



Otéra

Caisse de dépôt et placement
du Québec

CODE D'ÉTHIQUE D'OTÉRA ET PROCÉDURE D'ALERTE ÉTHIQUE

**À L'INTENTION DES DIRIGEANTS,
EMPLOYÉS ET CONSULTANTS**

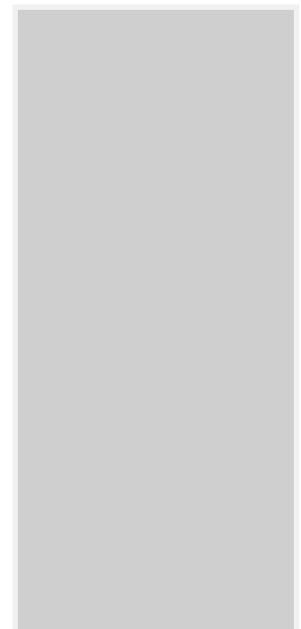


TABLE DES MATIÈRES

POUR OBTENIR DE L'AIDE	5
SECTION 1 – CODE D'ÉTHIQUE	6
1. But du Code.....	6
2. Autorité et révision du code.....	7
3. Champ d'application du code	7
4. Durée d'application du code.....	8
5. Protéger les actifs d'Otéra.....	8
5.1. Droits exclusifs	8
5.2. Utilisation des ressources informatiques et médias sociaux.....	9
5.3. Obligation de réserve et mesures de protection de l'information confidentielle.....	9
5.4. Protection de renseignements personnels.....	10
6. Contacts avec les médias et divulgation d'information	11
7. Conflit d'intérêts.....	11
7.1. Éviter les conflits d'intérêts.....	11
8. Cadeaux et invitations	12
8.1. Principe de conduite.....	12
8.2. Gestion des relations d'affaires.....	12
8.3. Appel d'offres	12
8.4. Déclaration	12
9. Consentement requis pour les transactions personnelles	13
9.1. Définitions.....	13
9.2. Titres visés par le processus de préautorisation.....	13
9.3. Cas d'exemption au processus de préautorisation	14
9.4. Processus de préautorisation de transactions personnelles.....	14
9.5. Déclaration des comptes discrétionnaires	14
9.6. Déclaration annuelle des employés	15
9.7. Déclaration de la détention d'une information privilégiée	15
9.8. Respect des lois sur les délits d'initié.....	15
10. Nomination comme membre du conseil d'administration ou comme dirigeant d'une société externe	15
10.1. Nomination comme membre du conseil d'administration ou dirigeant d'un organisme sans but lucratif	15
10.2. Nomination comme membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une société à but lucratif autre qu'Otéra.....	15
11. Pratiques d'affaires.....	16
12. Environnement de travail – harcèlement, discrimination et violence	16
13. Activités politiques et partisanes	17
14. Embauche de personnes liées	17
15. Conséquences d'une infraction au présent code	18

SECTION 2 – PROCÉDURE D’ALERTE ÉTHIQUE	19
1. Champ d’application	19
2. Conditions de la plainte	19
2.1. Bonne foi	19
2.2. Fondements suffisants	19
2.3. Anonymat	19
3. Protection des personnes.....	20
3.1. Protection des plaignants.....	20
3.2. Protection des personnes mises en cause	20
4. Traitement des plaintes	20
4.1. Dépôt de la plainte	20
4.2. Accusé de réception.....	20
4.3. Enquête	21
4.4. Rapport d’enquête.....	21
 ANNEXE 1.....	 23
Déclaration sur l’adhésion au code d’éthique	23
 ANNEXE 2.....	 24
Demande de préautorisation de transactions personnelles	24
Ordre de préautorisation de transactions personnelles	26
 ANNEXE 2A	 27
Déclaration d’un compte discrétionnaire géré par un tiers	27
Attestation du gestionnaire de compte discrétionnaire(s).....	28
Confirmation d’un compte discrétionnaire géré par un tiers	29
 ANNEXE 3.....	 30
Déclaration annuelle de portefeuille	30
 ANNEXE 4.....	 31
Déclaration de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflit d’intérêts	31
Prise de connaissance de la déclaration ou approbation par le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits	32
 ANNEXE 5.....	 33
Déclaration sur l’adhésion à la politique en matière de protection des renseignements personnels d’Otéra	33

POUR OBTENIR DE L'AIDE

Tout au long du Code d'éthique d'Otéra et procédure d'alerte éthique (« Code ») sont mentionnées les personnes qui peuvent vous aider à obtenir des éclaircissements, directives, préautorisations ou à déposer une plainte. Voici une liste des coordonnées de ces personnes-ressources, à titre d'information :

Pour obtenir une préautorisation pour l'achat ou la vente de titres d'émetteurs assujettis immobiliers (défini à l'article 9.2) :

Directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits
Marianne Limoges
Tél : 514-847-5420
Courriel : mlimoges@oteracapital.com

Pour soumettre la déclaration annuelle sur l'adhésion au Code :

Direction Ressources humaines et services corporatifs
Coordonnateur, Ressources humaines
Tél : 514-847-5194

Pour signaler une situation de non-conformité au Code en utilisant la ligne d'alerte éthique :

Ligne d'alerte éthique Otéra
Firme externe
Numéro sans frais : 1-866-750-5150 (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7)
Courriel : ligneethiqueotera@kpmg.ca

Pour signaler une situation de non-conformité au Code (sans utiliser la ligne d'alerte éthique) :

Direction Ressources humaines et services corporatifs
Vice-président, Ressources humaines et services corporatifs
Lysiane Roy
Tél : 514-847-5402
Courriel : lroy@oteracapital.com

Pour obtenir des éclaircissements ou demander conseil :

Votre gestionnaire
Directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits
Vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif
Vice-président, Ressources humaines et services corporatifs

SECTION 1 – CODE D'ÉTHIQUE

1. BUT DU CODE

Otéra désire créer un climat de confiance avec toutes les personnes avec lesquelles elle interagit en établissant des principes d'éthique et en définissant les règles de conduite à respecter afin d'éviter toute situation potentielle de conflit d'intérêts.

Le présent Code d'éthique à l'intention des dirigeants, employés et consultants du groupe Otéra (tels que définis à l'article 3) complète les lois, règlements, contrats, politiques et autres pratiques d'affaires qui régissent Otéra et ses activités; il ne s'y substitue pas. Il incombe à tous et à chacun de respecter les lois, règlements, contrats, politiques et autres pratiques d'affaires en vigueur.

Ce Code énonce les normes, règles et principes devant guider les dirigeants, employés et consultants d'Otéra dans les situations comportant une dimension éthique. Le Code vient appuyer les valeurs d'Otéra : la poursuite de l'excellence, l'ouverture, le travail d'équipe et l'engagement.

Ce Code, les politiques et les directives qui en émanent ne traitent certes pas de toutes les situations susceptibles de se produire dans la vie d'un employé. En tout temps, la prudence et le discernement sont de rigueur. Les personnes assujetties au Code peuvent obtenir des renseignements supplémentaires quant au contenu du Code et à son application auprès de la direction Ressources humaines et services corporatifs.

Note : Dans ce Code, l'emploi du masculin pour désigner des personnes vise uniquement à alléger le texte.

2. AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

Au moins tous les trois ans, le conseil d'administration d'Otéra Capital inc. approuve le présent Code, sur recommandation du comité des ressources humaines.

