



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À L'INTENTION DES DIRIGEANTS  
ET DES EMPLOYÉS



**Otéra**

Caisse de dépôt et placement  
du Québec

1.	BUT DU CODE .....	2
2.	AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE .....	2
3.	CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE .....	2
4.	RÈGLES À RESPECTER .....	3
4.1	AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ .....	3
4.2	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES .....	3
4.3	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT .....	5
4.4	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION .....	5
4.5	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	7
4.6	REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE .....	9
4.7	ÉVITER TOUTE ACTIVITÉ D'AFFAIRES INCOMPATIBLE ET FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES .....	12
4.8	SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES <i>TRANSACTIONS</i> PERSONNELLES .....	14
4.9	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE .....	16
4.10	ADHÉRER AU CODE ET DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME .....	17
5.	APPLICATION DU CODE .....	18
5.1	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS .....	18
5.2	RÔLE DU CHEF, ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ .....	19
5.3	RÔLE DU VP CHEF CONFORMITÉ DE LA CAISSE .....	19
5.4	RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE .....	19
5.5	RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	19
6.	SANCTIONS .....	20
7.	DEMANDES D'INFORMATION .....	20
8.	DÉFINITIONS .....	20
	ANNEXES .....	22
	DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS .....	23
	DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS .....	27
	DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS .....	30
	DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE AU 31 DÉCEMBRE .....	32

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

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

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

Le Code prévoit 10 règles à respecter

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

## 1. BUT DU CODE

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



De façon générale, faire preuve d'un discernement fondé sur des principes éthiques élevés nous aidera à déterminer la ligne de conduite acceptable. Cependant, si nous avons de la difficulté à juger de la conduite appropriée dans une situation donnée, nous devons en discuter avec notre supérieur hiérarchique ou le *Chef, Éthique et conformité* ou utiliser au besoin la ligne éthique ou le site Web confidentiel dont les coordonnées figurent à la section 4.10 du Code.

## 2. AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

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

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

## 3. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE

Aux fins de l'application de ce Code, « Otéra » signifie l'ensemble des filiales de financement hypothécaire commercial détenues directement ou indirectement par la *Caisse*, regroupées et faisant affaire sous la bannière « Otéra Capital ». Toute référence aux « employés » et « dirigeants » s'applique à l'ensemble des *employés* et dirigeants d'Otéra et de ses filiales à l'exception des employés et dirigeants des filiales faisant affaire sous la bannière « MCAP » (lesquels sont assujettis à leur propre code d'éthique et de déontologie). Le Code continuera par contre de s'appliquer aux *employés* et dirigeants d'Otéra qui agissent à titre d'administrateur ou dirigeant de MCAP ou d'une ses filiales dans le cadre de leurs fonctions chez Otéra.

Le Code s'applique aux dirigeants et aux *employés* d'Otéra pendant la durée de leur emploi. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin d'emploi. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information et, plus généralement, le devoir de loyauté dû à Otéra.

Le Code s'applique également aux consultants et autres *personnes* (incluant celles liées par une entreprise de services professionnels) qui travaillent dans nos bureaux ou qui sont détachées par des fournisseurs. Ceux-ci doivent se conformer au Code, en faisant les adaptations nécessaires.

## 4. RÈGLES À RESPECTER

### 4.1 AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ

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

#### a) Compétence, diligence et intégrité

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

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

#### b) Loyauté et réserve

Les obligations de loyauté et de réserve s'appliquent tout au long de notre emploi et continuent de s'appliquer même après la fin de notre emploi chez Otéra. Toute *information confidentielle* portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de notre emploi. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu, ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations, ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment d'Otéra ou d'un tiers. Tous les documents d'Otéra ainsi que les *informations confidentielles* stockés et en notre possession doivent être remis à Otéra à la fin de notre emploi, et nous nous engageons à ne conserver aucune copie, électronique ou autre.

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

#### Application spécifique

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

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

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

#### a) Respect des lois, règlements et politiques

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

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

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

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

#### b) Gouvernements et lobbyisme

Nous devons nous conformer à toutes les obligations légales lorsque nous faisons affaire avec les divers gouvernements et organismes de réglementation avec lesquels nous sommes en communication.

