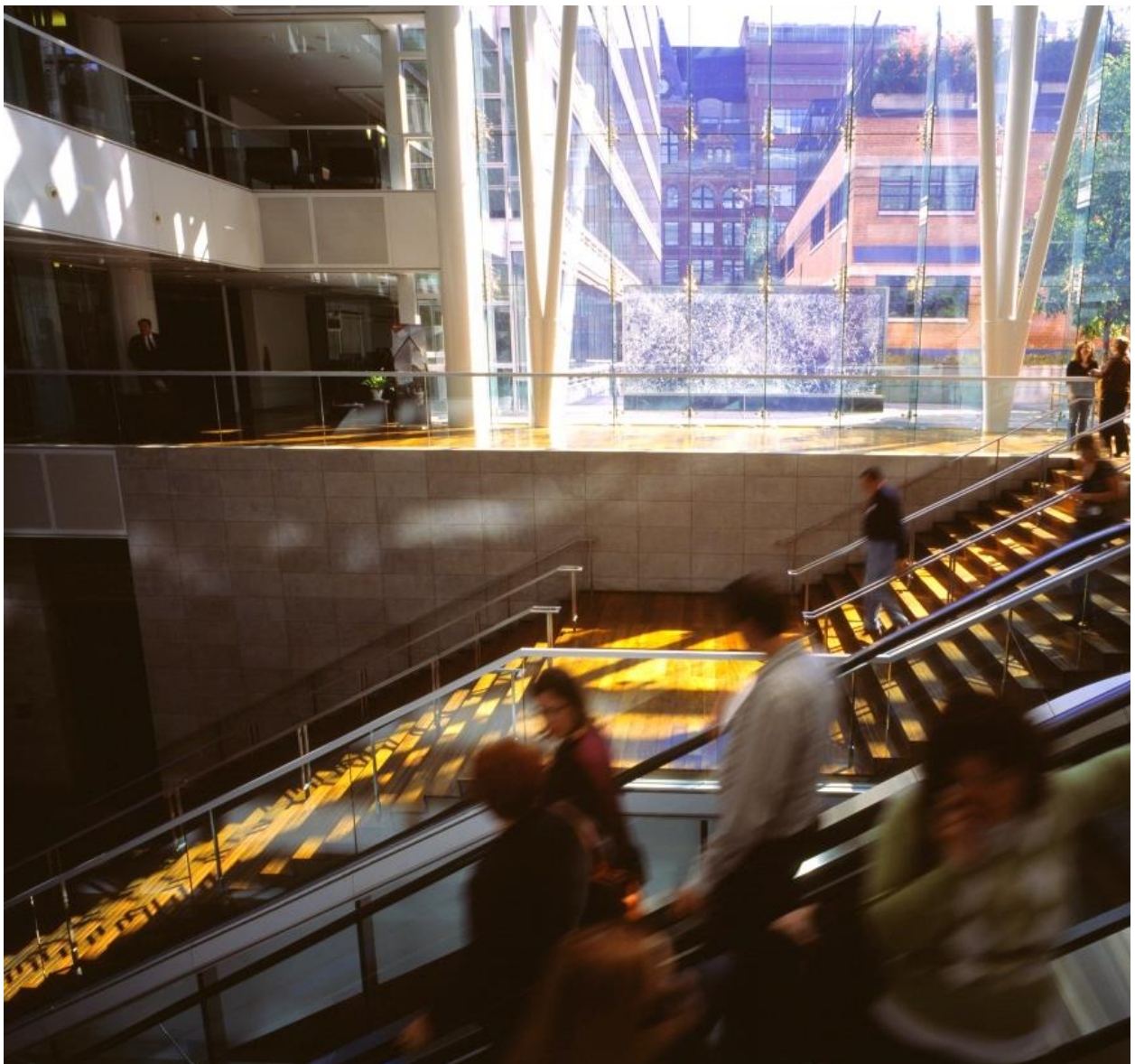
Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée au Chef de la conformité.

8. DÉFINITIONS

Les mots en italiques ont la signification suivante :