Le comité de direction révisé au besoin le Code et soumet ses recommandations d'amendements au comité des ressources humaines.

Le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs est chargé d'administrer les procédures relatives au Code, à l'exception de la procédure d'alerte éthique dont l'administration relève directement du président et chef de la direction. Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts allégué impliquerait un membre du comité de direction, il incombera au président et chef de la direction de traiter le signalement de situation ou opération non conforme au Code. Si le conflit d'intérêts allégué implique le président et chef de la direction, la tâche incombera au président du comité d'audit. Le président du comité d'audit devra recevoir toute information liée à un conflit impliquant un membre du comité de direction.

Chaque mois de juin et chaque fois que le présent Code est modifié de manière importante, la direction Ressources humaines et services corporatifs vous demandera de signer un nouveau formulaire déclarant que vous avez reçu, lu et compris le sens et la portée du Code et que vous vous y êtes conformés depuis le moment de votre dernière déclaration (voir Annexe 1). La direction Ressources humaines et services corporatifs vous fera parvenir la version à jour du Code pour signature.

La direction Ressources humaines et services corporatifs dépose, un mois après la déclaration, au directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits un rapport faisant état des résultats de la déclaration.

3. CHAMP D'APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique (i) aux dirigeants et employés d'Otéra Capital inc. (« Otéra ») (ci-après collectivement « employés ») et (ii) aux consultants tel que défini dans la procédure sur l'utilisation de consultants / ressources externes et dont les services sont retenus par Otéra incluant les personnes affectées aux mandats d'audit interne (les « consultants »). Les dispositions de l'article 9 (Consentement requis pour les transactions personnelles) ne seront pas applicables aux consultants, sauf si le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs en décide autrement. Il revient particulièrement aux gestionnaires de voir à la mise en œuvre et à l'application de ce Code en milieu de travail.

Vous êtes assujetti à ce Code dans l'exécution de vos tâches ou responsabilités ainsi que dans vos activités auprès de consultants et contractants, de partenaires, de clients ou de fournisseurs de biens et de services.

Le Code ne peut détailler toutes les situations possibles dans lesquelles vous pouvez vous exposer à un risque. En plus de respecter tous les règlements, lois et obligations contractuelles touchant la conduite des affaires d'Otéra, vous devez respecter les principes d'éthique énoncés dans ce Code ainsi que toute autre norme de conduite exigée par votre profession ou votre fonction. Votre comportement constitue l'indicateur de votre engagement envers les normes et les règlements que vous devez respecter.

De façon générale, le bon jugement basé sur des principes d'éthique élevés vous guidera dans votre prise de décision et dans vos actes.

En cas de doute, veuillez toujours agir dans l'intérêt d'Otéra et vous poser les questions suivantes :

- Est-ce légal?
- Est-ce conforme aux politiques et au Code?
- Cela entre-t-il en conflit avec l'intérêt des actionnaires et des déposants?
- Vos actions et vos décisions résisteront-elles à l'examen public le plus minutieux?
- Cela pourrait-il entraîner une perception défavorable à votre endroit ou à l'endroit d'Otéra?
- Avez-vous un intérêt pécuniaire personnel, soit un droit ou un avantage qui vous confère un avantage commercial ou financier? Est-ce que d'autres personnes pourraient juger que cet intérêt pécuniaire influe sur votre comportement ou votre capacité à remplir vos fonctions de façon responsable et objective?

Si vous êtes incertain à l'égard d'une situation en particulier ou avez des questions sur certains aspects du Code, vous pouvez consulter votre gestionnaire ou le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs. Lorsqu'il s'agit d'une disposition du Code qui implique le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits (exemple : l'achat d'un titre par ce dernier) ou le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs, le premier vice-président et chef de l'exploitation assumera le rôle dévolu à l'un ou l'autre. Lorsqu'il s'agit d'une disposition du Code qui implique le premier vice-président et chef de l'exploitation, le président et chef de la direction assumera le rôle dévolu à ce dernier. Pour les dispositions impliquant le président et chef de la direction, le président du comité d'audit assumera le rôle qui lui est assigné.

4. DURÉE D'APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique pendant toute la période où un employé occupe un poste au sein d'Otéra ou un consultant effectue un contrat avec Otéra. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après un départ ou la fin du contrat dont, entre autres, l'obligation de confidentialité et de réserve.

5. PROTÉGER LES ACTIFS D'OTÉRA

5.1. Droits exclusifs

En acceptant un emploi ou un contrat au sein d'Otéra et en signant la déclaration d'adhésion au présent Code (voir Annexe 1), vous reconnaissez que l'ensemble des systèmes informatiques, des procédés et méthodologies, des codes, des technologies, des logiciels, des programmes, des applications, des travaux créatifs, des droits d'auteur, tous les travaux conçus dans le but de favoriser les activités d'Otéra ainsi que tous les droits liés à la propriété intellectuelle de toute nature, incluant, non seulement les listes des clients que vous avez utilisées, développées, modifiées ou améliorées, en totalité ou en partie, par écrit ou verbalement, seul ou avec d'autres dans le cadre de vos fonctions au sein d'Otéra, de même que le matériel, la documentation et les notes personnelles utilisés dans leur création et l'ensemble de la documentation, les publications, les rapports écrits y compris les conventions et autres formes de documents, à l'état de projet ou en version finale, préparés pour Otéra ou par elle, sont la propriété exclusive d'Otéra (ci-après « propriété intellectuelle »).

Au moment de la cessation de votre emploi ou contrat au sein d'Otéra pour quelque motif que ce soit ou en tout temps à la demande d'Otéra, vous consentez à remettre à Otéra l'ensemble des documents, y compris la documentation contenant des renseignements confidentiels (voir exemples ci-après) et des données enregistrées électroniquement, sans les conserver, en faire de copie électronique ou autre, ni les confier à un tiers.

Sauf lorsque vous êtes expressément mandaté à le faire dans le cadre de vos fonctions, vous ne devez pas vous livrer à aucune des activités suivantes :

- transférer la propriété intellectuelle par voie électronique d'un ordinateur à un autre et la rendre disponible sur un autre serveur. Cette interdiction vise notamment le transfert à un ordinateur personnel, que celui-ci se trouve à votre domicile ou ailleurs que dans les bureaux d'affaires d'Otéra;
- distribuer à des tiers des exemplaires de la propriété intellectuelle;
- manipuler la propriété intellectuelle d'une quelconque manière, notamment modifier, installer, adapter, traduire, décompiler, recompiler ou désassembler la propriété intellectuelle, ou encore créer des œuvres dérivées de la propriété intellectuelle.

Tous les outils informatiques mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété d'Otéra et doivent être utilisés de façon responsable dans le cadre de l'exécution de votre travail. Toutefois, l'utilisation personnelle occasionnelle et appropriée de ces outils informatiques est tolérée à condition que ces activités n'interfèrent pas avec les services aux autres utilisateurs et qu'elles ne causent aucun inconvénient ou coût supplémentaire pour Otéra.

5.2. Utilisation des ressources informatiques et médias sociaux

L'utilisation des réseaux informatiques, des technologies de l'information et des communications électroniques doivent se faire de manière sécuritaire et dans le respect des personnes et des groupes. Tous les employés sont responsables des perturbations, de la surcharge et de l'abus de ces ressources.