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

Des cadeaux ne peuvent pas être offerts à des représentants du gouvernement, des politiciens ou des partis politiques sans l'approbation préalable du *Chef, Éthique et conformité*.

#### c) Opérations ou activités frauduleuses

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

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

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

#### d) Relations avec les fournisseurs, clients et partenaires

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

Toute entente avec les fournisseurs doit être conclue par écrit aux termes et selon les pratiques du marché. À cet égard, nous devons nous référer et nous conformer à la **Politique en matière d'approvisionnement et de connaissance du fournisseur (KYS)**.

#### e) Usage de substances pouvant affecter les facultés

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

### 4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Nous devons exercer nos activités dans le respect des autres.

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

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues et avec les *personnes* de l'extérieur que nous croisons dans l'exercice de nos fonctions. Aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement n'est tolérée. Otéra s'est dotée d'une **Politique sur le harcèlement et la discrimination** qui fixe les plus hauts standards en matière de conduite professionnelle. Nous devons tous nous y conformer.

### 4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

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

#### a) Principes

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

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

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

Quelques exemples d'*informations confidentielles* :

Informations sur les emprunteurs, propriétés financées, baux et plan d'affaires  
Bilans et états financiers des emprunteurs, cautions et autres parties prenantes

Renseignements personnels des *employés*, emprunteurs, fournisseurs et partenaires d'affaires  
Plans stratégiques et d'affaires d'Otéra

#### Responsabilité à l'égard des *renseignements personnels*

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

- Q. Une *employée* de votre service est en congé de maternité et un fournisseur aimerait lui expédier une carte de souhaits. Il vous demande l'adresse personnelle de l'*employée*. Pouvez-vous donner ce renseignement au fournisseur ?
- R. Non, cela constitue un *renseignement personnel* confidentiel, et vous ne pouvez le divulguer. Vous pouvez demander au fournisseur de vous donner la carte afin que vous puissiez la remettre aux Ressources humaines, qui la feront parvenir à l'*employée*.

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

Lorsque nous détenons ou entrons en possession d'une *information privilégiée* concernant un *titre*, nous devons immédiatement en informer les Affaires juridiques à l'adresse [informationprivilegiee@oteracapital.com](mailto:informationprivilegiee@oteracapital.com), qui placera le *titre* concerné sous embargo, si requis. En cas de doute il nous appartient de faire les démarches pour obtenir les avis juridiques requis auprès des Affaires juridiques.

#### b) Mesures de protection de l'information confidentielle

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

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

#### c) Emplois projetés et fin d'emploi

Si nous avons des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une entreprise pour laquelle Otéra a fait un prêt ou qui est partenaire d'Otéra, il nous appartient de prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas recevoir ni avoir accès à de l'*information confidentielle* concernant cette entreprise et les concurrents de cette entreprise.

#### d) Échanges avec un client ou partenaire

Tous nos échanges avec un partenaire ou un client, par exemple une proposition de financement, de partenariat ou toute autre forme d'entente, ou le suivi de tout dossier de cette nature, sont régis par nos obligations de confidentialité de même que celles contenues à toute entente liant Otéra.

- Q. Un partenaire potentiel de syndication demande de lui fournir des informations financières relativement à un prêt qu'Otéra souhaite syndiquer et au groupe emprunteur. Puis-je lui fournir ces informations ?
- R : Non, à moins que notre entente avec l'emprunteur prévoie le partage de ces informations et que ce partenaire potentiel de syndication ne signe une entente de confidentialité.



## 4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

### a) Principes généraux

#### Intérêts incompatibles

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

Nous devons éviter les situations de *conflits d'intérêts* avec des tiers rencontrés dans le cadre de nos fonctions. Il faut également éviter tout conflit entre nos intérêts personnels et ceux d'Otéra, notamment dans le cadre de la mise en place de financements pour le compte d'Otéra. Un *employé* qui a un intérêt direct ou indirect dans un dossier mettant en conflit son intérêt personnel et celui d'Otéra doit, sous peine de congédiement, dénoncer immédiatement par écrit son intérêt à son supérieur hiérarchique et au *Chef, Éthique et conformité* et respecter toutes les mesures d'encadrement prévues au Code ou déterminées par le *Chef, Éthique et conformité*.

