

Code d'éthique



Faire vivre notre Code au quotidien

En tant qu'acteur de premier plan sur la scène mondiale de l'investissement immobilier, Ivanhoé est une entreprise aux valeurs fortes qui place la responsabilité au cœur de ses activités et de ses décisions dans le but de contribuer à l'avancement de l'immobilier au profit des gens, de l'environnement et de la société. C'est pour cette raison que la gouvernance et l'éthique sont au centre de nos priorités. À ce sujet, Ivanhoé a défini des attentes claires à travers une série de règles énoncées dans ce code d'éthique.

Le Code repose sur les valeurs qui guident notre prise de décision au quotidien. Il est de notre responsabilité de les incarner et d'adopter de façon proactive une conduite exemplaire dans l'exercice de nos fonctions. C'est de cette manière que nous pouvons préserver la confiance non seulement de nos déposants et des communautés où nous sommes actifs, mais aussi celle de nos partenaires et de nos fournisseurs avec qui nous faisons affaire.

Notre réputation n'a pas de prix et l'éthique en est un pilier important pour la préserver. En tant que membres du personnel d'Ivanhoé, nous avons toutes et tous la responsabilité de bien connaître les dispositions de ce Code et de les respecter. C'est pourquoi je vous invite à en prendre connaissance et à vous l'approprier. Par votre adhésion, vous vous engagez à agir dans l'intérêt d'Ivanhoé et de nos déposants.

Faisons ensemble le choix de nous conformer aux normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'éthique.



Nathalie Palladitcheff
Présidente et cheffe de la direction

Chez Ivanhoé, nous sommes convaincus que l'éthique est une responsabilité collective qui nous incombe à toutes et à tous. C'est pourquoi nous avons travaillé à actualiser notre Code pour vous offrir un outil plus accessible, convivial et axé sur la responsabilisation de chacun d'entre nous. Je suis heureuse de vous présenter ce nouveau Code qui met de l'avant les valeurs qui doivent guider notre prise de décisions au quotidien.

Le Code nous informe sur nos obligations, les déclarations, les ressources à consulter et les personnes à contacter en cas de besoin. Nous pouvons y trouver des exemples concrets et des conseils pratiques pour nous aider à développer les bons réflexes face à des questions éthiques. Il est de notre responsabilité d'incarner les valeurs de l'entreprise et de faire preuve de proactivité en adoptant une conduite éthique et intègre dans l'exercice de nos fonctions.

Notre équipe Éthique et conformité est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des doutes ou des préoccupations. Nous sommes là pour vous accompagner dans votre engagement, compréhension et adhésion envers l'éthique au quotidien.

Bonne lecture!



Anne-Marie Côté
Cheffe Éthique et conformité

Table des matières

1	Le Code en pratique	4
1.1	Connaître vos rôles et responsabilités	4
1.2	Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique	5
1.3	Demander conseil ou faire un signalement	5
2	Les règles éthiques	6
	MILIEU DE TRAVAIL	
2.1	Traiter les autres avec dignité et respect	7
2.2	Exercer ses fonctions avec professionnalisme	8
	RESSOURCES ET INFORMATIONS	
2.3	Assurer la confidentialité de l'information	9
2.4	Protéger la propriété intellectuelle d'Ivanhoé	10
2.5	Utiliser les ressources d'Ivanhoé de façon appropriée	11
	CONFLITS D'INTÉRÊTS	
2.6	Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts	12
2.7	Éviter les activités extérieures incompatibles	14
2.8	Ne pas accepter ou offrir d'invitations ou de cadeaux inappropriés	15
2.9	Faire preuve de réserve	17
	TRANSACTIONS ET SAINES PRATIQUES COMMERCIALES	
2.10	Respecter les règles de marché	18
2.11	Faire préautoriser vos transactions personnelles sur les titres visés	19
2.12	Faire préautoriser vos transactions personnelles sur certains biens immobiliers	21
2.13	Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers	22
2.14	Préserver l'intégrité et l'exactitude des dossiers	23
2.15	Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics	24
3	Comment Ivanhoé veille au respect du Code	25
3.1	Conséquences en cas de manquement	25
3.2	Gouvernance du Code	26
4	Les déclarations à remplir	27

Le Code en pratique

1



1.1

Connaître vos rôles et responsabilités

Travailler pour Ivanhoé vient avec un devoir d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté et de professionnalisme. Vous vous engagez donc à respecter et à faire vivre le Code d'éthique en vous assurant que ses règles éthiques priment en tout temps.

Que vous soyez membre du personnel, consultante ou consultant, le Code s'adresse à vous.

Vos responsabilités

- Bien connaître et respecter le Code, de même que les politiques, directives et procédures qui y sont liées.
- Consulter l'équipe Éthique et conformité pour toute question sur l'application d'une règle du Code.
- Maintenir un milieu de travail éthique en faisant la promotion du respect du Code.
- Renouveler annuellement votre engagement à respecter le Code.
- Faire toutes vos déclarations et formations dans les délais requis, afin de prévenir les problématiques éthiques.
- Signaler une situation dont vous êtes témoin, si vous avez l'impression qu'elle ne respecte pas les règles éthiques.

Comme gestionnaire, vous devez aussi

- Bien connaître le Code pour favoriser le respect et l'application des règles éthiques.
- Créer un milieu de travail propice au respect des règles éthiques.
- Rappeler aux membres de votre équipe l'importance de suivre les formations requises et de remplir leurs déclarations dans les délais requis.
- Faire preuve de vigilance face aux enjeux éthiques – notamment ceux liés aux conflits d'intérêts – et à toute situation qui pourrait interférer avec les fonctions professionnelles des membres de votre équipe.
- Demander le soutien de l'équipe Éthique et conformité en cas de dilemme éthique.
- Dès que vous soupçonnez ou constatez un manquement potentiel au Code, le signaler à la cheffe Éthique et conformité.

1.2

Poser les bonnes questions pour agir de façon éthique

N'hésitez pas à consulter l'équipe Éthique et conformité à tout moment de votre processus de réflexion.

Certaines situations délicates demandent de faire preuve de jugement et de discernement. Lorsque vous vous demandez si une situation pose un enjeu éthique, vous devez prendre un pas de recul et vous poser les questions suivantes.

1 Reconnaître une situation qui soulève un enjeu éthique

Quels sont les faits ? Qui est impliqué ? Quelle est la règle éthique en jeu ?
Méfiez-vous de vos biais et préjugés.

2 Consulter les ressources pertinentes

Quelles lois, politiques et directives dois-je respecter ?
*Référez-vous au Code, aux politiques et aux directives d'Ivanhoé.
Si vous avez un doute, demandez le soutien de votre gestionnaire.*

3 Évaluer les scénarios possibles et choisir le plus approprié

Quelles décisions pourrais-je prendre et quelles en sont les conséquences ?
Vous pouvez en tout temps discuter avec l'équipe Éthique et conformité pour prendre la meilleure décision en fonction des circonstances.

