



FONDS DE PLACEMENT IMMOBILIER PRO

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

1. Introduction

Le présent code de conduite et d'éthique (le « **code** ») a été adopté par le conseil des fiduciaires (le « **conseil** ») du Fonds de placement immobilier PRO (collectivement avec ses filiales et les entités qu'il contrôle, le « **FPI** ») pour résumer les normes de conduite professionnelle qui doivent guider les actions des fiduciaires, des administrateurs, des dirigeants et des employés du FPI. Dans les présentes, le terme « employé » est réputé inclure les employés du FPI et (sauf dans le cas de l'article 8 ci-après) de toute société de gestion immobilière tierce, dans chaque cas qui rendent des services au FPI et/ou à ses filiales.

Le FPI a adopté le présent code pour dissuader les actes répréhensibles et promouvoir ce qui suit :

- un comportement honnête et éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents dans les relations personnelles et professionnelles;
- l'obligation d'éviter les conflits avec les intérêts du FPI, y compris de divulguer à une personne compétente toute opération ou relation importante dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par de tels conflits d'intérêts;
- la confidentialité des renseignements du fonds;
- la protection et l'utilisation appropriée des actifs et des occasions du fonds;
- la conformité aux lois, aux règles et aux règlements gouvernementaux applicables;
- le signalement interne immédiat de toute violation du présent code à une personne compétente ou à une personne désignée dans le code;
- la responsabilité de rendre compte du respect du code.

Le présent code vous guide quant à vos responsabilités éthiques et légales. Nous nous attendons à ce que tous les fiduciaires, administrateurs, dirigeants et employés respectent le présent code, et le FPI s'engage à agir rapidement et de façon constante en cas de violation du code. La violation des normes énoncées dans le code peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou de toute autre relation d'affaires. Il incombe à chaque fiduciaire, administrateur, dirigeant et employé de signaler toute présomption d'inconduite, d'activité illégale, de fraude, d'abus des actifs du FPI ou de violation des normes énoncées dans le code dont il prend connaissance.

2. Obligations fondamentales

Aux termes des normes éthiques du FPI, les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés se partagent certaines responsabilités. Il vous incombe i) de bien connaître les lois, règles et règlements applicables ainsi que le présent code, et d'exercer les activités du FPI conformément à ceux-ci; ii) de traiter tous les employés, les clients et les partenaires commerciaux du FPI de manière honnête et équitable; iii) d'éviter les situations mettant, ou donnant l'apparence de mettre, en conflit vos intérêts personnels avec les intérêts du FPI; et iv) de protéger et d'utiliser adéquatement les renseignements exclusifs et confidentiels, les actifs et les ressources du FPI, de même que ceux des clients et des partenaires commerciaux du FPI.

À certaines politiques du FPI s'ajoutent des responsabilités précises énoncées dans des documents comme la déclaration de fiducie modifiée et mise à jour du FPI datée du 21 décembre 2018 (telle qu'elle peut être à nouveau modifiée ou mise à jour à l'occasion) (la « **déclaration de fiducie** »). Ces politiques et documents doivent être consultés séparément par les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés du FPI et ne sont pas intégrés par renvoi dans le présent code.

3. Procédure de signalement

Si vous prenez connaissance d'une violation potentielle ou soupçonnée du code ou des lois ou règlements applicables, vous avez l'obligation de signaler sans délai la violation verbalement ou par écrit, de manière anonyme si vous le souhaitez, selon le cas, aux personnes suivantes :

1. si la situation ne concerne pas la direction du FPI, le chef des finances du FPI;
2. si la situation concerne la direction du FPI mais pas un membre du comité d'audit du FPI, le président ou un membre du comité d'audit;
3. si la situation concerne la direction du FPI et un membre du comité d'audit, un fiduciaire indépendant du FPI.

Vous pouvez signaler de manière anonyme au comité d'audit tout problème ou toute préoccupation se rapportant aux contrôles comptables internes du FPI ou à une question de comptabilité ou d'audit.

Tous les signalements seront traités de manière confidentielle. Veuillez noter que, si vous choisissez d'effectuer un signalement sous le couvert de l'anonymat mais que vous ne fournissez pas suffisamment de renseignements en lien avec celui-ci, le FPI pourrait ne pas être en mesure de mener une enquête adéquate et d'apporter une solution.