#### Définition de conflit d'intérêts

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

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

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

- Avoir un lien de parenté ou entretenir d'étroites relations personnelles avec un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire important d'une société avec laquelle Otéra a prêté ou envisage de prêter ;
- Avoir été un dirigeant ou administrateur, au cours des trois dernières années, d'une société avec laquelle Otéra est en relations d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Être administrateur, dirigeant ou actionnaire important d'un fournisseur de services ayant un lien d'affaires avec Otéra ou tentant d'établir un tel lien ;
- Occuper un autre emploi ou mener des activités extérieures dans le secteur immobilier ou du prêt hypothécaire pendant l'emploi chez Otéra ;

- Recruter ou superviser un membre de sa famille dans ses fonctions chez Otéra ou intervenir pour qu'il soit embauché chez un fournisseur ou un partenaire ou toute autre société avec laquelle Otéra est en relation d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Accepter un cadeau susceptible de créer des attentes de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires ;
- Participer à un comité de sélection d'appel d'offres sur invitation alors que nous entretenons des relations personnelles étroites avec un soumissionnaire ou avec un membre de la direction d'un soumissionnaire ou que nous y avons été récemment (moins de trois ans) été employé ou administrateur ;
- Utiliser des *informations confidentielles* pour son avantage personnel, que ce soit pendant ou après son emploi chez Otéra.

#### Définition de *personne liée*

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

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

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

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

- dont nous sommes administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des *titres* comportant droit de vote ; ou
  - dont une *personne liée* est administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des *titres* comportant droit de vote.

#### Obligation de divulgation de nos intérêts

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

#### Règlement des affaires personnelles

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

#### b) Déclaration et traitement des *conflits d'intérêts*

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

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

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

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

#### Mesures d'encadrement

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

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

#### Embauche de personnes liées

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

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

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

Nous ne pouvons intervenir pour qu'une *personne liée* soit embauchée par un client, un fournisseur ou un partenaire d'affaires d'Otéra.

#### Contrat de prêt

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

Toutefois, si vous utilisez les services d'un courtier hypothécaire pour obtenir des soumissions de plusieurs prêteurs hypothécaires pour votre résidence personnelle ou secondaire, cette interdiction ne s'applique pas.

## 4.6 REFUSER TOUT CADEAU QUI CONTREVIENT AU CODE

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

### a) Considérations générales

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

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

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

Tout cadeau, avantage ou divertissement qui est d'une valeur supérieure à 100 \$ doit obligatoirement être déclaré via le portail pOrtera.

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

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

#### Interdictions spécifiques

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

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

#### b) Cadeaux, avantages et divertissements permis

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

- Il découle d'activités ou d'événements liés à nos fonctions et responsabilités, sert à des fins d'affaires et provient de relations d'affaires ;
- Il est peu fréquent et d'une valeur modeste et raisonnable. Si un cadeau, un avantage ou un divertissement est d'une valeur supérieure à 100 \$, il doit obligatoirement être déclaré via le portail pOrtera ;
- Il ne compromet pas ou ne donne pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle d'Otéra et ne peut être perçu comme susceptible de nous placer en *conflit d'intérêts* ;
- Il est offert dans un contexte neutre, sans attente de la part de la *personne* qui le donne ;
- Il est offert ouvertement, au vu et au su des collègues ;
- Il ne fait pas suite à une sollicitation de notre part ;
- Nous ne sommes pas en processus d'appel d'offres ou en processus qui s'y apparente impliquant la *personne* qui le donne ;
- Il est approprié, raisonnable et conforme aux pratiques d'affaires et aux pratiques de marché ; et
- Il ne comprend pas d'argent comptant, de cartes cadeaux ou de bons de réduction.

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

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

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

Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :

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

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

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

### Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

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

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

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

Q. Je reçois à Noël une carte cadeau d'un client. Puis-je l'accepter ?

R. Non. Les cartes cadeaux sont l'équivalent de l'argent comptant. Le fait d'accepter de l'argent d'un client constitue un *conflit d'intérêts*. Vous devez la retourner.