Il est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux. Il est également interdit de participer à des sessions de clavardage (chat) de nature personnelle sur les médias sociaux ou autres ou de participer à des casinos en ligne avec de l'équipement appartenant à Otéra.

Il est de votre responsabilité d'agir conformément aux pratiques d'affaires et aux politiques en vigueur, notamment à la Politique générale d'utilisation des systèmes d'information et à la Politique d'utilisation des médias sociaux.

5.3. Obligation de réserve et mesures de protection de l'information confidentielle

Vous devez en tout temps faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel. Nous vous invitons à prendre en considération les valeurs d'Otéra lorsque vous participez à une activité extérieure dans le cadre de vos fonctions.

Vous êtes tenu de respecter la confidentialité de l'information à laquelle vous avez accès. Vous ne devez pas la partager avec qui que ce soit, sauf en cas de nécessité légitime dans le cadre de votre travail pour le compte d'Otéra ou si vous y avez été autorisé; en outre, vous ne devez pas utiliser cette information pour votre avantage personnel ou celui d'autres personnes. Votre obligation de protéger l'information confidentielle se prolonge au-delà de la fin de votre mandat ou contrat ou la cessation de votre emploi.

Les renseignements confidentiels incluent généralement les renseignements exclusifs, techniques, commerciaux et juridiques, les renseignements sur les stratégies de commercialisation, la propriété financière et intellectuelle, les partenaires, ainsi que les renseignements personnels de clients et d'employés.

Vous avez la responsabilité de prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- En ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés et consultants non concernés les documents contenant ces informations;
- En prenant des mesures appropriées pour assurer la protection physique des documents;
- En ne discutant pas dans les endroits publics de ces informations;
- En prenant des mesures appropriées pour vous départir des documents (notamment par le déchiquetage et l'archivage);
- En remettant à Otéra tout document contenant de telles informations au moment de la cessation de vos fonctions ou de votre contrat;
- En utilisant un mot de passe sur les ordinateurs, les téléphones intelligents, les tablettes électroniques et tout autre appareil fourni par l'entreprise et ayant accès au réseau d'Otéra et;
- En vous assurant de protéger tous vos noms d'utilisateurs ainsi que vos mots de passe et de conserver vos cartes d'accès de façon sécuritaire.

En cas de doute, vous pouvez vous adresser à votre supérieur (et dans le cas des consultants, au vice-président de sa direction) pour obtenir des éclaircissements.

5.4. Protection de renseignements personnels

Les informations recueillies par Otéra sur les employés, les clients, les consultants, les fournisseurs ainsi que les membres du conseil d'administration d' Holding Otéra Capital inc. constituent des renseignements personnels tel que défini dans la Politique en matière de protection des renseignements personnels.

L'utilisation des informations constituant des renseignements personnels ne peut être réalisée qu'en conformité avec les fins pour lesquelles elles ont été recueillies. Toute reproduction d'un renseignement personnel ou d'une partie d'un renseignement personnel, à d'autres fins, sur un quelconque support, est interdite.

Certaines informations recueillies par le biais du formulaire d'informations relatives au dossier client (Formulaire KYC) dans le cadre de la vérification diligente d'un dossier de financement constituent également des renseignements personnels. L'utilisation de ces informations est uniquement permise dans le but de prendre une décision d'investissement éclairée dans le cadre de l'exercice de vos fonctions chez Otéra.

Quelques exemples de renseignements personnels :

- Certains renseignements consignés dans le dossier employé, incluant : l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le statut matrimonial, le bilan de santé, le détail de sa rémunération.
- Certains renseignements recueillis dans le cadre de la vérification diligente sur les intervenants aux prêts (Procédure KYC), incluant : les rapports de crédit, les dossiers criminels, les informations financières personnelles et les dates de naissance des clients.

Vous devez signer annuellement, en même temps que la déclaration sur l'adhésion au présent Code (voir Annexe 1), la déclaration sur l'adhésion à la Politique en matière de protection des renseignements personnels d'Otéra (voir Annexe 5).

6. CONTACTS AVEC LES MÉDIAS ET DIVULGATION D'INFORMATION

Aucun individu, autre qu'une personne qui y est spécifiquement autorisée, ne doit discuter d'un dossier en particulier, d'orientation stratégique ou de tout autre sujet visant Otéra avec des représentants des médias. Les seules personnes autorisées à parler publiquement aux médias sont :

- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif et;
- Toute personne spécifiquement autorisée par le président et chef de la direction.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Vous occupez un poste de confiance au sein d'Otéra et vous devez agir loyalement envers celle-ci.

Vous devez prendre les dispositions nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation pouvant potentiellement vous placer en situation de conflit d'intérêts avec Otéra.

Notons qu'éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts importe autant que d'éviter un conflit d'intérêts réel.

7.1. Éviter les conflits d'intérêts

Vous ne devez pas participer, directement ou indirectement, à des activités :

- 1) qui sont susceptibles de nuire à vos performances ou à votre jugement dans l'exercice de vos fonctions chez Otéra;
- 2) qui résulteraient en un conflit d'intérêts réel ou perçu, c'est-à-dire la création d'une obligation, d'un intérêt ou d'une préoccupation susceptible d'influencer votre jugement ou votre impartialité au détriment de l'intérêt d'Otéra ou qui pourraient potentiellement être embarrassantes pour Otéra;
- 3) qui « mettent en jeu » ou « ont pour objet » ou « concernent » une participation financière importante (compte tenu des perspectives qu'elle présente pour Otéra, vous ou la contrepartie visée, selon le cas) et directe dans un partenaire, une société pour laquelle un des actionnaires est une personne liée (voir définition à l'article 15), un collègue, un client, un fournisseur de biens ou de services faisant affaires ou étant concurrent d'Otéra (sauf s'il s'agit d'une participation financière sans contrôle dans une société ouverte cotée en Bourse, tel que mentionné à l'article 9).

En cas de doute, vous pouvez demander un avis du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits ou du premier vice-président et chef de l'exploitation ou en l'absence de ces derniers, au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif.

Lorsque vous rencontrez des situations de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit d'intérêts véritable dans l'exercice de vos fonctions, vous aurez à remplir le formulaire à l'Annexe 4 prévu à cet effet et le soumettre au directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits ou en son absence au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif ou à toute personne désignée par ces derniers. Lorsqu'une Annexe 4 est complétée, le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits informera le premier vice-président et chef de l'exploitation du conflit d'intérêts et des recommandations visant à l'éviter ou le gérer.

8. CADEAUX ET INVITATIONS

8.1. Principe de conduite

Vous ne devez pas accepter d'argent, de cadeau, de contrepartie de la part d'un partenaire, d'un consultant, d'un client ou d'un fournisseur de biens ou de services sauf dans les cas indiqués à l'article 8.2. Vous ne devez pas non plus accepter de voyages, y compris des frais de déplacement et d'hébergement, sauf à des fins de représentation et lorsqu'ils ont été approuvés au préalable par le vice-président de qui vous relevez. Pour les vice-présidents, l'approbation d'un premier vice-président est requise.

8.2. Gestion des relations d'affaires

Les invitations à un repas ou à une activité récréative ou sociale ou les cadeaux de nature symbolique et de valeur modeste peuvent être acceptés dans un contexte neutre, sans attente de la personne qui vous l'offre, qui ne vous place pas dans une situation embarrassante et pourvu qu'ils soient appropriés et conformes aux pratiques d'affaires et de marché.