4 Passer à l'action

✓ J'agis de manière à protéger l'intégrité d'Ivanhoé, la mienne et celle des personnes impliquées.

1.3

Demander conseil ou faire un signalement

La communication, la confiance mutuelle et la transparence sont des alliées importantes en matière d'éthique. N'hésitez pas à contacter l'équipe Éthique et conformité pour demander conseil ou signaler tout manquement potentiel au Code. Les signalements sont traités de façon confidentielle et équitable.

Ivanhoé ne tolère aucune forme de représailles ou de sanctions à votre égard lorsque vous demandez conseil ou que vous signalez un problème de bonne foi.

> Vers qui vous tourner pour **demander conseil** ?

L'équipe Éthique et conformité

Pour poser une question ou obtenir un conseil en lien avec **l'application du Code** :
ethique.ethics@ivanhoecambridge.com

Pour une question en lien avec **les transactions personnelles** :
conformitecompliance@ivanhoecambridge.com

> Vers qui vous tourner pour **faire un signalement** ?

La cheffe Éthique et conformité

Vous pouvez la contacter pour signaler toute situation qui pourrait constituer un manquement aux règles éthiques.

anne-marie.cote@ivanhoecambridge.com

La ligne éthique

Vous avez accès à une ligne téléphonique et à une plateforme numérique gérées par une organisation externe indépendante. Vous pouvez y faire un signalement de manière anonyme si désiré.

ICEthicsPoint - Ivanhoé

Amérique du Nord : 1-855-346-5046

Les règles éthiques

2



Milieu de travail 7

- 2.1 Traiter les autres avec dignité et respect
- 2.2 Exercer ses fonctions avec professionnalisme

Ressources et informations 9

- 2.3 Assurer la confidentialité de l'information
- 2.4 Protéger la propriété intellectuelle d'Ivanhoé
- 2.5 Utiliser les ressources d'Ivanhoé de façon appropriée

Conflits d'intérêts 12

- 2.6 Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts
- 2.7 Éviter les activités extérieures incompatibles
- 2.8 Ne pas accepter ni offrir d'invitations ou de cadeaux inappropriés
- 2.9 Faire preuve de réserve

Transactions et saines pratiques commerciales 18

- 2.10 Respecter les règles de marché
- 2.11 Faire préautoriser vos transactions personnelles sur les titres visés
- 2.12 Faire préautoriser vos transactions personnelles sur certains biens immobiliers
- 2.13 Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers
- 2.14 Préserver l'intégrité et l'exactitude des dossiers
- 2.15 Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics

Milieu de travail

Ressources et informations

Conflits d'intérêts

Transactions et saines pratiques commerciales

2.1


Traiter les autres avec dignité et respect

Le respect, l'inclusion et la collaboration sont incontournables chez Ivanhoé. Votre participation est essentielle pour préserver un environnement de travail exempt de discrimination, de harcèlement et d'intimidation. Cet environnement doit accueillir la diversité en respectant la dignité de toutes et tous.

Vos engagements

- Encourager le partage d'idées et la diversité des points de vue propices à la collaboration, à l'innovation et à la qualité des décisions.
- Communiquer de façon respectueuse et constructive, y compris dans les moments de stress ou de désaccord.
- S'abstenir de tenir des propos déplacés ou de faire des blagues à caractère discriminatoire ou sexuel, afin de contribuer à un milieu de travail où chaque personne se sent acceptée et en sécurité.
- Ne jamais dénigrer ni discréditer une personne ou un groupe de personnes.
- Signaler toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation dont vous êtes témoin ou victime.

Ressource complémentaire

 Politique contre le harcèlement et les autres formes d'inconduite

Zoom sur... la discrimination

Discriminer, c'est traiter une personne différemment ou l'exclure en raison de ses caractéristiques personnelles.

Selon la loi applicable, les caractéristiques suivantes peuvent être visées : couleur de peau, origine ethnique, nationalité, sexe, identité ou expression de genre, orientation sexuelle, âge, religion, convictions politiques, langue, état civil, grossesse, condition sociale et situation de handicap.

La discrimination est toujours à proscrire, que ce soit dans le cadre d'une embauche, d'une promotion, d'un congédiement, de la création d'une équipe projet ou de toute activité en lien avec le travail. Des propos d'apparence banale visant une de ces caractéristiques peuvent être perçus comme blessants, péjoratifs ou insultants.

Ivanhoé vous encourage à faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'empathie dans vos interactions et à découvrir la richesse des personnes qui vous entourent.

2.2

Exercer ses fonctions avec professionnalisme

Travailler pour Ivanhoé implique d'adhérer aux plus hauts standards de qualité, en effectuant vos fonctions avec rigueur, efficacité et jugement. Vous familiariser avec le cadre réglementaire qui s'applique à votre rôle est également important.

Vous devez exercer vos fonctions avec professionnalisme et éviter les actes pouvant miner votre crédibilité et celle d'Ivanhoé.

Vos engagements

- Maintenir la qualité de votre travail et garder vos connaissances à jour pour bien accomplir vos fonctions.
- Respecter les règles liées à votre ordre professionnel et aviser immédiatement votre gestionnaire si vous faites l'objet d'une suspension temporaire ou d'une sanction de votre ordre.
- Déclarer sans délai à l'équipe Éthique et conformité toute situation qui a, ou est susceptible d'entraîner, des conséquences sur votre travail.
Exemples : une faillite personnelle ou des accusations civiles, criminelles ou pénales.
- Ne pas exercer vos fonctions si vos facultés sont affaiblies par l'effet de l'alcool, de drogues ou de médicaments.
- Ne pas vous servir des outils et ressources d'Ivanhoé pour utiliser ou visionner du contenu inapproprié, à caractère sexuel, discriminatoire ou pouvant porter atteinte à la dignité d'une personne.

Ressources complémentaires

- ☰ Politique sur l'aptitude au travail
- ☰ Politique d'utilisation des services informatiques



Milieu
de travail

Ressources et
informations

Conflits
d'intérêts

Transactions et
saines pratiques
commerciales

2.3

Assurer la confidentialité de l'information

Dans le cadre de votre travail chez Ivanhoé, vous avez accès à des informations confidentielles, comme des renseignements personnels et des informations privilégiées. Vous devez toujours en préserver l'intégrité, la sécurité et la confidentialité.

Contrevenir aux règles en matière de confidentialité des informations peut avoir des conséquences légales, financières et réputationnelles. Si vous n'avez pas la certitude qu'une information est confidentielle, traitez-la comme si elle l'était.

Lorsque vous n'êtes plus à l'emploi d'Ivanhoé, vous devez continuer de respecter toutes les règles liées à la confidentialité des informations.