Q. L'entrepreneur général d'un projet dans lequel Otéra est prêteur et sur lequel je travaille m'offre de faire des travaux à ma résidence à une fraction de leur coût. Puis-je accepter son offre ?

R. Non. Cet avantage vous est vraisemblablement donné pour que vous puissiez intervenir de manière plus avantageuse dans le cadre de ce dossier et entache potentiellement votre habileté à rester objectif. Vous devez refuser.

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

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

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

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

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

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

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

### a) Respect de l'organisation

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

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

## b) Relations avec les médias

Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part des représentants des médias vers le directeur, Communications d'Otéra.

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

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

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

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

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

- Q. Je souhaite faire l'acquisition d'un immeuble à revenus de six unités. Dois-je obtenir l'autorisation préalable du *Chef, Éthique et conformité*?
- R. Oui. Tout *employé* doit obtenir une préautorisation avant de procéder à l'achat d'un immeuble, autre que la résidence familiale principale ou secondaire. De plus, ces activités immobilières ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions (exiger une quantité de temps incompatible) ou créer un conflit d'intérêts.

## d) Participation à titre d'administrateur

Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle pour un organisme sans but lucratif ou une société à but lucratif autre qu'une société publique cotée à la Bourse, nous devons éviter de nous placer en situation de *conflit d'intérêts*. Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre supérieur hiérarchique et du *Chef, Éthique et conformité*.

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

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

## e) Appui à la collectivité

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

Nous ne pouvons pas solliciter de dons auprès des partenaires et des fournisseurs d'Otéra, à moins que nous ayons obtenu l'autorisation préalable de la vice-présidente, Ressources humaines d'Otéra.

## f) Activités politiques

Otéra ne veut en aucun cas être associée à des activités de nature politique d'un *employé*, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane. Sans égard à la juridiction ou à la loi locale, aucune contribution politique ne peut être versée à même les fonds d'Otéra. Nous devons, dans l'exercice de nos fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. Nous devons également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions politiques.

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

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

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

#### g) Médias sociaux

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

Lorsque nous accédons aux réseaux sociaux pour un usage personnel, nous n'insinuons jamais que nos opinions personnelles sont approuvées ou endossées par Otéra. Comme pour tout autre moyen de communication, nous nous abstenons de discuter des affaires internes d'Otéra ou de formuler des commentaires à cet égard sur les sites Web ou les pages des réseaux sociaux. Nous signalons au directeur, Communications d'Otéra les commentaires ou plaintes visant Otéra.

## 4.8 SE CONFORMER AUX RÈGLES RÉGISSANT LES *TRANSACTIONS* PERSONNELLES

Lorsque nous effectuons des *transactions* personnelles sur un immeuble, une société qui œuvre dans le domaine immobilier ou un *titre* d'une *société immobilière cotée en Bourse*, nous devons obtenir une préautorisation.

Si nous sommes un *employé* désigné par le *Chef, Éthique et conformité*, nous devons obtenir une préautorisation pour toutes nos *transactions* personnelles sur des *titres*.

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

#### a) Obligations applicables à tous les *employés*

##### Respect des lois sur les délits d'initié

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

##### Préautorisation sur des biens immobiliers

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



Préautorisation des *transactions* sur des *titres* de *sociétés immobilières cotées en Bourse* et dans une société qui œuvre dans le domaine immobilier

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

Les *titres* visés par le processus de préautorisation sont les *titres* de *sociétés immobilières cotées en Bourse*, notamment les actions (cotées ou non), les instruments financiers dérivés sur actions, les obligations de sociétés, les *titres* d'emprunt et les *titres* émis par des fiducies de revenus ou des sociétés en commandite.

#### **b) Obligations spécifiques de préautorisation applicables aux employés désignés par le Chef, Éthique et conformité**

Préautorisation des *transactions* personnelles sur des *titres*

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

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

#### **c) Processus de préautorisation**

Procédés

Nous devons obtenir une préautorisation du *Chef, Éthique et conformité* avant toute *transaction* immobilière, sauf pour une résidence principale ou secondaire, sur un *titre* d'une *société immobilière cotée en Bourse* ou pour investir dans une société qui œuvre dans le domaine immobilier, suivant le processus mis en place par Otéra.