8.3. Appel d'offres

Lorsque vous êtes en période d'appel d'offres avec d'éventuels fournisseurs, vous ne pouvez pas accepter de cadeau de la part d'un fournisseur potentiel.

8.4. Déclaration

Les cadeaux ou invitations acceptés d'une valeur dépassant 100 \$ doivent être obligatoirement déclarés par courriel à l'adresse suivante en mentionnant le nom du fournisseur et la nature du cadeau : declarationcadeau@oteracapital.com.

Les activités de divertissement auxquelles vous êtes invité et dont l'hôte n'est pas présent sont considérées comme étant un cadeau.

Les invitations à participer à des rencontres, des conférences ou à assister à un événement à des fins professionnelles dans le cadre du travail et dont l'hôte est présent sont considérées comme faisant partie de vos responsabilités professionnelles. Ces invitations, répondant aux normes de l'industrie, n'ont pas besoin d'être déclarées.

La direction Ressources humaines et services corporatifs est responsable de consigner les déclarations et soulever les enjeux potentiels, au besoin, auprès du comité de direction pour discussion et prise d'action lorsque nécessaire.

En cas de doute sur la nature modeste d'un cadeau de quelque nature que ce soit ou d'une invitation, vous êtes encouragé à consulter votre gestionnaire ou la direction Ressources humaines et services corporatifs.

Si vous recevez un cadeau ou si par erreur vous acceptez un cadeau allant à l'encontre des principes de conduite énoncés, vous avez l'obligation de le retourner.

9. CONSENTEMENT REQUIS POUR LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

9.1. Définitions

Information privilégiée

Une information privilégiée est une information qui n'est pas connue du public et qui est susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait un effet significatif sur le cours boursier ou la valeur marchande des titres (ci-après défini). Pour conclure qu'il y a une information privilégiée, il n'est pas nécessaire de prouver que l'information influencerait *nécessairement* la décision d'un investisseur raisonnable, mais seulement qu'elle *pourrait* le faire. Pour constituer une information privilégiée, une information doit être suffisamment précise et confidentielle. Cette information peut concerner la société elle-même, ses créanciers, ses actionnaires ou d'autres personnes impliquées auprès de la société. Par exemple, l'information est privilégiée lorsqu'elle concerne une transaction imminente de nature significative, comme une offre publique d'achat, un appel public à l'épargne ou un financement, acquisition ou disposition importante pour ladite société ou qu'elle concerne des sujets importants tels que :

- les résultats financiers
- les prévisions de profits et pertes, ou les changements dans ces prévisions
- l'évolution réelle des profits
- les projets de fusion, acquisition, coentreprise ou d'appel d'offres
- les projets de disposition d'une filiale ou d'une propriété importante
- les risques de faillite imminente ou les problèmes de liquidité
- le gain ou la perte d'un client (locataire) ou d'un fournisseur important
- les changements de la politique de dividende ou du ratio dividende / bénéfice
- les annonces ayant une incidence importante
- les changements importants au niveau de la valorisation
- les appels, rachats ou achats de titres par la société
- les nouvelles émissions d'actions ou d'obligations
- l'exposition significative à des litiges réels ou appréhendés
- les changements à la haute direction ou changements importants au niveau du personnel.

Titre

Un titre est une action, une obligation ou toute forme de titre d'emprunt de certains émetteurs inscrits en Bourse ou qui se transigent en Bourse (lesquels incluent les sociétés, fiducies et sociétés en commandite), incluant les TACHC. Un titre est réputé inclure une option, un produit dérivé relié ainsi que tout titre dont le prix peut varier de façon significative en fonction des titres émis par l'émetteur.

9.2. Titres visés par le processus de préautorisation

Sous réserve des cas d'exemption prévus à l'article 9.3, tout employé doit obtenir une préautorisation pour acheter ou vendre, dans ses comptes personnels ou dans des comptes séparés au bénéfice de tiers, tout titre d'un émetteur qui se qualifie comme émetteur assujéti en vertu des lois canadiennes et américaines sur les valeurs mobilières, si ce titre est émis par un fonds de placement immobilier (FPI / REIT), une société d'exploitation immobilière (SEI / REOC), MCAN Mortgage Corporation, Eclipse Residential Mortgage Investment Corporation et MCAP Commercial LP (ci-après : « un émetteur assujéti immobilier »).

Les entités désignées comme émetteur assujéti immobilier pourront être amendées de temps à autre sur décision du premier vice-président et chef de l'exploitation et du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits avec avis au président du conseil d'administration de Holding Otéra Capital inc.

RioCan REIT, Cominar REIT, Allied Properties REIT, Artis REIT, H&R REIT, SmartREIT, Brookfield Canada Office Properties et Dream Office REIT constituent des exemples de FPI / REIT. Morguard Corporation, Brookfield Asset Management Inc. et First Capital Realty Inc. constituent des exemples de SEI / REOC. Les exemples précédents ne fournissent pas une liste complète des émetteurs assujettis immobiliers soumis au processus de préautorisation. En cas de difficulté pour déterminer si un émetteur constitue un émetteur assujetti immobilier, vous pouvez consulter le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits ou, en son absence, le vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif.

9.3. Cas d'exemption au processus de préautorisation

Le processus de préautorisation ne s'applique pas à l'achat et à la vente des titres suivants :

- Acceptations bancaires ou papier commercial
- Titres indiciels et instruments financiers dérivés sur indices de marché
- Unités de tous les types de fonds communs de placement et fonds distincts, y compris les « Exchanged–Traded Funds (ETF) »
- Actions ou unités de fonds des travailleurs (exemple : FTQ, CSN)
- Billets à capital protégé émis par des banques canadiennes ou des sociétés de fiducie
- Régime de réinvestissement des dividendes
- Comptes gérés par une tierce personne (compte discrétionnaire), sujets aux dispositions de l'article 9.5
- Titres acquis aux termes de régimes d'achat automatique suite à l'obtention de l'autorisation prévue au Code, tel que mentionné à l'article 9.4.

9.4. Processus de préautorisation de transactions personnelles

Vous devez faire parvenir votre demande de préautorisation au directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits (en l'absence de ce dernier, au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif ou à toute autre personne désignée par eux) en utilisant le formulaire joint à l'Annexe 2, lequel est disponible sur pOrtéra. La réponse à votre demande sera envoyée par courrier électronique dans un délai d'un (1) jour ouvrable. L'autorisation doit préciser la durée de la validité de cette transaction ainsi que la période de détention minimale du titre établie à trente (30) jours.

Si vous désirez créer un régime d'achat automatique, autre qu'un régime de réinvestissement des dividendes, vous devez décrire ledit régime dans votre demande de préautorisation en complétant l'Annexe 2.

Si vous désirez transiger ultérieurement le même titre, vous devrez obtenir une nouvelle autorisation, sauf pour les transactions dont les prix ont été préétablis ou qui sont visées par un programme préautorisé d'achat au moment de l'autorisation initiale et si la durée de validité de ladite autorisation initiale est toujours en vigueur au moment de la nouvelle transaction.