Ressources complémentaires

- ☰ Politique en matière de protection des renseignements personnels
- ☰ Politique en matière de protection des renseignements personnels des employés et de confidentialité
- ☰ Politique d'utilisation des services informatiques
- ☰ Politique de sécurité de l'information

Distinguer les types d'informations confidentielles

Informations confidentielles

Toutes les informations non publiques auxquelles vous avez accès dans le cadre de vos fonctions ou qui concernent les activités d'Ivanhoé.

Exemples : l'information contenue dans des documents de positionnement pour un projet d'investissement, l'information obtenue lors de négociations avec un partenaire, des plans stratégiques, des plans d'affaires, etc.

Renseignements personnels

Informations qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne.

Exemples : état civil, adresse, salaire, etc.

Informations privilégiées

Informations inconnues du public et susceptibles d'influencer une décision d'investissement, ou d'affecter la valeur ou le cours des titres cotés. Ces titres peuvent être inscrits à la cote d'une bourse (incluant lors d'appels publics à l'épargne) ou de tout autre marché sur lequel les titres de ces sociétés se négocient.

2.3

Assurer la confidentialité de l'information (suite)

Vos engagements

- Consulter et utiliser uniquement les informations confidentielles dont vous avez besoin dans le cadre de vos fonctions.
- Utiliser les informations confidentielles uniquement pour les fins auxquelles elles ont été recueillies.
- Ne pas partager des informations confidentielles, sauf si votre destinataire a l'autorisation de les consulter.
- Ne discuter d'aucune information confidentielle dans un lieu public, comme une aire commune ou un restaurant, et tenir vos réunions dans un environnement préservant la confidentialité.
- Utiliser uniquement les outils de collaboration, de partage et de gestion documentaire autorisés par Ivanhoé.
- [Garder les documents confidentiels à l'abri des regards](#) en les conservant de façon sécuritaire, puis en les détruisant correctement.

Engagements additionnels lorsque vous n'êtes plus à l'emploi d'Ivanhoé

- Remettre tous les documents et informations confidentielles en votre possession, sans garder de copies (tant en format physique qu'électronique).
- Cesser d'utiliser les informations confidentielles obtenues pendant votre emploi, que ce soit pour votre bénéficiaire ou celui d'une autre personne ou organisation.
- Ne pas agir au nom d'une personne ou organisation dans un dossier qui implique Ivanhoé et pour lequel vous détenez de l'information confidentielle. La nature de vos fonctions et des informations auxquelles vous aviez accès détermine la durée appropriée de cette obligation.

2.4

Protéger la propriété intellectuelle d'Ivanhoé

La propriété intellectuelle d'Ivanhoé est un actif précieux qui doit être protégé en tout temps. Ainsi, tout ce que vous développez ou produisez dans le cadre de vos fonctions ou de votre contrat appartient à Ivanhoé.

Sans être une liste exhaustive, c'est le cas par exemple des plans, présentations, rapports écrits, logiciels, algorithmes, codes informatiques et modèles mathématiques ou quantitatifs. Cette propriété intellectuelle inclut également les logos, noms, marques de commerce, droits d'auteur, inventions et secrets commerciaux d'Ivanhoé.

Vos engagements

- Protéger la propriété intellectuelle d'Ivanhoé et ne pas divulguer ses secrets commerciaux.
- Ne jamais utiliser la propriété intellectuelle d'Ivanhoé (y compris celle que vous avez créée dans le cadre de vos fonctions):
 - à des fins personnelles
 - au profit de toute personne ou organisation autre qu'Ivanhoé
 - après la fin de votre emploi chez Ivanhoé
- Obtenir l'autorisation de l'équipe Affaires publiques et communications si vous souhaitez permettre à une autre personne ou organisation d'utiliser les logos, noms et marques de commerce d'Ivanhoé.

2.5

Utiliser les ressources d'Ivanhoé de façon appropriée

Ivanhoé fournit les ressources matérielles et informatiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions. Vous devez les utiliser de façon responsable afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des informations et des données.

Ivanhoé peut vérifier et surveiller votre utilisation de ses ressources dans certaines circonstances. Votre droit à la protection de la vie privée est donc limité lorsque vous utilisez les ressources fournies par Ivanhoé.

Vos engagements

- Utiliser les lieux de travail ainsi que les ressources, les biens et les actifs d'Ivanhoé pour l'exercice de vos fonctions.
- Prendre des mesures appropriées pour éviter la perte, le vol ou le bris du matériel et des données appartenant à Ivanhoé.
- Faire un usage personnel limité et raisonnable des ressources et du matériel informatique mis à votre disposition par Ivanhoé.
- Signaler sans délai la perte ou le vol de données, de ressources ou de matériel appartenant à Ivanhoé.

Ressources complémentaires

- ☰ Politique d'utilisation des services informatiques
- ☰ Politique d'utilisation des médias sociaux
- ☰ Lignes directrices sur les courriels commerciaux



2.6


Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts

Déterminer ce qui constitue un conflit d'intérêts n'est pas toujours simple et nécessite une analyse. Certaines situations peuvent vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Lorsqu'ils ne sont pas adéquatement gérés, les conflits d'intérêts peuvent compromettre l'impartialité des discussions, des évaluations, des transactions et des décisions. Ils peuvent aussi porter atteinte à votre réputation et à celle d'Ivanhoé.

La transparence et la communication sont indispensables pour prévenir et gérer les conflits d'intérêts. C'est pourquoi vous devez déclarer les situations pouvant mener à un conflit d'intérêts à l'équipe Éthique et conformité, afin qu'elle vous aide à bien les évaluer et les gérer.

Ressource complémentaire

 Tableau de bord éthique - Déclaration

Distinguer les types de conflits d'intérêts

La gestion et l'encadrement des conflits d'intérêts dépendent de leur nature. Les conflits d'intérêts réels sont encadrés de manière particulière en raison des conséquences qu'ils peuvent entraîner et d'exigences légales. Les conflits potentiels et apparents, bien qu'ils ne constituent pas des conflits d'intérêts réels, doivent également être gérés adéquatement pour prévenir les risques.

Conflit réel

Dans un conflit d'intérêts réel, vos intérêts personnels ou ceux d'une personne avec qui vous avez un lien de proximité influencent votre jugement professionnel. Ce conflit vous empêche d'effectuer votre travail avec indépendance et objectivité.

Exemples : Vous participez à une décision d'investissement dans une société immobilière dont vous détenez des parts, ou encore dans une société où votre conjoint siège sur le conseil d'administration.

Conflit potentiel

Les conflits d'intérêts potentiels sont des conflits qui n'existent pas encore, mais qu'on peut anticiper. En d'autres mots, il est probable qu'un conflit potentiel devienne réel.

Exemple : On vous demande de participer à un comité de sélection pour un appel d'offres sur invitation, et votre ancien employeur que vous avez quitté il y a moins de deux ans fait partie des fournisseurs invités. Vous pouvez prévoir que vous pourriez être en conflit d'intérêts réel une fois le processus de sélection enclenché.