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

Durée de validité de l'autorisation

Le jour de l'approbation pour les *titres* visés. Pour les *transactions* immobilières et les investissements dans les sociétés œuvrant dans l'immobilier, la durée de validité de l'autorisation sera déterminée par le *Chef, Éthique et conformité*.

Période minimale de détention

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

Déclaration de *transactions* personnelles

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

#### **d) Convention de gestion discrétionnaire**

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

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

## 4.9 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

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

### a) Utilisation des biens et ressources

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

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

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

### b) Utilisation des ressources informatiques

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

L'utilisation et l'accès à des ressources informatiques y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques, procédures et règles en matière de sécurité informatique. Nous devons notamment en tout temps respecter la **Politique générale d'utilisation des systèmes d'information**.

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

- Il est interdit de divulguer par le biais de médias sociaux des *informations confidentielles* et des *informations privilégiées* ou des secrets commerciaux sur Otéra ;
- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatiques, y compris les médias sociaux et sites de collaboration, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à notre prestation de travail ;
- Il est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux, de participer à des sessions de clavardage (« chat ») de nature personnelle et de participer à des casinos en ligne. Il est également interdit d'utiliser les ressources informatiques d'Otéra pour consulter ou faire circuler du matériel de nature discriminatoire, harcelant, diffamatoire, calomnieux, ou perturbateur, ou du matériel à connotation sexuelle ;
- Lorsque nous utilisons un média social ou participons à un site de collaboration externe à des fins personnelles, nous devons utiliser notre adresse courriel personnelle, parler en notre nom et ne jamais nous afficher à titre de porte-parole autorisé par Otéra. Il est permis de préciser sur notre profil que nous travaillons pour Otéra, mais nous devons nous abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image d'Otéra ou faire référence à des transactions ou informations qui doivent demeurer confidentielles ;
- L'utilisation d'Internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites de collaboration, est un privilège. Otéra se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer en tout temps l'usage de ce privilège. Lorsque des surveillances aléatoires ou autres vérifications sont effectuées sur les postes des *employés*, ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée.

- Q. J'ai un collègue qui utilise son ordinateur pour visionner des vidéos sur YouTube pendant les heures de travail et cela me distrait. Que puis-je faire ?
- R. Le visionnement de vidéos sur YouTube durant les heures de travail n'est pas une utilisation appropriée des biens d'Otéra ni de votre temps de travail. La navigation sur Internet à des fins personnelles devrait se faire de façon occasionnelle et brève ou en dehors des heures de travail. Vous devriez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou aux Ressources humaines.

- Q. Je pars en vacances pendant deux semaines et je souhaite que mon adjointe vérifie mes courriels durant mes vacances. Puis-je lui donner mon nom d'utilisateur et mon mot de passe pour qu'elle ait accès à mon ordinateur ?
- R. Non. Vous ne devez jamais confier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à qui que ce soit. Toutefois, vous pouvez autoriser votre adjointe administrative à avoir accès à votre Outlook (ou à votre compte de courriel).

### c) Propriété intellectuelle d'Otéra

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

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

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

## 4.10 ADHÉRER AU CODE ET DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME

Nous nous engageons à respecter les règles du Code, à confirmer annuellement notre engagement et à déclarer nos intérêts.

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

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

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

Nous devons signaler rapidement toute situation non conforme au Code.