9.5. Déclaration des comptes discrétionnaires

Préalablement à la mise en place d'un compte discrétionnaire géré par un tiers, vous devez fournir des informations sur le compte à même la déclaration de l'Annexe 2A, disponible sur pOrtéra, et donner instruction au gestionnaire du compte de fournir l'attestation écrite prévue à l'Annexe 2A. Une réponse par courrier électronique vous sera transmise dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de l'attestation du gestionnaire. Les transactions au sein du compte discrétionnaire ne devront pas commencer avant la réception de la réponse du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits (ou en son absence, du vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif).

9.6. Déclaration annuelle des employés

Tous les employés doivent annuellement déposer une déclaration faisant état des titres d'émetteurs assujettis immobiliers détenus dans leur portefeuille (voir Annexe 3).

9.7. Déclaration de la détention d'une information privilégiée

Tout employé qui détient ou devient en possession d'une information privilégiée concernant un émetteur assujetti immobilier, qui à sa connaissance n'a pas fait l'objet d'une divulgation publique, doit déclarer rapidement la situation par courriel à informationprivilegiee@oteracapital.com. Ultérieurement, si le déclarant apprend que l'information privilégiée a fait l'objet d'une divulgation publique ou qu'il considère que l'information détenue n'est plus importante, la situation doit aussi être rapportée par courriel à informationprivilegiee@oteracapital.com.

9.8. Respect des lois sur les délits d'initié

Les dispositions du présent Code, et toute autorisation fournie en vertu du présent Code, s'ajoutent (sans révoquer ni remplacer) à l'obligation pour tout employé de respecter l'ensemble des lois et règlements régissant l'information privilégiée, non divulguée publiquement, et les délits d'initié.

L'achat ou la vente de titres d'un émetteur assujetti par toute personne ayant une relation privilégiée avec cet émetteur assujetti (ce qui peut être le cas pour des employés d'Otéra de temps à autre) et détenant une information privilégiée à son sujet n'ayant pas fait l'objet d'une divulgation publique, constitue une infraction aux lois sur les valeurs mobilières ainsi qu'au présent Code.

Pour une personne ayant une relation privilégiée avec un émetteur assujetti, le fait de communiquer à une autre personne, autrement que dans le cours normal des affaires, une information privilégiée ou une recommandation de transaction à l'égard dudit émetteur assujetti avant que l'information privilégiée soit divulguée publiquement, constitue également une infraction à la loi et au présent Code.

10. NOMINATION COMME MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COMME DIRIGEANT D'UNE SOCIÉTÉ EXTERNE

Votre principale responsabilité est de répondre aux intérêts d'Otéra. Toute activité que vous menez au sein d'un autre établissement doit être séparée de vos activités professionnelles au sein d'Otéra et ne doit pas vous empêcher de passer le temps et l'effort nécessaires à les réaliser.

10.1. Nomination comme membre du conseil d'administration ou dirigeant d'un organisme sans but lucratif

Tout employé peut être nommé administrateur ou dirigeant d'un organisme sans but lucratif. Dans le cas où l'exercice de ces fonctions requiert votre présence pendant vos heures de travail auprès d'Otéra ou lorsque la nomination peut potentiellement vous placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence d'un conflit d'intérêts envers Otéra, il vous faut obtenir à cet effet une approbation du vice-président de qui vous relevez. Pour les membres du comité de direction, l'approbation du premier vice-président et chef de l'exploitation est requise. Pour ce dernier, l'approbation du président et chef de la direction est requise.

10.2. Nomination comme membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une société à but lucratif autre qu'Otéra

Tout employé d'Otéra peut être nommé administrateur ou dirigeant d'une société à but lucratif ne faisant pas partie du groupe Otéra à condition que :

- 1) la nomination soit préautorisée par le premier vice-président et chef de l'exploitation. Pour ce dernier, l'approbation du président et chef de la direction est requise;
- 2) la nomination ne nuise pas à l'exécution des tâches de l'employé pour le compte d'Otéra ou le respect de ses obligations envers elle;
- 3) la société en question ne s'adonne pas à des activités qui font concurrence à Otéra de quelque manière que ce soit;
- 4) la société en question ne soit pas un partenaire, un client ou un fournisseur de biens ou de services d'Otéra ou un émetteur assujetti immobilier.

Durant l'exercice de votre fonction en tant qu'administrateur ou dirigeant d'une telle société, vous êtes tenu de vous assurer d'agir en tout temps à titre strictement personnel.

11. PRATIQUES D'AFFAIRES

En tant qu'employé ou consultant, vous devez, dans le cadre de vos fonctions vous conformer à toutes les politiques, lignes directrices, processus, procédures et autres pratiques d'affaires en vigueur chez Otéra, notamment le présent Code ainsi que les politiques relatives à la sécurité de l'information, l'accès aux documents, la protection des renseignements personnels ainsi que les lignes directrices sur les messages électroniques commerciaux.

Il vous incombe de consulter régulièrement l'intranet (pOrtéra) pour obtenir les versions les plus à jour des pratiques d'affaires d'Otéra en vigueur.

12. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL – HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE

Otéra est soucieuse de fournir un environnement de travail agréable, exempt de harcèlement, discrimination et violence, qui permet à tous ses employés de se réaliser pleinement. Aucune forme de discrimination, violence ou harcèlement n'est tolérée en milieu de travail ou à l'extérieur du bureau lors d'événements reliés au travail ou dans les bureaux d'Otéra. À cet égard, vous devez vous conformer à la politique sur le harcèlement et la discrimination en vigueur.

Des exemples de conduites inacceptables à cet égard incluent les commentaires vexatoires concernant les caractéristiques raciales ou ethniques et les avances sexuelles.

Notons que même un incident isolé de ce type de comportement peut également constituer du harcèlement s'il mine l'intégrité psychologique ou physique d'une personne ou si ses répercussions sont néfastes et durables.

Tout employé qui estime avoir fait l'objet de harcèlement ou de discrimination peut en tout temps consulter son gestionnaire ou la direction Ressources humaines et services corporatifs. L'employé peut également déposer une plainte en utilisant la procédure d'alerte éthique du présent Code, que vous trouverez à l'article 4.1 de la section 2.

Otéra s'engage à faire enquête sur toute plainte de discrimination ou de harcèlement en suivant la procédure d'alerte éthique jointe au présent Code.

13. ACTIVITÉS POLITIQUES ET PARTISANES

Vous devez toujours faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de vos fonctions et ne devez jamais vous livrer à des activités politiques ou partisans durant vos heures de travail ou sur les lieux de votre travail.

Otéra ne veut, sous aucun prétexte, être associée à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane. Il est interdit de participer au financement de partis politiques, de soutenir des candidats ou de contribuer à des campagnes électorales en utilisant des fonds, des biens ou des services d'Otéra.

Tout employé qui veut se porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale doit au préalable aviser par écrit le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs ainsi que le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits et le premier vice-président et chef de l'exploitation de son intention. Une fois élu, il doit faire parvenir une lettre de démission à la direction Ressources humaines et services corporatifs, le cas échéant, le jour où il sera officiellement proclamé élu.

14. EMBAUCHE DE PERSONNES LIÉES

Nous désirons maintenir un milieu de travail exempt de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit d'intérêts lié à des relations personnelles au travail. L'embauche de personnes liées (définies ci-après) est permise. Toutefois, chaque cas doit respecter une procédure équitable.