Conflit apparent

L'apparence de conflit se mesure du point de vue du public. Dans cette situation, vous donnez la perception d'être en situation de conflit, même si ce n'est pas le cas en réalité.

Exemple : Vous détenez personnellement des actions d'une société dont le nom est similaire à celui d'une entité visée par une transaction sur laquelle vous travaillez. Vous pourriez avoir l'air d'être en conflit d'intérêts, même si vous ne l'êtes pas réellement.

Milieu
de travail

Ressources et
informations

Conflits
d'intérêts

Transactions et
saines pratiques
commerciales

Vos engagements

- Déclarer à l'équipe Éthique et conformité toute situation où vos intérêts personnels, ou ceux d'autres personnes ou organisations avec qui vous avez un [lien de proximité](#), pourraient entrer en conflit avec ceux d'Ivanhoé. Faites cette déclaration :
 - lors de votre embauche
 - à chaque déclaration annuelle
 - pendant votre emploi dès qu'une nouvelle situation survient
 - lorsque vous participez à l'évaluation d'une opportunité d'investissement
- Aviser immédiatement le ou la secrétaire d'un comité auquel vous participez lorsque vous réalisez qu'un point à l'ordre du jour pourrait vous placer en conflit d'intérêts, et vous retirer des discussions sur ce point.
- Collaborer pleinement au processus de gestion des conflits d'intérêts et respecter les mesures d'encadrement mises en place par l'équipe Éthique et conformité.
- Ne pas tenter d'influencer vos collègues ou tout comité traitant d'un sujet qui pourrait vous placer en conflit d'intérêts.
- Vous exclure du processus de recrutement d'une personne avec qui vous avez un lien de proximité et ne jamais superviser une personne avec qui vous avez un lien de proximité.

Questions pour vous aider à reconnaître un conflit d'intérêts

OUI NON JE NE SAIS PAS

Ai-je des intérêts, entre autres financiers, dans une organisation qui pourrait tirer profit (ou donner l'impression de tirer profit) de ma position chez Ivanhoé ?

Ma position chez Ivanhoé pourrait-elle servir (ou donner l'impression de servir) mes intérêts personnels ou ceux d'une personne avec qui j'ai un lien de proximité ?

Ma position chez Ivanhoé pourrait-elle avantager (ou donner l'impression d'avantager) une organisation avec laquelle j'ai un lien de proximité ?

Ai-je des intérêts ou des relations qui pourraient porter atteinte à ma réputation ou à celle d'Ivanhoé s'ils étaient connus du public ?

Exemples de situations que vous devez toujours déclarer

- Une transaction d'Ivanhoé pourrait servir vos intérêts financiers personnels et vous jouez un rôle dans les décisions qui seront prises (approbation, conseil, participation à un comité approbateur, etc.). Vos intérêts financiers peuvent être directs (vous les détenez personnellement) ou indirects (détenus par l'intermédiaire d'une autre personne, comme un conjoint ou une conjointe).
- Vous avez des liens de proximité avec la direction d'une entreprise qui est un fournisseur d'Ivanhoé.
- Vous êtes membre du comité de sélection d'un appel d'offres et avez un lien de proximité avec une entreprise qui y participe.
- Un comité approbateur analyse la nouvelle entreprise de vos ex-partenaires d'affaires.

Vous avez répondu OUI ou JE NE SAIS PAS à l'une de ces questions ?

Vous n'arrivez pas à déterminer si vous devez déclarer une situation ?

Contactez l'équipe Éthique et conformité.

Le rôle de l'équipe Éthique et conformité dans la gestion des conflits d'intérêts

Par souci de cohérence et d'équité, l'équipe Éthique et conformité évalue toutes les situations qui pourraient vous placer en conflit d'intérêts.

L'équipe établit les mesures d'encadrement adéquates et adaptées aux risques afin de prévenir et de gérer les conflits, par exemple :

- Vous retirer de certaines discussions pendant un comité si l'un des dossiers abordés ou les décisions à prendre vous placent en conflit d'intérêts. Dans ces cas, les secrétaires de comité consignent par écrit que vous n'avez pas participé aux échanges.
- Restreindre votre accès aux dossiers liés à la situation qui vous place en conflit d'intérêts.
- Confier la responsabilité du dossier à une autre personne.

2.7

Éviter les activités extérieures incompatibles

En tant que membre du personnel, vous devez accorder une priorité professionnelle à votre emploi chez Ivanhoé. Lorsque vous menez des activités professionnelles ou des activités d'affaires extérieures à vos fonctions, vous devez vous assurer que celles-ci sont compatibles avec vos fonctions et ne vous placent pas en conflit d'intérêts ou en défaut d'une règle du Code.

À titre d'exemple, avoir une charge d'enseignement ou être membre du conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif sont des activités généralement permises, mais elles doivent toujours être préautorisées et déclarées.

L'équipe Éthique et conformité analyse toutes les demandes d'activités extérieures et détermine si celles-ci sont conformes au Code ou si des mesures d'encadrement doivent être mises en place..

Si vous êtes consultante ou consultant pour Ivanhoé, vos autres contrats ne doivent pas entrer en conflit avec votre mandat pour Ivanhoé.

Vos engagements

- **Avant** de vous engager dans une activité professionnelle ou d'affaires extérieure à vos fonctions, obtenir l'autorisation de votre gestionnaire et de l'équipe Éthique et conformité.
- Déclarer vos activités annuellement et chaque fois que vous commencez une nouvelle activité extérieure.
- Vous abstenir de participer à toute activité extérieure qui pourrait :
 - interférer avec vos fonctions ou votre horaire de travail chez Ivanhoé
 - créer un conflit d'intérêts
 - nuire à l'image ou à la réputation d'Ivanhoé
 - compromettre la confidentialité d'informations

Les activités extérieures interdites

Certaines activités extérieures sont interdites, entre autres parce qu'elles suscitent trop de risques de conflits d'intérêts.

Vous ne pouvez donc pas participer à des :

- × conseils d'administration de sociétés publiques (cotées en bourse)
- × comités consultatifs d'entreprises ou de fonds privés en immobilier
- × [clubs d'investissement en immobilier](#)

Zoom sur... la participation à un CA dans le cadre de vos fonctions

Lorsque vous siégez à un conseil d'administration à la demande d'Ivanhoé, ce rôle n'est pas considéré comme une activité extérieure puisqu'il est en lien avec vos fonctions.

Siéger à un conseil d'administration d'une société demande une connaissance fine des devoirs fiduciaires qui y sont liés, ainsi que des risques de conflits d'intérêts qui peuvent survenir dans le cadre de ce rôle.

Vous n'avez pas besoin de déclarer ni de faire autoriser ce rôle auprès de l'équipe Éthique et conformité, mais vous devez respecter les règles suivantes :

- Consulter l'équipe Éthique et conformité pour bien connaître vos obligations.
- Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de votre rôle au sein de ce conseil d'administration.