- a) « Caisse » : Désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- b) « Conseil d'administration » : Désigne le Conseil d'administration d'Ivanhoé Cambridge.
- c) « Comité de gouvernance et d'éthique » : Désigne le comité de gouvernance et d'éthique d'Ivanhoé Cambridge.
- d) « Courtier » : Désigne une personne physique ou morale spécialisée dans le commerce des valeurs mobilières selon le contexte où ce vocable est utilisé.
- e) « Employé » : Désigne toute personne faisant partie des effectifs d'Ivanhoé Cambridge, y compris tout dirigeant, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- f) « Information confidentielle » : Désigne toute information ayant trait à Ivanhoé Cambridge, son analyse des tendances d'une industrie ou d'un secteur et toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle Ivanhoé Cambridge participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, aux sociétés, aux clients et aux fonds d'investissement dans lesquels ou avec lesquels Ivanhoé Cambridge détient ou examine un investissement.
- g) « Information privilégiée » : Désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable concernant un titre d'une société ayant fait un appel public à l'épargne, ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours de ses titres, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de *titres*, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des *titres* qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux actifs, affaires ou clients de la société. Toute *information privilégiée* constitue une *information confidentielle*.
- h) « Personne » : Désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code.
- i) « Personne liée » : est défini à l'article 4.5 du Code.
- j) « Renseignement personnel » : Désigne tout renseignement concernant une personne physique.
- k) « Société immobilière cotée en Bourse » : Désigne, si elle est cotée en Bourse, toute société d'exploitation immobilière (SEI / « REOC »), toute fiducie de placement (FPI / « REIT ») ou toute société ou entité faisant ou ayant fait publiquement appel à l'épargne ou qualifiée comme un émetteur assujéti en vertu des lois régissant les valeurs mobilières et œuvrant dans le domaine immobilier (c.-à-d. dont les principales activités sont reliées à la gestion, au développement ou à l'investissement en immobilier) ou œuvrant dans la gestion des prêts hypothécaires commerciaux (tels que First National ou MCAN Mortgage Corporation). Ce terme inclut Eclipse Residential Mortgage Investment Corporation.
- l) « Titre » : Désigne toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre. Toutefois, les titres d'emprunt émis par un gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement sont exclus de la présente définition.
- m) « Transaction » : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.
- n) « VPP Conformité de la Caisse » : Désigne la vice-présidente principale, Conformité de la Caisse.

ANNEXES



ANNEXE A

DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie d'Ivanhoé Cambridge et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur chez Ivanhoé Cambridge, notamment :

- Politique anticorruption
- Politique d'utilisation des services informatiques
- Politique d'alerte éthique
- Politique de dons et de commandites
- Politique - Frais de représentation et de voyage
- Politique d'utilisation des médias sociaux
- Lignes directrices sur les courriels commerciaux
- Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail
- Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés et de confidentialité
- Politique en matière de protection des renseignements personnels des tiers
- Politique sur l'aptitude au travail
- Politique d'approvisionnement

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tous les intérêts et activités suivants dans le but de me conformer aux règles en matière de *conflit d'intérêts* et en matière de réserve dans les activités extérieures :

1. Activités professionnelles, d'entreprise ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Ivanhoé Cambridge

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

2. Activités d'entreprises ou d'affaires de nature immobilière menées par mon/ma conjoint(e)

Nom du/de la conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupé par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de *conflit d'intérêts* réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres *conflits d'intérêts* réels, apparents ou potentiels, y compris d'une *personne liée*, qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation d'Ivanhoé Cambridge

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

7. Titres immobiliers visés par le processus de préautorisation

Titres d'une société immobilière cotée en Bourse compris dans mon portefeuille d'investissements personnels (par exemple, titres émis par un fonds de placement immobilier (FPI / REIT), une société d'exploitation immobilière (SEI / REOC), MCAN Mortgage Corporation ou Eclipse Residential Mortgage Investment Corporation.

Il n'est pas requis de fournir les renseignements sur les unités de fonds communs de placement détenues. Fournir les états de compte ou une confirmation écrite du *courtier* :

Description du titre	Firme de courtage

8. Biens immobiliers que je détiens (exemple : immeuble locatif), autres que toute résidence familiale principale ou secondaire

Description du bien (type, valeur, superficie, adresse, pourcentage de détention,...)

9. Mandataire

Personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Nom des personnes

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

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout *conflit d'intérêts*.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE B

DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie d'Ivanhoé Cambridge. Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences à l'avenir.

Je déclare également avoir lu, compris et respecté les politiques et les directives en vigueur chez Ivanhoé Cambridge, notamment :

- Politique anticorruption
- Politique d'utilisation des services informatiques
- Politique d'alerte éthique
- Politique de dons et de commandites
- Politique - Frais de représentation et de voyage
- Politique d'utilisation des médias sociaux
- Lignes directrices sur les courriels commerciaux
- Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail
- Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés et de confidentialité
- Politique en matière de protection des renseignements personnels des tiers
- Politique sur l'aptitude au travail
- Politique d'approvisionnement

Je déclare, **au meilleur de ma connaissance**, tous les intérêts et activités suivantes dans le but de me conformer aux règles en matière de *conflict d'intérêts* et en matière de réserve dans les activités extérieures.