4. Politique contre les représailles

Le FPI interdit à tout fiduciaire, administrateur, dirigeant ou employé de prendre des mesures de représailles ou des mesures défavorables contre quiconque signale de bonne foi des violations soupçonnées des règles de conduite ou aide à résoudre un problème de conduite. Toute personne dont il a été établi qu'elle a exercé des représailles à l'encontre d'un fiduciaire, d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé pour avoir signalé, de bonne foi, un problème de conduite ou pour

avoir participé à l'enquête sur ce problème peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou de toute autre relation d'affaires. Toute personne croyant avoir fait l'objet de représailles est encouragée à signaler la situation dès que possible à l'une des personnes mentionnées à la rubrique « Procédure de signalement » ci-dessus.

5. Conflits d'intérêts

Les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent s'abstenir de se livrer à des activités, à des pratiques ou à des actes qui entrent en conflit avec les intérêts du FPI. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un fiduciaire, un administrateur, un dirigeant ou un employé se trouve dans une situation où ses intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts du FPI ou ont une incidence défavorable sur sa motivation ou sur la bonne exécution de ses tâches. Voici des exemples de conflits d'intérêts :

- accepter un emploi externe auprès d'une organisation qui fait affaire avec le FPI ou qui est un concurrent du FPI, ou accepter des paiements provenant d'une telle organisation; est toutefois exclu un emploi auprès d'un gestionnaire externe des immeubles du FPI ayant été déclaré;
- accepter des cadeaux de valeur de fournisseurs ou de clients du FPI ou donner de tels cadeaux à ces personnes;
- livrer concurrence au FPI dans l'achat ou la vente d'immeubles, de services ou d'autres intérêts ou tirer personnellement avantage d'une occasion dans laquelle le FPI a un intérêt, autrement que selon ce qui a été communiqué au conseil ou selon ce qui est prévu par les ententes conclues par le FPI;
- avoir dans sa famille immédiate des membres qui ont un intérêt financier dans une entité qui fait affaire avec le FPI;
- avoir un intérêt dans une opération à laquelle participe le FPI ou un client, un partenaire commercial ou un fournisseur (exclusion faite des investissements courants dans des sociétés cotées en bourse).

Les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas se mettre dans une situation où leurs intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts du FPI, et doivent se sortir de toute telle situation.

Si le FPI établit que l'emploi externe d'un employé nuit à son rendement ou à sa capacité de satisfaire aux exigences du FPI, telles qu'elles peuvent être modifiées à l'occasion, il peut être demandé à l'employé de mettre fin à son emploi externe s'il souhaite demeurer au service du FPI. Afin de protéger les intérêts des employés et du FPI, un emploi ou une autre activité externe donnant lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou apparent peut être exercé uniquement après avoir été déclaré au FPI par l'employé et examiné et approuvé par la direction.

Les principes susmentionnés s'ajoutent aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la déclaration de fiducie, qui s'appliquent également à toutes les parties visées. En cas d'incompatibilité entre les principes susmentionnés et les dispositions de la déclaration de fiducie, ces dernières prévalent.

6. Confidentialité des affaires du FPI

Selon la politique du FPI, les affaires commerciales du FPI, à l'exception de l'information ayant déjà été rendue publique, sont confidentielles et ne doivent faire l'objet d'aucune discussion avec des tiers. Comme condition préalable à leur embauche, tous les employés et les dirigeants doivent signer une entente écrite confirmant cette obligation.

7. Concurrence et traitement équitable

Le FPI cherche à surpasser la concurrence au moyen de pratiques équitables et honnêtes. Le FPI cherche à se positionner avantageusement par rapport à la concurrence grâce à un rendement supérieur, et non pas à des pratiques commerciales déloyales ou illégales. Les renseignements sur d'autres entreprises et organisations, y compris des concurrents, doivent être recueillis à l'aide de méthodes appropriées. Les pratiques illégales comme l'intrusion, le vol avec effraction, les déclarations fausses ou trompeuses, le branchement clandestin et le vol sont interdites. Chaque employé et dirigeant doit s'efforcer de respecter les droits de nos clients, fournisseurs, concurrents et employés et de traiter équitablement avec eux.