Refuser les jetons de présence, honoraires ou toute autre rémunération en lien avec ce rôle. Si applicable, la société au sein de laquelle vous siégez dans le cadre de vos fonctions pourrait toutefois rembourser les frais engagés pour assister à une réunion de son conseil ou d'un de ses comités.

Ressource complémentaire

☰ Tableau de bord - Déclaration

☰ Tableau de bord - Demande d'approbation activités extérieures

Ne pas accepter ni offrir d'invitations ou de cadeaux inappropriés

Les invitations et les cadeaux entre partenaires d'affaires peuvent mener à des conflits d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts. Avant d'accepter une invitation ou un cadeau, vous devez donc vous assurer que l'offre respecte le Code et qu'elle ne compromet aucunement votre indépendance et votre objectivité.


Vos engagements

- Déclarer les invitations et cadeaux dont la valeur dépasse les seuils de déclaration suivants, selon l'endroit où vous travaillez. Seuils de déclaration :
 - Canada: 100 CAD
 - États-Unis: 100 USD
 - Australie: 130 AUD
 - Brésil: 275 BRL
 - France: 85 EUR
 - Inde: 3000 INR
 - Mexique: 1000 MXN
 - Royaume-Uni: 75 GBP
 - Singapour: 130 SGD
- Reconnaître et refuser les invitations et les cadeaux qui pourraient influencer vos décisions, ou donner l'impression de les influencer.
- Ne pas offrir d'invitations ou de cadeaux qui pourraient influencer, ou donner l'impression d'influencer, les décisions de la personne à qui vous les offrez.
- Ne pas offrir de cadeaux à des [agents publics](#), sans avoir au préalable obtenu l'approbation de la cheffe Éthique et conformité.
- Ne pas solliciter d'invitations ni de cadeaux.

Des invitations et cadeaux à refuser en tout temps

- × argent comptant, codes promotionnels, cartes-cadeaux ou bons de réduction
- × billets d'avion et hébergement
- × invitations ou cadeaux offerts par une personne ou une organisation qui participe à un processus d'appel d'offres avec Ivanhoé (ou à tout autre processus similaire)

Ressource complémentaire

-  Tableau de bord - Déclaration d'invitation et de cadeau

Comment déterminer l'acceptabilité d'une invitation ou d'un cadeau ?

OUI NON

Lorsque vous **recevez** une invitation ou un cadeau

Cela m'est-il offert en toute **transparence**, au vu et au su de mes collègues et sans rien attendre en retour ?

La valeur est-elle **modeste** ?
La valeur d'un cadeau peut dépasser le seuil de déclaration. Toutefois, vous devez évaluer s'il est raisonnable de l'accepter.

Est-ce offert dans le cadre normal de mes fonctions ou du maintien de **saines relations d'affaires** ?

La personne qui m'offre un cadeau ou une invitation le fait-elle sur une base **occasionnelle** seulement ?

Dans le cas d'une invitation, la personne qui m'invite **m'accompagne-t-elle** à l'événement ?

Vous répondez OUI à toutes ces questions ?

Vous pouvez probablement offrir ou accepter l'invitation ou le cadeau. N'oubliez pas de déclarer les cadeaux reçus d'une valeur supérieure au seuil de déclaration qui s'applique à vous.

Vous répondez NON à l'une de ces questions ?

Vous ne pouvez pas offrir ou accepter l'invitation ou le cadeau.

Vous avez un doute ? Communiquez avec l'équipe Éthique et conformité.

Lorsque vous **offrez** une invitation ou un cadeau

Est-ce que je fais cette offre en toute **transparence**, au vu et au su de mes collègues et sans rien attendre en retour ?

La valeur est-elle **modeste** ?

Est-ce offert dans le cadre normal de mes fonctions ou du maintien de **saines relations d'affaires** ?

Lorsque j'offre une invitation ou un cadeau à une même personne ou organisation, est-ce que je le fais sur une base **occasionnelle** seulement ?

Quand contacter l'équipe Éthique et conformité

- Vous vous demandez si vous pouvez accepter ou offrir un cadeau.
- Plusieurs membres de votre équipe font l'objet d'une même invitation (par exemple, au restaurant ou à un événement).
- Vous craignez que refuser un cadeau soit perçu comme une impolitesse.

Faire preuve de réserve

Faire preuve de réserve implique que vos opinions personnelles ou politiques ne doivent pas nuire à Ivanhoé et à sa réputation. Vos opinions peuvent être associées à Ivanhoé, même si ce n'est pas votre intention. C'est pourquoi vous devez vous assurer que vos communications et prises de position publiques respectent les principes du Code.

Dans vos interventions publiques, vous devez donc agir avec réserve et de façon à préserver les intérêts d'Ivanhoé. C'est notamment le cas lorsque vous :

- publiez du contenu ou des commentaires sur les médias sociaux
- vous impliquez dans votre communauté
- vous engagez en politique

Ressource complémentaire

 Politique d'investissement communautaire

Vos engagements

- Contacter l'équipe Affaires publiques et communications avant de répondre à une demande des médias ou de publier un texte dans les médias.
- Obtenir un avis de l'équipe Affaires publiques et communications avant de prendre la parole publiquement, par exemple si vous souhaitez être panéliste à une conférence, vous exprimer lors d'un événement ou publier un texte dans une revue professionnelle.
- Obtenir l'autorisation de l'équipe Affaires publiques et communications avant de solliciter des dons auprès des partenaires et des fournisseurs d'Ivanhoé.
- Vous conformer au processus d'évaluation des dons et commandites si vous souhaitez qu'Ivanhoé appuie financièrement une cause dans laquelle vous vous investissez.
- Ne pas donner l'impression qu'Ivanhoé est associée à vos activités et opinions personnelles et politiques, y compris sur les médias sociaux ou tout autre canal de diffusion publique.
- Prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanses et faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de vos fonctions.

Zoom sur... les candidatures à une élection

Vous pouvez bien sûr être membre d'un parti politique, assister à des réunions politiques ou faire des dons à un parti politique.

Toutefois, si vous présentez votre candidature à une élection fédérale, provinciale ou municipale, communiquez d'abord avec l'équipe Éthique et conformité pour vous assurer de respecter les procédures applicables à votre juridiction.

Par exemple, si vous travaillez au Québec, vous devrez annoncer votre candidature à votre gestionnaire au moyen d'une lettre de démission qui prendra effet si vous remportez les élections. À partir de l'annonce de votre candidature jusqu'à l'élection, vous devrez prendre un congé sans solde. En cas de défaite, vous pourrez reprendre votre poste.

2.10

Respecter les règles de marché

Milieu
de travail

Ressources et
informations

Conflits
d'intérêts

Transactions et
saines pratiques
commerciales

Vous devez en tout temps adhérer aux lois et règlements applicables qui régissent les marchés financiers. Ces règles protègent les investisseurs contre les pratiques inéquitables ou frauduleuses.