1. Activités professionnelles, d'entreprise ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Ivanhoé Cambridge

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

2. Activités d'entreprise ou d'affaires de nature immobilière menées par mon/ma conjoint(e)

Nom du/de la conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

4. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupé par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de *conflit d'intérêts* réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres *conflits d'intérêts* réels, apparents ou potentiels, y compris d'une *personne liée*, qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation d'Ivanhoé Cambridge

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux qui ont été acceptés en conformité avec le Code et déclarés à declarationcadeaux@ivanhoecambridge.com. Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et, si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout *conflit d'intérêts*.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Commentaires :

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE C

DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS

Veillez remplir le formulaire en indiquant les modifications (acquisition ou disposition de 4.84., cessation de fonctions, etc.) effectuées depuis votre dernière déclaration annuelle.

1. Activités professionnelles, d'entreprise ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Ivanhoé Cambridge

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

2. Activités d'entreprise ou d'affaires de nature immobilière menées par mon/ma conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant

Veillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les trois dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Type d'entité
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL
		<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL

ANNEXE C (suite)

4. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société publique ou privée

Nom de la personne	
Fonction	
Nom de l'entité	
Type d'entité	<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée
Domaine d'activité	

5. Fonction d'administrateur ou de dirigeant occupée par des membres de ma famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfants) dans une société publique

Nom de la personne	
Lien	
Fonction	
Nom de l'entité	
Domaine d'activité	

6. Situation de *conflit d'intérêts* réels, apparents, potentiels ou liens étroits

Autres *conflits d'intérêts* réels, apparents ou potentiels, y compris d'une *personne liée*, qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

OU

Liens étroits avec une personne susceptibles de compromettre la réputation d'Ivanhoé Cambridge

Nom de l'entité / personne	Nature de l'intérêt ou de la situation

Commentaires :

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout *conflit d'intérêts*.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains employés.

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

ANNEXE E

DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES

Tout cadeau, divertissement ou autre avantage reçu et ayant une valeur de 100 \$ ou plus doit obligatoirement être divulgué en utilisant ce formulaire

Nom	Prénom	Date de réception du cadeau (JJ/MM/AA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction	Direction	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Description du cadeau / avantage reçu	Valeur approximative (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Reçu de (Firme / Société)	Nom de la personne offrant le cadeau	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau / avantage		
<input type="text"/>		
Utilisation du cadeau	<input type="checkbox"/> Consommé	
	<input type="checkbox"/> Partage	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Tirage	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Refusé (raison)	
	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="text"/>

Le formulaire doit être transmis à la boîte courriel declarationcadeau@ivanhoecambridge.com

Signature : _____

Fonction : _____

Nom : _____

Direction : _____

Date : _____

POUR OBTENIR DE L'AIDE

Des personnes et des groupes qui peuvent vous aider à régler certains enjeux abordés dans le Code d'éthique et de déontologie sont mentionnés dans ce document. Voici les coordonnées pour les rejoindre :

ENJEUX ÉTHIQUES

CHEF DE LA CONFORMITÉ

Isabelle Tremblay

Directrice, conformité Tél. : 514-841-7605

Courriel : isabelle.tremblay@ivanhoecambridge.com

AFFAIRES JURIDIQUES

Denis Boulianne

Vice-président exécutif, Affaires juridiques, chef du contentieux et secrétaire Tél. : 514-841-8138

Courriel : denis.boulianne@ivanhoecambridge.com

SI VOTRE QUESTION CONCERNE LES RELATIONS DE TRAVAIL, CONTACTEZ LES RESSOURCES HUMAINES

François Cloutier

Bureau de Montréal

Vice-président, Ressources humaines

Tél. : 514-841-7649

Courriel : francois.cloutier@ivanhoecambridge.com

Carlyle Émile

Bureau de Montréal

Directeur principal, Ressources humaines

Tél. : 514-841-7654

Courriel : carlyle.emile@ivanhoecambridge.com

Alison Baiocco

Bureau de Toronto

Partenaire d'affaires, Ressources humaines

Tél. : 416-369-4431

Courriel : alison.baiocco@ivanhoecambridge.com

Warren Barker

Bureaux de Vancouver et de Calgary

Partenaire d'affaires, Ressources humaines

Tél. : 604-269-2816

Courriel : warren.barker@ivanhoecambridge.com

AGENTS DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE : vieprivee@ivanhoecambridge.com

LIGNE ÉTHIQUE CONFIDENTIELLE SANS FRAIS POUR L'AMÉRIQUE DU NORD : 1 855 346-5046

SITE WEB : [HTTPS://SECURE.ETHICSPPOINT.EU/DOMAIN/MEDIA/FRCA/GUI/100434/INDEX.HTML](https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/100434/index.html)

Ivanhoé Cambridge a retenu les services d'une firme externe qui s'est engagée par contrat à garantir la confidentialité.

À l'extérieur de l'Amérique du Nord, vous devez composer les codes d'accès suivants AVANT le numéro nord-américain :

Allemagne : 0-800-225-5288

France : 0-800-99-1211

Chine : 10-811

Espagne : 900-99-0011

Luxembourg : 800-201-11

Royaume-Uni : 0-800-89-0011