8. Frais personnels

Les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés du FPI ne doivent pas soumettre ni approuver de compte de frais lorsqu'ils savent ou soupçonnent qu'une partie des frais sous-jacents n'ont pas été engagés, sont inexacts ou ne sont pas conformes aux politiques relatives aux frais du FPI. Le FPI remboursera ces personnes uniquement pour les frais raisonnables et documentés engagés dans le cadre de leurs fonctions auprès du FPI, et le FPI est entièrement libre de refuser de rembourser des frais. Les frais personnels qui n'ont pas été engagés par ces personnes dans le cadre de leurs fonctions auprès du FPI ne doivent pas être portés à la carte de crédit du FPI. Si des frais non admissibles ont été portés à la carte de crédit du FPI, ils devront être payés au moyen d'un chèque personnel joint au compte de frais.

9. Opérations d'initiés

Le FPI encourage tous les employés à devenir des porteurs de titres sur la base d'investissements à long terme. Toutefois, les dirigeants, employés, membres du conseil et autres personnes ayant des « rapports particuliers » avec le FPI à l'occasion peuvent prendre connaissance de faits ou de plans susceptibles d'avoir une incidence sur la valeur des titres du FPI (information privilégiée) avant que ces faits ou plans ne soient rendus publics. Lors de périodes d'interdiction d'opérations qui surviennent à certains moments pendant l'année, il est interdit à tous les employés, dirigeants, fiduciaires et administrateurs d'acheter ou de vendre des titres du FPI à la Bourse de Toronto (ou à toute autre bourse à la cote de laquelle les titres du FPI sont inscrits). Vous êtes invités à vous reporter également à la politique sur les opérations d'initiés du FPI.

10. Télécommunications

Les installations de télécommunications du FPI, comme les téléphones, téléphones cellulaires, télécopies, services Internet et courriels, sont la propriété du FPI. L'utilisation de ces installations impose certaines responsabilités et obligations à tous les fiduciaires, administrateurs, dirigeants et employés. L'utilisation doit être faite de manière éthique et honnête en vue de la préservation et du respect de la propriété intellectuelle, des systèmes de sécurité et des renseignements personnels du FPI, ainsi que du droit d'autrui de ne pas être intimidé, harcelé ou indisposé.

11. Information

Le FPI s'engage à fournir de l'information de manière opportune, constante et crédible, conformément aux obligations d'information des lois sur les valeurs mobilières applicables. Vous êtes invités à vous reporter également à la politique de communication du FPI.

12. Exactitude des dossiers du FPI

En tant qu'entité ouverte, le FPI doit tenir des dossiers financiers internes et externes et rendre compte publiquement de ces dossiers conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada. Par conséquent, il vous incombe de vous assurer de l'exactitude de tous les livres et dossiers dont vous avez le contrôle et de respecter l'ensemble des politiques et des contrôles internes du FPI. L'information du FPI doit être communiquée adéquatement, que ce soit dans les dossiers internes du personnel, les dossiers de sécurité ou d'autres dossiers, ou encore lorsque le FPI dépose des documents auprès du public ou d'organismes gouvernementaux.

13. Information financière et contrôles de communication de l'information

En tant qu'entité ouverte, le FPI doit déposer des rapports périodiques et d'autres rapports auprès de commissions de valeurs mobilières et doit communiquer certains renseignements au public. Les commissions de valeurs mobilières obligent le FPI à maintenir des « contrôles et procédures de communication de l'information » efficaces pour que l'information financière et non financière soit communiquée en temps opportun et avec exactitude tant à la haute direction du FPI que dans les documents déposés par le FPI. On attend de vous, dans le cadre de vos fonctions, que vous contribuiez à l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information du FPI.

14. Conformité aux lois, aux règles et aux règlements

Le FPI s'engage à respecter l'ensemble des lois, des règles et des règlements, y compris les lois et les règlements applicables aux titres du FPI et à la négociation de ces titres, ainsi que les règles promulguées par une bourse à la cote de laquelle des titres du FPI sont inscrits.

15. Clients et partenaires commerciaux

Le FPI a à cœur la satisfaction de ses locataires et s'efforce de bâtir des alliances mutuellement avantageuses avec ses partenaires commerciaux.