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

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

- Notre supérieur hiérarchique ;
- Le *Chef, Éthique et conformité* ;
- La *VP Affaires juridiques* ;
- La cheffe de la direction d'Otéra ;
- Le président du *comité de gouvernance et d'éthique* ;
- Le président du *conseil d'administration* ;
- Le *VP Chef conformité de la Caisse* ;

Toute situation peut également être rapportée par le biais d'un système sécurisé offert et géré par un tiers indépendant :

- <http://connexionsclearview.com>
- Canada – États-Unis : +1 866 880-4097



### Exemple

- Q. J'ai été témoin d'un incident où mon gestionnaire a reçu d'un fournisseur d'Otéra des billets pour une croisière aux Bahamas. Je veux signaler cette situation, mais j'ai peur des conséquences que cela pourrait avoir sur mon travail. Dois-je signaler cette infraction au Code ?
- R. Vous avez l'obligation de signaler de bonne foi toute situation qui pourrait être contraire au présent Code. Vous pouvez en informer le *Chef, Éthique et conformité* par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par la poste ou encore de manière confidentielle et anonyme en appelant au numéro de téléphone sans frais prévu dans le Code ou par le biais du système sécurisé. Vous serez protégé contre les représailles ou toute autre sanction au travail directement liée à votre signalement effectué de bonne foi.

## 5. APPLICATION DU CODE

### 5.1 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

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

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

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

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

## 5.2 RÔLE DU CHEF, ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ

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

## 5.3 RÔLE DU VP CHEF CONFORMITÉ DE LA CAISSE

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

## 5.4 RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

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

## 5.5 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

## 6. SANCTIONS

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

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

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

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

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

## 7. DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée au *Chef, Éthique et conformité*.

## 8. DÉFINITIONS

Les mots en italiques ont la signification suivante :

- « *Caisse* » : Désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- « *Chef, Éthique et conformité* » : Désigne le chef, Éthique et conformité d'Otéra Capital.
- « *Conflit d'intérêt* » : est défini à l'article 4.5 du Code.
- « *Conseil d'administration* » : Désigne le conseil d'administration de Holding Otéra Capital inc.
- « *Comité de gouvernance et d'éthique* » : Désigne le comité de gouvernance et d'éthique d'Otéra.
- « *Courtier* » : Désigne une personne physique ou morale spécialisée dans le commerce des valeurs mobilières selon le contexte où ce vocable est utilisé
- « *Employé* » : Désigne toute *personne* faisant partie des effectifs d'Otéra, y compris tout dirigeant, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- « *Information confidentielle* » : Désigne toute information ayant trait à Otéra ou à ses activités, son analyse des tendances d'une industrie ou d'un secteur et toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une *personne* qui n'est pas un *employé*, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle Otéra participe. Cette expression comprend également toute information relative aux prêts octroyés par Otéra, aux emprunteurs, aux clients, aux partenaires et aux activités d'Otéra.

- i) « *Information privilégiée* » : Désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable concernant un *titre* d'une société ayant fait un appel public à l'épargne, ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours de ses *titres*, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de *titres*, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des *titres* qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société, un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux actifs, affaires ou clients de la société. Toute *information privilégiée* constitue une *information confidentielle*.
- j) « *Personne* » : Désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code.
- k) « *Personne liée* » : est défini à l'article 4.5 du Code.
- l) « *Renseignement personnel* » : Désigne tout renseignement personnel tel que défini dans la **Politique en matière de protection des renseignements personnels** et les renseignements personnels recueillis par Otéra dans le cadre de sa vérification diligente sur les intervenants aux prêts (« KYC ») ou sur les fournisseurs (« KYS »).
- m) « *Société immobilière cotée en Bourse* » : Désigne, si elle est cotée en Bourse, toute société d'exploitation immobilière (SEI / « REOC »), toute fiducie de placement (FPI / « REIT ») ou toute société ou entité faisant ou ayant fait publiquement appel à l'épargne ou qualifiée comme un émetteur assujéti en vertu des lois régissant les valeurs mobilières et œuvrant dans le domaine immobilier (c.-à-d. dont les principales activités sont reliées à la gestion, au développement ou à l'investissement en immobilier) ou œuvrant dans la gestion des prêts hypothécaires commerciaux (tels que First National ou MCAN Mortgage Corporation). Ce terme inclut Eclipse Residential Mortgage Investment Corporation.
- n) « *Titre* » : Désigne toute valeur mobilière au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre. Toutefois, les titres d'emprunt émis par un gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement sont exclus de la présente définition.
- o) « *Transaction* » : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.
- p) « *VP Affaires juridiques* » : Désigne la vice-présidente, Affaires juridiques et secrétaire corporative d'Otéra.
- q) « *VP Chef conformité de la Caisse* » : Désigne le vice-président, Chef éthique et conformité de la Caisse.