Ainsi, deux personnes liées ne doivent pas avoir d'autorité l'une envers l'autre et aucun pouvoir d'influence ou décisionnel en matière d'emploi (exemple : embauche, affectation, salaires, bonis, évaluation de la performance, promotion, discipline et fin d'emploi). Si une telle situation se présentait lors d'une réunion ou d'une conversation, vous devez vous retirer de la réunion ou de la conversation.

Il est de votre responsabilité de vous assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou perçu. Toute relation d'autorité en milieu de travail entre vous et une personne liée doit être divulguée à la direction Ressources humaines et services corporatifs. En cas de doute d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit d'intérêts, vous pouvez consulter la direction Ressources humaines et services corporatifs. Les employés de la direction Ressources humaines et services corporatifs peuvent consulter le premier vice-président et chef de l'exploitation.

Les personnes liées sont des membres de votre famille immédiate :

- votre époux ou épouse ou votre conjoint de fait
- votre père ou votre mère ainsi que leur époux ou épouse ou conjoint de fait
- vos enfants ou les enfants de votre époux ou épouse ou de votre conjoint de fait
- vos petits-enfants
- vos frères et sœurs
- vos grands-parents
- le père ou la mère de votre époux ou épouse ou de votre conjoint de fait, ainsi que leur époux ou épouse ou leur conjoint de fait
- un parent qui vit avec vous en permanence ou avec qui vous habitez en permanence
- une personne avec qui vous entretenez une relation amoureuse.

De plus, si votre relation avec un cousin, un membre de la famille éloignée ou un ami peut influencer votre objectivité, vous devez présumer que celui-ci est également une personne liée.

15. CONSÉQUENCES D'UNE INFRACTION AU PRÉSENT CODE

Vous êtes tenu de respecter, en tout temps, le présent Code. Otéra a le devoir d'enquêter sur toute violation au présent Code. Si vous êtes reconnu coupable d'une violation au Code, des mesures disciplinaires seront prises pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi ou une fin de contrat.

SECTION 2 – PROCÉDURE D’ALERTE ÉTHIQUE

La procédure d’alerte éthique permet aux employés, consultants, fournisseurs et clients d’Otéra de contribuer à l’application du Code lorsqu’ils sont témoins d’agissements non éthiques susceptibles d’avoir un impact négatif important sur Otéra.

1. CHAMP D’APPLICATION

Tout employé d’Otéra a l’obligation de signaler de bonne foi les agissements qu’il juge susceptibles d’être dommageables à la santé financière ou à la réputation d’Otéra. Les tiers peuvent également rapporter les agissements dont ils sont témoins. Les plaintes peuvent porter sur des agissements commis par des employés, des consultants, des fournisseurs ou des clients.

La procédure vise essentiellement les actes dérogatoires se rapportant à des affaires financières, contrôles comptables, actes illégaux, cas de corruption ainsi qu’à toute allégation de harcèlement ou de discrimination.

Quelques exemples d’agissements relevant de la procédure d’alerte éthique :

- Falsification des registres comptables
- Dissimulation ou déclaration inexacte intentionnelle de données ou de faits importants
- Détournement de fonds
- Acceptation de pots-de-vin ou tentative de corruption
- Utilisation inappropriée des biens et services d’Otéra
- Utilisation d’information confidentielle à des fins personnelles
- Paiement pour des biens ou services non fournis
- Substitution de biens d’Otéra par des biens de moindre qualité
- Contravention aux lois
- Fraude.

2. CONDITIONS DE LA PLAINTE

2.1. Bonne foi

Pour être recevable, toute plainte doit être faite de bonne foi. L’auteur d’une plainte non fondée, initiée dans le but de nuire à une personne, s’expose à des sanctions graves.

2.2. Fondements suffisants

Afin de permettre la tenue d’une enquête, toute plainte doit s’appuyer sur des fondements raisonnables. Elle doit comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants : description de l’incident, noms des personnes impliquées, dates, heures et lieux, noms des témoins et tout autre élément de preuve pertinent. Les informations doivent être formulées de manière objective, avoir un lien direct avec le champ d’application du Code et être strictement nécessaires à la vérification des faits.

2.3. Anonymat

Toute plainte peut être déposée de façon confidentielle et anonyme tel qu’indiqué à l’article 4.1. de la section 2, que la violation soit fondée ou non, qu’elle soit déposée en personne ou de façon anonyme, toutes les données seront traitées sur une base confidentielle et seront également conservées de façon confidentielle.

3. PROTECTION DES PERSONNES

3.1. Protection des plaignants

Si vous dénoncez ou soupçonnez une violation au présent Code, vous serez protégé face à des menaces de représailles, de congédiement ou d'autres formes de sanctions directement reliées à votre dénonciation, à moins que vous ayez participé à cette violation. Si tel est le cas, le fait que vous ayez dénoncé toute violation au Code ne vous protège aucunement de mesures disciplinaires prévues à cet effet.

Un employé ou consultant qui prend des mesures de représailles envers un autre employé ou consultant qui aurait dénoncé une violation au présent Code, fera l'objet de mesures disciplinaires incluant le congédiement ou la fin d'un contrat.

Votre identité demeurera confidentielle même si son dévoilement pourrait être pertinent pour mener une enquête reliée à une plainte. Toutefois, votre identité pourra être dévoilée dans les cas suivants : si vous acceptez qu'elle le soit, si la loi ou les politiques internes d'Otéra l'exigent ou si le fait de maintenir la confidentialité ne serait pas dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Si votre identité devait être dévoilée, seules les personnes concernées en seraient informées afin qu'une enquête juste puisse être menée.

3.2. Protection des personnes mises en cause

Toute enquête initiée à la suite d'une plainte sera menée avec un maximum de confidentialité, de manière à préserver la réputation des personnes qui en font l'objet.

Les données à caractère personnel seront détruites immédiatement si la plainte est jugée non recevable ou au maximum deux (2) mois après la fin de l'enquête si la plainte est jugée non fondée. Seules des poursuites judiciaires ou une procédure disciplinaire peuvent justifier la conservation des données.

Toute personne mise en cause pourra accéder aux données la concernant et demander éventuellement qu'elles soient rectifiées ou supprimées.

4. TRAITEMENT DES PLAINTES

4.1. Dépôt de la plainte

Le dépôt d'une plainte peut s'effectuer auprès de la direction Ressources humaines et services corporatifs par courriel à : alerteethique@oteracapital.com ou au vice-président, Ressources humaines et services corporatifs par téléphone au 514-847-5402 ou par courriel à : lroy@oteracapital.com.

Toute plainte peut être également déposée auprès d'une firme externe s'étant engagée contractuellement à garantir la confidentialité des données, soit par téléphone au numéro sans frais 1-866-750-5150, soit par courriel à : ligneethiqueotera@kpmg.com, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il est entendu que la ligne appelante ne peut être identifiée sur ce numéro.

4.2. Accusé de réception

Toute plainte sera transmise au président et chef de la direction qui déterminera s'il revient à la direction Ressources humaines et services corporatifs ou à une autre direction de traiter la plainte (« l'instance retenue »). Une copie de ladite plainte sera fournie à la direction Ressources humaines et services corporatifs sauf dans le cas où la plainte concerne le vice-président, Ressources humaines et services corporatifs. Dans l'éventualité où un membre du comité de direction serait mentionné comme étant une

partie prenante à une allégation reçue, la plainte sera également communiquée au président du comité d'audit. L'instance retenue étudiera la recevabilité de toute plainte et procédera à l'enquête une fois que celle-ci est jugée recevable. Dans le cas où la plainte concerne le président et chef de la direction, celle-ci sera transmise au président du comité des ressources humaines et au président du comité d'audit qui détermineront à qui revient la responsabilité de traiter la plainte.