Vous devez les respecter à la fois lorsque vous participez à des décisions d'investissement d'Ivanhoé et lorsque vous effectuez des transactions personnelles. Contrevenir aux règles de marché (notamment aux interdictions visant les délits d'initié et le tuyautage) peut mener à d'importantes sanctions, pour vous comme pour Ivanhoé.

Vos engagements

- Ne jamais effectuer de transaction lorsque vous êtes en possession d'information privilégiée.
- Ne jamais communiquer de l'information privilégiée à une personne non autorisée.
- Ne jamais utiliser de l'information privilégiée pour recommander une transaction à une autre personne.
- Ne jamais participer à des transactions dans le but de manipuler les marchés ou d'influencer artificiellement le volume d'activité sur un titre.
- Lorsque vous participez à la revue d'une occasion d'investissement, toujours vous demander si vous êtes en conflit d'intérêts.

Pour plus d'information, voir la règle [Reconnaître et gérer les conflits d'intérêts](#).

2.11

Faire préautoriser vos transactions personnelles sur les titres visés

Puisqu'Ivanhoé joue un rôle actif sur les marchés immobiliers, certaines de vos transactions personnelles pourraient vous mettre à risque de commettre un délit d'initié ou vous placer en conflit d'intérêts. C'est pour ces raisons que vous devez faire préautoriser vos transactions personnelles (achat et vente) sur les titres immobiliers visés.

Vous devez également transmettre tous les comptes de courtage liés à ces transactions.

Cette règle s'applique à vous lorsque :

- vous effectuez des transactions sur des titres immobiliers visés pour vous-même
- vous effectuez des transactions sur des titres immobiliers visés pour une autre personne
- vous conseillez, contrôlez ou influencez les décisions ou les transactions sur des titres immobiliers visés d'une autre personne
- quelqu'un d'autre effectue des transactions pour vous sur des titres immobiliers visés (courtier.ère, conjoint.e, ami.e, etc.). Vous pouvez toutefois bénéficier d'une exemption si n'avez pas de droit de regard sur vos transactions (voir *Exception à la règle de préautorisation*)

Ressource complémentaire

 Tableau de bord - Demande de préautorisation de transaction personnelle

Vos engagements

- Ne pas effectuer de transaction si vous détenez des informations confidentielles ou privilégiées sur la société immobilière concernée par votre demande de préautorisation.
- Demander et obtenir l'autorisation avant d'effectuer toute transaction personnelle sur **les titres immobiliers visés**, et ne pas effectuer la transaction si la demande a été refusée.
- Faire transmettre vos confirmations de transactions et vos états de compte mensuels par votre firme de courtage.
- Faire parvenir à conformitecompliance@ivanhoecambridge.com toute nouvelle ouverture de compte de courtage susceptible de contenir des titres visés.
- Ne pas participer à un [club d'investissement immobilier](#).
- Pour les personnes désignées par la cheffe Éthique et conformité, respecter également les [règles additionnelles](#) qui s'appliquent à vous et la marche à suivre pour une demande de préautorisation décrites dans le Code d'éthique du personnel de la CDPQ.

Titres immobiliers visés par le processus de préautorisation

- Actions et titres de sociétés immobilières **publiques** cotées en bourse
- Actions et titres de sociétés immobilières **privées**, que les titres soient détenus dans un compte régulier, un compte REER ou tout autre type de compte
- Titres immobiliers offerts lors de premiers appels publics à l'épargne
- Obligations et autres titres immobiliers de dette de sociétés
- Fonds de placement privés immobiliers
- Instruments financiers dérivés et titres dont le sous-jacent est un titre visé

Titres exclus du processus de préautorisation

- Fonds communs de placement (fonds mutuels)
- Fonds négociés en bourse (FNB)
- Fonds de travailleurs
- Titres indiciaires et instruments financiers liés aux indices de marché
- Obligations gouvernementales et bons du Trésor
- Devises et instruments financiers dérivés portant sur des devises
- Instruments financiers liés aux taux d'intérêt et aux produits de base
- Certificats de dépôt, certificats de placement garanti ou billets à capital protégé
- Certains autres titres exclus

Voici la marche à suivre pour les titres immobiliers visés

1 Faire une demande de préautorisation

Vous devez utiliser la plateforme de gestion des transactions personnelles pour faire préautoriser vos transactions (achat et vente).

2 Effectuer la transaction lorsque la demande de préautorisation est acceptée

Si vous décidez d'effectuer la transaction, vous devez le faire le jour même où l'autorisation a été accordée.

Conservez le titre pendant au moins 30 jours.

3 Transmettre vos confirmations de transactions et vos états de compte

Vous devez prendre les arrangements nécessaires avec votre firme de courtage afin qu'elle envoie les duplicatas de vos confirmations de transactions et de vos états de compte mensuels à conformitecompliance@ivanhoecambridge.com.

Raisons d'un refus de préautorisation

De [nombreuses raisons peuvent justifier](#) une interdiction de vendre ou d'acheter un titre. Par souci de confidentialité, l'équipe Éthique et conformité ne peut pas vous les communiquer.

Volume excessif de transactions personnelles

Effectuer un nombre excessif de transactions personnelles est fortement déconseillé. L'équipe Éthique et conformité examine le nombre de demandes de préautorisation effectuées et pourrait vous contacter à des fins de sensibilisation si un volume élevé de demandes de préautorisation pour une période donnée est constaté. Au besoin, elle pourrait vous demander de limiter votre nombre de demandes.

Situations particulières

La cheffe Éthique et conformité peut, à l'occasion et en consultation avec les membres de la haute direction concernés, imposer des règles plus strictes à certains membres du personnel ou à certaines équipes.

Exception à la règle de préautorisation

Vous pouvez donner à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des transactions en votre nom, sans vous consulter. Cela peut notamment être fait par l'entremise d'une convention de gestion discrétionnaire ou une fiducie sans droit de regard. Vous devez informer l'équipe Éthique et conformité avant de conclure une convention de gestion discrétionnaire. L'équipe vous confirmera si cette convention peut vous exempter ou non du processus de préautorisation. Vous devez ensuite lui transmettre à chaque année une copie de l'état de compte reçu de votre gestionnaire.

Manquement aux règles en matière de transactions personnelles

Une violation de ces règles peut être considérée comme un manquement grave au Code et pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

Communiquez avec l'équipe Éthique et conformité si vous avez des doutes ou des questions concernant les règles en matière de transactions personnelles, afin d'éviter de contrevenir au Code.