# ANNEXES



## ANNEXE A

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

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

1. Activités professionnelles, d'entreprise (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Otéra	
Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant	Activité rémunérée <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :	

2. Activités d'entreprises (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) menées par mon/ma conjoint(e)	
Nom du/de la conjoint(e)	
Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant	
Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :	

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif				
Titre de la fonction	Nom de l'entité	Domaine d'activité	Type d'entité	Fonction rémunérée
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--	--	--	--

**4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)**

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

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

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

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

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

OU

Liens étroits avec une *personne* susceptibles de compromettre la réputation d'Otéra

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

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

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

**8. Titres dans une société immobilière cotée en Bourse ou investissement dans une société œuvrant dans le domaine immobilier**

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

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

Description du titre/intérêt	Firme de courtage

À remplir seulement par les employés désignés par le Chef, Éthique et conformité

**9. Titres visés par le processus de préautorisation de la Caisse**

Titres compris dans mon portefeuille d'investissement personnel (par exemple, actions cotées ou non, instruments financiers dérivés sur actions, obligations de sociétés).

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

Description du titre	Firme de courtage

**10. Mandataire**

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

Nom des personnes	
-------------------	--

Pour l'année à venir, je m'engage à respecter les valeurs, les principes et les règles du Code, que je déclare avoir lu et compris.

Je comprends que ma signature du Code comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur chez Otéra.

Je confirme n'avoir aucun renseignement à signaler à Otéra qui pourrait être pertinent avec le poste que j'occupe, incluant notamment une faillite personnelle ou une situation affectant de manière significative mon crédit, la perte ou la restriction de toute désignation ou certification professionnelle, des accusations portées pour des actes criminels, des actions civiles ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation d'Otéra, incluant toute plainte devant le comité de discipline de mon ordre professionnel ou de tout organisme d'autoréglementation dont je suis membre. Je donne, par les présentes, mon consentement à Otéra pour procéder à toute vérification en regard de la présente attestation et je m'engage à signer tout formulaire de consentement qu'Otéra ou un tiers qu'il pourrait mandater pourrait requérir à cette fin.

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



Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains *employés*.

Commentaires :

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B

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

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

1. Activités professionnelles, d'entreprise (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Otéra	
Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant	Activité rémunérée <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :	

2. Activités d'entreprise (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) menées par mon/ma conjoint(e)
Nom du/de la conjoint(e)
Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :

3. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue que j'assume auprès d'une société (privée ou publique) ou d'un organisme sans but lucratif				
Titre de la fonction	Nom de l'entité	Domaine d'activité	Type d'entité	Fonction rémunérée
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société (publique ou privée)**

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

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

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

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

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

OU

Liens étroits avec une *personne* susceptibles de compromettre la réputation d'Otéra

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

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

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

--

Par la présente, je confirme que :

- J'ai respecté, au cours de la dernière année, les règles édictées dans ce Code, tout particulièrement :
  - J'ai déclaré toute situation de *conflit d'intérêts réels, apparents ou potentiels*;
  - Je n'ai pas accepté de cadeau, d'activité de divertissement ou autre avantage à l'exception de ceux autorisés en conformité avec le Code et j'ai déclaré cet avantage lorsque la valeur l'exigeait ;

- Je me suis conformé à toutes les règles me visant en lien avec les transactions personnelles, dont les préautorisations prévues au Code ;
- J'ai protégé la confidentialité de l'information à laquelle j'ai eu accès chez Otéra.
- Je comprends que ma signature du Code comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur chez Otéra.
- Je confirme n'avoir aucun renseignement à signaler à Otéra qui pourrait être pertinent avec le poste que j'occupe, incluant notamment une faillite personnelle ou une situation affectant de manière significative mon crédit, la perte ou la restriction de toute désignation ou certification professionnelle, des accusations portées pour des actes criminels, des actions civiles ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation d'Otéra, incluant toute plainte devant le comité de discipline de mon ordre professionnel ou de tout organisme d'autoréglementation dont je suis membre. Je donne, par les présentes, mon consentement à Otéra pour procéder à toute vérification en regard de la présente attestation et je m'engage à signer tout formulaire de consentement qu'Otéra ou un tiers qu'il pourrait mandater pourrait requérir à cette fin.
- Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Si vous n'avez pas coché une des cases ci-dessus, veuillez fournir des précisions :