Si la plainte est jugée non recevable, l'accusé de réception en expliquera les raisons. Si la plainte est jugée recevable, l'accusé de réception sera accompagné d'un engagement de protection de l'employé signé par l'instance retenue.

4.3. Enquête

L'instance retenue peut s'adjoindre des ressources juridiques ou comptables, internes ou externes, pour mener l'enquête. L'instance retenue doit procéder avec un maximum de discrétion de manière à protéger la confidentialité de l'identité du plaignant et la réputation des personnes mises en cause par la plainte. L'enquête doit aussi être menée le plus rapidement possible, compte tenu de la nature et de la complexité de la plainte. Si nécessaire, l'instance retenue pourrait communiquer avec le plaignant, directement ou par l'intermédiaire de la firme externe, afin d'obtenir des compléments d'information.

Si la plainte vise un membre du comité de direction, toute information recueillie par l'instance retenue devra également être fournie au président du comité d'audit.

Dans la mesure où cela ne compromet pas la conduite de l'enquête, l'instance retenue doit informer les personnes mises en cause des faits qui leur sont reprochés, ainsi que des modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification.

4.4. Rapport d'enquête

Si la plainte est jugée non fondée, les données à caractère personnel seront détruites dans un délai maximum de deux (2) mois, sauf en cas de procédures à l'encontre d'un plaignant jugé de mauvaise foi ou de procédures judiciaires liées à la plainte.

Si la plainte est jugée fondée, le rapport doit présenter, outre les conclusions de l'enquête, des recommandations sur les procédures disciplinaires ou judiciaires à prendre. Il doit aussi proposer, le cas échéant, des mesures correctives visant à éviter que des agissements semblables ne se reproduisent.

Le rapport d'enquête sera déposé auprès du président et chef de la direction (sauf dans un cas le concernant), du président du comité des ressources humaines, du premier vice-président et chef de l'exploitation et du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits. Ce dernier soumettra, par la suite, un compte-rendu du rapport d'enquête aux présidents des comités de gestion des risques et d'audit sauf si la plainte le concerne. Dans cette situation, le président et chef de la direction est responsable de faire un compte-rendu aux présidents des comités de gestion des risques et d'audit. Dans le cas où la plainte est liée à des faits ayant un impact négatif important sur la santé financière d'Otéra ou si un membre du comité de direction est visé par l'enquête, le rapport d'enquête sera également déposé auprès du président du comité d'audit.

Les conclusions de l'enquête seront communiquées au plaignant, directement par la direction Ressources humaines et services corporatifs (ou si un membre de la direction fait l'objet de la plainte, par le président du comité d'audit) ou par l'intermédiaire de la firme externe.

ANNEXES

CODE D'ÉTHIQUE OTÉRA

DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE

Je, soussigné, _____, reconnais par la présente que j'ai lu et compris le sens et la portée du Code. Je m'engage à me conformer aux exigences du Code.

Par ailleurs, si la présente déclaration est remplie dans le cadre de la déclaration annuelle, je confirme m'être conformé au Code qui était en vigueur depuis le moment de ma dernière déclaration.

Je déclare ci-dessous tout intérêt ou activité extérieure afin de me conformer à l'article 7 du Code (« Conflit d'intérêts »). J'inclus dans cette déclaration les sociétés, les organisations et les organismes sans / à but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant, d'administrateur ou toute fonction similaire :

Signé : _____

Titre : _____

Direction : _____

Date : _____

Supérieur immédiat (pour les employés) ou vice-président (pour les consultants) :

Signé : _____

Nom en lettres moulées : _____

Date : _____

Veillez retourner cette déclaration dûment signée à la direction Ressources humaines et services corporatifs

DEMANDE DE PRÉAUTORISATION DE TRANSACTIONS PERSONNELLES

Nom et adresse du demandeur	
Titre du poste	
Proposition visant (cochez la case appropriée)	Acquisition sur le marché libre <input type="radio"/> Acquisition hors du marché libre <input type="radio"/> Vente sur le marché libre <input type="radio"/> Vente hors du marché libre <input type="radio"/> Souscription d'une nouvelle émission <input type="radio"/> Régime d'achat automatique d'actions <input type="radio"/>
Date prévue de la transaction personnelle	
Titres devant être acquis / cédés / souscrits	
Nombre estimé de titres devant être acquis / cédés / souscrits	
Mode de transaction proposé	
Nom et adresse du courtier	
Information sur le régime d'achat automatique d'actions (émetteur, quantité, fréquence)	

En ce qui concerne la transaction personnelle ci-dessus, je m'engage / déclare :

- 1) Jusqu'à la signature de la présente demande, je n'ai pas eu accès ni ne dispose d'aucune information quelle qu'elle soit pouvant être interprétée comme de l'information privilégiée non publique (telle que définie à l'article 9.1. du Code);
- 2) Dans le cas où après l'approbation de la présente demande mais avant que la transaction visée par les présentes soit complétée, si je devais avoir accès ou recevoir de l'information qui pourrait être interprétée comme étant de l'information privilégiée non publique, je devrai informer le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits* de telle situation et m'abstiendrai d'effectuer la transaction personnelle pour laquelle la présente préautorisation a été obtenue jusqu'à ce que l'information devienne publique;
- 3) Je n'ai pas enfreint les dispositions du Code;
- 4) J'ai fait par les présentes une divulgation complète et véridique;
- 5) Je compléterai la transaction visée par les présentes dans les deux (2) jours ouvrables à compter de l'obtention de la présente préautorisation. Si la transaction n'est pas complétée dans ce délai, je m'engage à obtenir une nouvelle préautorisation pour la transaction envisagée.

* *En l'absence du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits, veuillez vous adresser au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif ou à une autre personne désignée par ces derniers.*

Le _____ à _____ par _____
Date *Ville* *Signature*

ORDRE DE PRÉAUTORISATION DE TRANSACTIONS PERSONNELLES

Nom de l'employé : _____

Nous vous informons par la présente que votre demande datée du _____ pour transiger _____ (nombre) actions/unités de la société / FPI est approuvée.

Les titres acquis doivent être conservés pendant un minimum de trente (30) jours.

Veillez noter que ladite transaction doit être complétée dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de l'obtention de la présente. Si vous ne parvenez pas à effectuer la transaction dans le délai imparti, vous devrez obtenir une nouvelle demande de préautorisation pour ladite transaction.

Pour Otéra Capital inc.

(Directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits)

Date : _____

DÉCLARATION D'UN COMPTE DISCRÉTIONNAIRE GÉRÉ PAR UN TIERS

Déclaration à fournir uniquement lors de la mise en place d'un compte discrétionnaire géré par un tiers.