2.12

Faire préautoriser vos transactions personnelles sur les biens immobiliers visés

L'achat et la vente de certains biens immobiliers pourraient vous mettre à risque de conflit d'intérêts. Vous devez faire préautoriser vos transactions personnelles sur tout immeuble, dès que vous atteignez un seuil de 5 portes dans votre portefeuille de détention de biens immobiliers. Votre résidence principale et vos résidences secondaires sont toujours exclues de ce seuil de préautorisation. Par exemple :

- Vous détenez 2 triplex dans votre portefeuille de détention et décidez d'en vendre un. Comme vous possédez plus de 5 portes dans votre portefeuille de détention, la vente de ce triplex doit faire l'objet d'une préautorisation.
- Vous détenez un duplex locatif que vous avez acheté il y a 3 ans et vous désirez maintenant acheter un triplex locatif. Puisque ce triplex vous fait atteindre le seuil cumulatif de 5 portes dans votre portefeuille de détention de biens immobiliers, vous devez faire préautoriser cet achat.
- Vous ne possédez aucun autre bien immobilier que votre résidence principale et secondaires et décidez d'acheter un quadruplex. Comme vous ne possédez pas plus de 5 portes dans votre portefeuille de détention, vous n'avez pas à faire préautoriser cet achat.

Cette règle s'applique lorsque vous effectuez des transactions :

- en votre propre nom
- conjointement, avec d'autres partenaires d'investissement
- par l'entremise d'une entreprise ou de toute autre organisation dans laquelle vous détenez un intérêt, ou êtes actionnaire

Vos engagements

- Demander et obtenir l'autorisation avant d'effectuer toute transaction personnelle sur des biens immobiliers visés dès que vous atteignez le seuil de 5 portes dans votre portefeuille de détention de biens immobiliers. *Cet engagement exclut les immeubles dans lesquels se trouve votre résidence principale ou secondaire.*
- Ne pas effectuer la transaction si la demande de préautorisation a été refusée.
- Déclarer chaque année tous les biens immobiliers autres que votre résidence principale et secondaires que vous détenez.

Voici la marche à suivre

1 Faire une demande de préautorisation

Vous devez utiliser la plateforme de gestion des transactions personnelles pour faire préautoriser vos transactions sur des biens immobiliers visés.

2 Réaliser la transaction lorsque la préautorisation est acceptée

L'équipe Éthique et conformité vous communiquera la durée de validité de l'autorisation.






2.13

Prévenir et détecter la fraude, la corruption et les autres crimes financiers

Le respect des lois et des règlements contre la fraude et la corruption est fondamental pour Ivanhoé. Elle mène également ses activités selon les plus hauts standards d'intégrité pour atténuer les risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme pouvant découler de ses interactions avec des tiers.

Vous devez faire preuve de vigilance pour prévenir et détecter tout acte illégal comme la falsification d'information, le détournement d'actifs, des propositions de pots-de-vin ou des commissions secrètes.

Ressources complémentaires

-  Politique – Prévention et détection de la fraude et de la corruption
-  Politique d'approvisionnement
-  Directive – Connaissance du partenaire
-  Directive – Connaissance du fournisseur
-  Directive – Sanctions économiques

Vos engagements

- Signaler immédiatement tout soupçon de fraude ou de corruption, ou toute invitation à participer à de tels actes.
- Ne pas participer directement ou indirectement à des activités illégales, frauduleuses ou susceptibles d'être perçues comme telles.
- Ne pas participer à la corruption, par exemple en offrant, recevant ou demandant quelque chose de valeur dans le but d'obtenir ou d'offrir quelque chose en retour ou un avantage indu.
- Respecter les pratiques de saine concurrence lorsque vous signez une entente avec des fournisseurs, clients ou partenaires.
- Ne pas offrir de cadeaux à un agent public, y compris à une personne qui représente un gouvernement ou un parti politique, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la cheffe Éthique et conformité.

Zoom sur... les signaux d'alerte en matière de fraude et de corruption

Vous devez immédiatement contacter la cheffe Éthique et conformité lorsque vous découvrez ou avez de fortes raisons de soupçonner une tentative ou un acte de fraude ou de corruption.

Demeurez donc attentifs aux signaux d'alerte indiquant de potentielles situations de fraude ou de corruption, par exemple :

- Un ou une collègue vous demande de changer les instructions bancaires d'un fournisseur sans en avoir vérifié la légitimité.
- Une entreprise ou une personne avec qui Ivanhoé fait affaire exige qu'une commission inhabituelle lui soit versée.
- Vous apprenez qu'une personne au sein d'Ivanhoé a des droits d'accès informatiques lui permettant de traiter un processus transactionnel de bout en bout.

2.14

Préserver l'intégrité et l'exactitude des dossiers

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents financiers doivent être précis et complets afin de représenter avec exactitude la situation financière d'Ivanhoé. Vous avez l'obligation d'assurer l'intégrité de toute l'information financière ou comptable que vous traitez.

Vos engagements

- Ne jamais falsifier, altérer, ni dissimuler d'informations financières ou comptables, y compris les résultats financiers, les calculs de rendement ou l'évaluation des actifs.
- Ne jamais tenter de manipuler des informations pour influencer une recommandation, une décision, ou encore le comportement d'une personne ou d'une organisation.
- Signaler toute préoccupation concernant l'intégrité d'informations financières ou comptables.

Ressources complémentaires

- ☰ Politique – Contrôle interne
- ☰ Directive – Attestation financière
- ☰ Politique – Prévention et détection de la fraude et de la corruption

2.15

Faire preuve de vigilance dans vos interactions avec des agents publics

Dans le cadre de vos fonctions, vous pouvez parfois interagir avec des agents publics, y compris des personnes qui représentent un gouvernement ou un parti politique. Bien que faisant partie intégrante du cours normal des affaires, ces interactions peuvent notamment entraîner des risques liés au lobbying ou à des enjeux de corruption lorsqu'elles ne sont pas adéquatement gérées.

Afin de vous assurer que ces interactions respectent les lois qui les encadrent, vous devez faire preuve de vigilance et veiller à ce qu'elles aient lieu dans un cadre approuvé par Ivanhoé.

Ressource complémentaire

 Politique de prévention et détection de la fraude et de la corruption

Vos engagements

- Consulter l'équipe Éthique et conformité avant d'amorcer toute communication auprès d'agents publics en dehors du Québec. En collaboration avec l'équipe Affaires publiques et communications, elle vous indiquera le processus à suivre.
- Consulter les équipes Éthique et conformité et Développement économique Québec avant d'amorcer toute communication auprès de personnes élues (ministres et député.e.s) du gouvernement du Québec.
- Aviser l'équipe Éthique et conformité si vous prévoyez faire des représentations au nom d'Ivanhoé auprès d'un agent public au Québec.
- Ne pas offrir de cadeaux à un agent public, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la cheffe Éthique et conformité.