---



---

Pour l'année à venir, je m'engage à respecter les valeurs, les principes et les règles du Code, que je déclare avoir lu et compris.

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

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains *employés*.

Commentaires :

---



---



---

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS

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

#### 1. Activités professionnelles, d'entreprise (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) que je mène à l'extérieur de mes fonctions chez Otéra

Description de mes activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant	Activité rémunérée <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Veuillez indiquer le nom de vos partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :	

#### 2. Activités d'entreprise (incluant toute activité reliée au prêt) ou immobilières (incluant la gestion, le développement ou l'investissement en immobilier) menées par mon/ma conjoint(e)

Description de ses activités, y compris le nom de l'entreprise, le cas échéant
Veuillez indiquer le nom de ses partenaires d'affaires et principaux clients depuis les 3 dernières années :

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

Titre de la fonction	Nom de l'entité	Domaine d'activité	Type d'entité	Fonction rémunérée
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Société publique <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> OBNL <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



**4. Fonction d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue occupée par mon/ma conjoint(e) dans une société publique ou privée**

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

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

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

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

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

OU

Liens étroits avec une *personne* susceptibles de compromettre la réputation d'Otéra

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

Commentaires :

---

---

---

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

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains *employés*.

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE D

### DÉCLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE au 31 décembre

Il est obligatoire de cocher au moins une des quatre descriptions de situation																	
Je n'ai aucun investissement personnel.		<input type="checkbox"/>															
Je possède des investissements personnels qui sont exemptés du processus de préautorisation (Exemples : fonds communs, FNB, certificats de dépôt, etc.) pour la liste exhaustive).		<input type="checkbox"/>															
Je possède des titres visés par le processus de préautorisation. Dans ce cas, répondre à A ou à B. (Exemples : une société d'exploitation immobilière (SEI / « REOC »), titres émis par un fonds de placement immobilier (FPI / « REIT »), First National, MCAN Mortgage Corporation et Eclipse Residential Mortgage Investment Corporation ou un investissement dans une société œuvrant dans le domaine immobilier).		<input type="checkbox"/>															
<p>Tous mes états de compte qui comportent des titres visés sont transmis directement par ma firme de courtage au Chef, Éthique et conformité.</p> <p>Par contre, je possède aussi les titres visés suivants qui ne sont pas détenus chez une firme de courtage (détenus chez un agent de transfert, au domicile ou autre) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<input type="checkbox"/>															
<p>Je possède les titres visés suivants pour lesquels l'information n'est pas transmise directement par ma firme de courtage (ex. : titres en garde à la maison, etc.). Fournir le détail des titres et transmettre une copie de votre état de compte à <a href="mailto:conformite@oteracapital.com">conformite@oteracapital.com</a>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Description du titre</th> <th>Quantité</th> <th>Lieu de garde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Description du titre	Quantité	Lieu de garde	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____		<input type="checkbox"/>
Description du titre	Quantité	Lieu de garde															
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															
J'ai signé une convention de gestion discrétionnaire pour la gestion de mon portefeuille et j'ai fourni les documents en appui au Chef, Éthique et conformité.		<input type="checkbox"/>															

Cocher s'il y a lieu

J'agis à titre de mandataire, de représentant ou je conseille des personnes pour leurs investissements personnels visés par préautorisation :

- Je certifie ne pas avoir transmis d'*information confidentielle* ou d'*information privilégiée* à quiconque n'est pas autorisé à recevoir cette information.
- Je certifie que les renseignements fournis sont complets et véridiques.
- Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout *conflit d'intérêts*.

Une déclaration supplémentaire pourrait être requise pour certains *employés*.

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_