Information du gestionnaire (nom, adresse et téléphone)	
No de(s) compte(s)	

En lien avec le(s) compte(s) discrétionnaire(s) (ci-après : compte discrétionnaire) identifié(s) ci-haut, je déclare que :

- A) J'ai déclaré au directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits* tout compte discrétionnaire dont je suis bénéficiaire;
- B) Le gestionnaire du (des) compte(s) discrétionnaire(s) est un gestionnaire de placements professionnel et indépendant;
- C) Je n'ai pas exercé et je n'exerce pas, directement ou indirectement, une influence ou un contrôle sur les activités de placement dans le(s) dit(s) compte(s) discrétionnaire(s). Afin de dissiper tout doute, aux fins de la présente déclaration, l'influence ou le contrôle, direct ou indirect, comprend, sans restriction : (i) toute suggestion ou instruction donnée au gestionnaire de placements en vue d'effectuer une transaction particulière sur des titres et (ii) toute consultation avec le gestionnaire de placements en lien avec des transactions particulières et/ou l'allocation des placements dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s);
Note : Des discussions dans lesquelles le gestionnaire de placements vous résume, décrit ou explique l'activité dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s), excluant la consultation auprès de vous ou la réception d'instructions ou de suggestions de votre part en matière d'investissement dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s), ne constituent pas l'exercice d'une influence ou d'un contrôle direct ou indirect sur le(s) compte(s) discrétionnaire(s);
- D) J'ai donné instruction au gestionnaire du (des) compte(s) discrétionnaire(s) de fournir l'attestation prévue à la page suivante;
- E) Je reconnais qu'il ne peut y avoir de transactions dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s) avant que l'attestation du gestionnaire ait été transmise au directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits* et que j'aie reçu la confirmation de ce dernier.

* *En l'absence, du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits, veuillez-vous adresser au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif ou à une autre personne désignée par ces derniers.*

Le _____ à _____ par _____
Date Ville Signature du déclarant / bénéficiaire

ATTESTATION DU GESTIONNAIRE DE COMPTE DISCRETIONNAIRE(S)

(Original signé à remettre au bénéficiaire du (des) compte(s) discrétionnaire(s) qui l'acheminera au destinataire)

CONFIDENTIEL

Destinataire : Directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits
Otéra Capital

Je, soussigné, _____
[NOM DU GESTIONNAIRE DU (DES) COMPTE(S) DISCRÉTIONNAIRE(S)]

suis un gestionnaire de placements professionnel et indépendant.

Je gère le(s) compte(s) _____
[NO DU (DES) COMPTE(S)] (ci-après le Compte)

pour le bénéfice de _____
[NOM DU TITUAIRE DU COMPTE] (ci-après le Bénéficiaire)

de manière totalement discrétionnaire et indépendante.

À cet égard, le Bénéficiaire n'exerce, directement ou indirectement, aucune influence ni aucun contrôle sur les transactions effectuées dans le Compte. Afin de dissiper tout doute, aux fins de la présente attestation, l'influence ou le contrôle, direct ou indirect, comprend, sans restriction: (i) me donner toute suggestion ou instruction en vue d'effectuer une transaction particulière sur des titres dans le Compte et (ii) me consulter en lien avec des transactions particulières et/ou l'allocation des placements dans le Compte.

Note : Des discussions dans lesquelles le gestionnaire de placements résume, décrit ou explique au Bénéficiaire l'activité dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s), excluant la consultation auprès du Bénéficiaire ou la réception d'instructions ou de suggestions de la part du Bénéficiaire en matière d'investissement dans le(s) compte(s) discrétionnaire(s), ne constituent pas l'exercice d'une influence ou d'un contrôle direct ou indirect sur le(s) compte(s) discrétionnaire(s);

Le _____ à _____ par _____
Date Ville Signature du gestionnaire

CONFIRMATION D'UN COMPTE DISCRÉTIONNAIRE GÉRÉ PAR UN TIERS

Nom de l'employé : _____

Nous vous informons par la présente que votre déclaration datée du _____
pour mettre en place un compte discrétionnaire géré par :

(Nom du gestionnaire)

a été considérée et que l'attestation requise du gestionnaire a été dûment reçue.

Pour Otéra Capital inc.

(Directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits)

Date : _____

DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE

Nom de l'employé : _____

<p>1. Je ne détiens aucun titre pour lequel une préautorisation est requise en vertu de l'article 9 du Code.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2. À l'exception des avoirs détenus dans un compte discrétionnaire géré par un tiers ou acquis dans le cadre d'un régime d'achat automatique d'actions, je possède les titres suivants émis par un émetteur assujetti immobilier visé par le processus de préautorisation :</p> <p>Description du titre</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> <p>4) _____</p> <p>5) _____</p> <p>6) _____</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Liste de mes comptes discrétionnaires gérés par un tiers N° du compte et identification du gestionnaire (noms de l'entreprise et du conseiller)</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p>	<input type="checkbox"/>

Le _____ à _____ par _____
Date *Ville* *Signature*

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Ce formulaire est à remplir par tout employé qui rencontre des situations de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'une apparence de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions chez Otéra. Une copie de ladite déclaration dûment signée est conservée au bureau du directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits. Le plan d'action visant à gérer le conflit d'intérêts doit être révisé annuellement lors de la déclaration d'adhésion au Code.

DÉCLARATION

Je, soussigné _____, occupant le poste
_____, déclare par la présente :

- un conflit d'intérêts réel
- un conflit d'intérêts potentiel
- une apparence de conflit d'intérêts

Description de la nature du conflit d'intérêts (situation, cadeau, avantage, activité de divertissement, circonstances atténuantes, etc.) :

PRISE DE CONNAISSANCE DE LA DÉCLARATION OU APPROBATION PAR LE DIRECTEUR PRINCIPAL, RISQUES, PORTEFEUILLE ET NOUVEAUX PRODUITS¹

Je, soussigné, _____ ai pris connaissance de la déclaration et je suis d'avis que :

- Un plan d'action pour gérer le conflit d'intérêts n'est pas requis et qu'aucune action supplémentaire n'est requise pour la situation décrite.
- Les recommandations proposées ci-après élimineront le conflit d'intérêts en question et je m'engage à surveiller la situation de près et faire des suivis jusqu'à l'élimination du conflit d'intérêts.

Signature : _____ Date : _____

PLAN D'ACTION

Description des recommandations proposées visant à éviter ou gérer le conflit d'intérêts :

DÉCLARANT

Je, soussigné, _____ conviens par la présente de :

- Respecter le plan d'action convenu avec le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits;
- Respecter toute condition ou restriction exigée par Otéra dans le but de gérer, limiter ou éviter un conflit d'intérêts potentiel, réel ou toute apparence de conflit d'intérêts;
- Mettre à jour annuellement la présente déclaration pendant l'exercice de mes fonctions chez Otéra ou jusqu'à ce que le conflit d'intérêts en question cesse d'exister.

Signature : _____ Date : _____

¹ Dans le cas où le déclarant est le directeur principal, Risques, portefeuille et nouveaux produits ou le premier vice-président et chef de l'exploitation, cette section sera remplie par le président et chef de la direction. Pour ce dernier, cette section sera remplie par le président du conseil d'administration.

DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION À LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS D'OTÉRA

Je, soussigné _____, reconnais par la présente que j'ai lu et compris le sens et la portée de la Politique en matière de protection des renseignements personnels d'Otéra et je m'engage à me conformer aux exigences de cette politique.

Signature : _____

Titre : _____

Direction : _____

Date : _____

Supérieur immédiat:
(en qualité de témoin) _____
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

Date : _____