Qu'est-ce qu'un agent public

Les agents publics incluent par exemple les personnes employées, nommées, élues ou candidates pour exercer une fonction publique au sein :

- d'un gouvernement municipal, provincial, étatique ou fédéral de n'importe quel pays, incluant les organismes administratifs et judiciaires
- d'un parti ou de toute organisation politique
- d'une société d'État
- d'une organisation internationale publique
- d'une Première Nation ou de tout autre groupe autochtone

Comment Ivanhoé veille au respect du Code 3



3.1

Conséquences en cas de manquement

Vous pouvez faire face à des mesures administratives ou disciplinaires si vous :

- ne respectez pas le Code
- incitez quelqu'un à l'enfreindre
- refusez de coopérer à une enquête

Ces mesures sont prises en fonction de la gravité de la situation ou de la répétition des manquements. Elles peuvent inclure :

- une participation à des formations obligatoires
- un avis consigné à votre dossier, qui peut être transmis à votre gestionnaire
- une rencontre avec la cheffe Éthique et conformité
- votre suspension temporaire avec ou sans solde
- votre congédiement ou la fin de votre contrat

En cas de manquement à la loi ou à un règlement, vous pouvez aussi faire l'objet de poursuites judiciaires (civiles, pénales ou criminelles) ou d'une dénonciation auprès de votre ordre professionnel.

Gouvernance du Code

Voici comment Ivanhoé assure la mise à jour et le respect du Code.

La cheffe Éthique et conformité

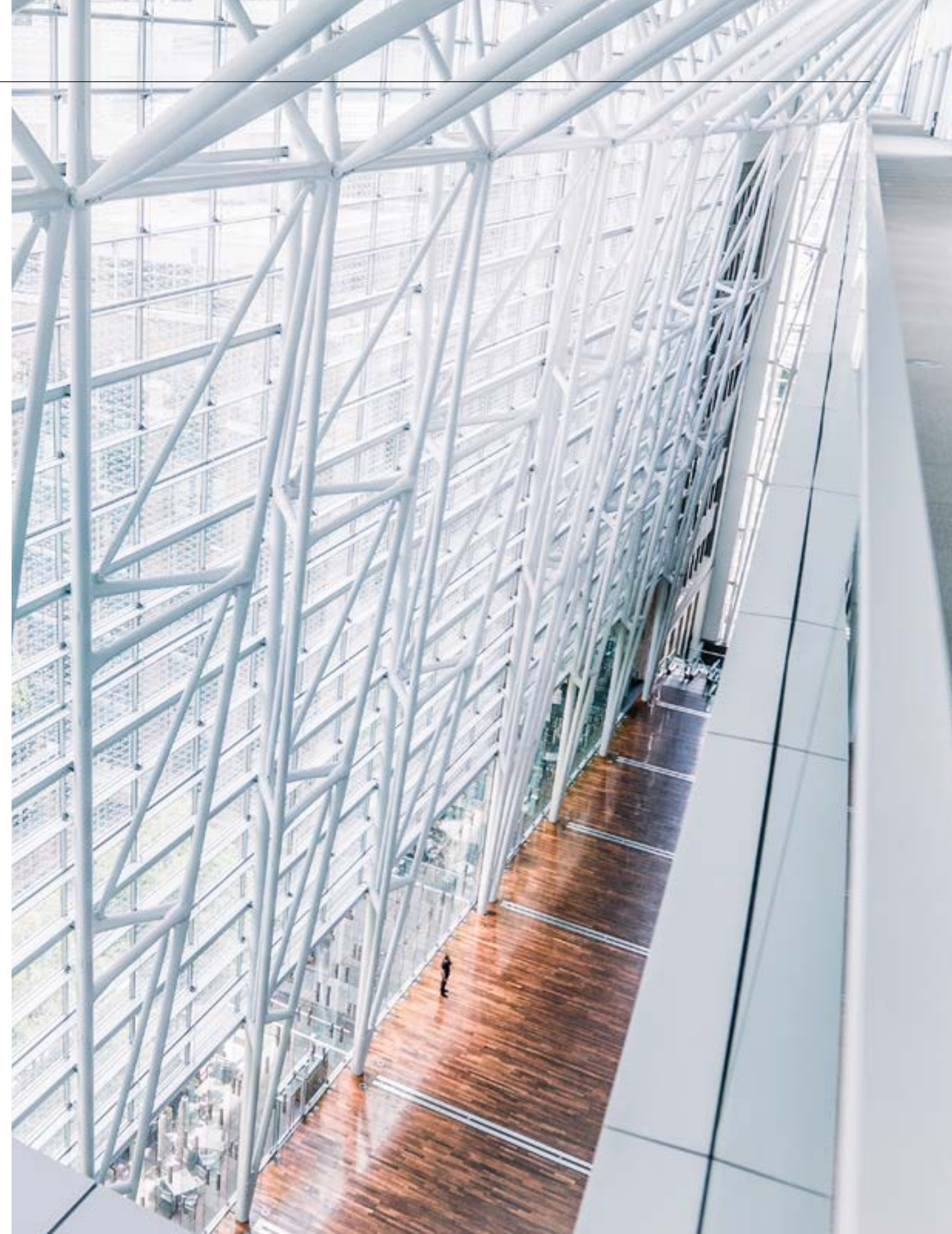
- Assure la diffusion et la mise en œuvre du Code.
- Fournit des avis et des conseils sur l'application du Code et sur les enjeux éthiques.
- Traite les signalements et réalise une enquête, lorsqu'approprié, en cas de manquement allégué aux règles éthiques.
- Lorsque la situation le justifie, peut accorder des dérogations aux règles, à condition que ces dérogations soient conformes à l'esprit du Code.
- Informe le comité de gouvernance et d'éthique des situations qui méritent d'être portées à son attention.
- Informe annuellement le comité de gouvernance et d'éthique des dérogations accordées et, plus généralement, effectue un suivi de l'application du Code au sein d'Ivanhoé et de ses filiales.

Le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration

- Examine les révisions apportées au Code ou sa mise à jour au moins tous les trois ans.
- Émet des recommandations et des avis sur les situations dont l'importance requiert son attention.
- Est tenu informé de l'application du Code au sein d'Ivanhoé par la cheffe Éthique et conformité.

Le conseil d'administration

- Approuve la révision ou la mise à jour du Code au moins tous les trois ans.
- Est tenu informé des activités en lien avec le Code par le comité de gouvernance et d'éthique.



Les déclarations à remplir

4

OBLIGATOIRE

Adhésion au Code et déclaration d'intérêts

Pour vous engager à respecter le Code lorsque vous entrez en fonction.

Ce formulaire sert également à déclarer vos activités professionnelles extérieures ainsi que toutes les situations qui peuvent vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

À l'embauche

Chaque année

SELON LA SITUATION

Déclaration de modification d'intérêts

Pour faire une modification d'intérêts lorsque votre situation change au cours de l'année, par exemple :

- une nouvelle activité extérieure ou la cessation d'une activité extérieure que vous aviez déclarée précédemment
- toute nouvelle situation qui peut vous placer en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent

Déclaration de cadeaux et d'invitations

Pour déclarer les invitations et les cadeaux dont la valeur dépasse le seuil de déclaration établi par pays.

Demande de préautorisation de transaction personnelle

Pour demander une autorisation avant d'effectuer vos transactions personnelles sur les titres visés et les biens immobiliers visés.