La réputation et la viabilité commerciale à long terme du FPI dépendent du maintien continu de la haute qualité des services que nous fournissons. Le FPI s'engage à fournir des services qui répondent aux attentes de ses clients et de ses partenaires commerciaux.

Le FPI a pour politique d'entretenir des relations durables avec ses locataires et ses partenaires commerciaux grâce à une livraison et une exécution de qualité supérieure et à des pratiques de vente et de marketing honnêtes. Le FPI se conformera aux lois et aux normes en matière de publicité. Il s'engagera en outre à adopter des pratiques honnêtes, non trompeuses et équitables en matière de publicité et de marketing, et à ce que ses allégations publicitaires soient étayées par des preuves. Toujours selon la politique du FPI, il est interdit faire des déclarations fausses ou trompeuses à propos de ses concurrents et d'offrir ou d'accepter des commissions occultes, des pots-de-vin, des cadeaux inappropriés et les autres éléments interdits mentionnés à rubrique « Conflits d'intérêts » ci-dessus.

16. Autorités gouvernementales

Lorsqu'ils traitent avec des agents publics, les employés, les dirigeants et les fiduciaires du FPI doivent faire en sorte de ne pas compromettre l'intégrité ou nuire à la réputation d'un agent public ou d'un employé, dirigeant ou fiduciaire du FPI. Les contacts non routiniers et de haut niveau avec des agents publics doivent être traités par le biais du chef de la direction du FPI ou coordonnés avec celui-ci.

17. Santé et sécurité

Le FPI s'efforce de rendre son milieu de travail sécuritaire et sain pour ses employés et autrui. Le FPI respecte l'ensemble des lois et des règlements applicables portant sur la santé et la sécurité au travail. Le FPI s'attend à ce que chaque employé fasse la promotion d'un milieu de travail positif pour tous. On attend de vous que vous consultiez et respectiez toutes les règles du FPI concernant la conduite et la sécurité sur le lieu de travail. Vous devez signaler sans délai à votre superviseur toute condition ou tout matériel dangereux, toute blessure et tout accident se rapportant à notre entreprise ainsi que toute activité mettant en péril la sécurité du FPI. Vous ne devez pas travailler sous l'influence de substances susceptibles de nuire à la sécurité d'autrui. Les menaces, la violence physique et l'intimidation ne sont pas tolérées.

18. Respect de nos employés

Les décisions en matière d'emploi du FPI seront fondées sur des motifs liés à son entreprise, comme le rendement professionnel, les compétences et les talents individuels, ainsi que d'autres facteurs liés à l'entreprise. La politique exige le respect de toutes les lois nationales, provinciales ou locales en matière d'emploi. En complément à toute autre exigence des lois applicables dans un territoire particulier, la politique du FPI interdit toute discrimination liée à l'emploi fondée sur la race, la couleur de la peau, la religion, le sexe, l'origine nationale, un handicap ou l'âge, au sens des lois applicables.

19. Comportement abusif ou harcelant interdit

Le FPI interdit tout comportement abusif ou harcelant de la part de nos employés, dirigeants, administrateurs et fiduciaires à l'égard d'autrui, comme des avances sexuelles importunes, des

commentaires fondés sur l'ethnicité, la religion ou la race, ou d'autres commentaires ou comportements non professionnels et personnels qui rendent les autres mal à l'aise dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions auprès de nous. Le FPI vous encourage à signaler tout comportement harcelant ou autre comportement inapproprié dès qu'il se produit, et s'attend à ce que vous fassiez ce signalement.

20. Protection des renseignements personnels

Le FPI, et les entreprises et particuliers autorisés par le FPI, recueillent et conservent des renseignements personnels portant sur votre emploi, y compris des renseignements sur la rémunération, des renseignements médicaux et des renseignements sur les avantages sociaux. Le FPI suit les procédures nécessaires à la protection des renseignements, où qu'ils soient stockés ou traités, et l'accès à vos renseignements personnels est restreint. Vos renseignements personnels ne seront communiqués à des tiers que conformément aux politiques du FPI et aux exigences légales applicables. Les employés, les dirigeants, les administrateurs et les fiduciaires qui ont accès à des renseignements personnels portant notamment sur les locataires doivent veiller à ce que ces renseignements ne soient pas communiqués en violation des politiques ou des pratiques du FPI.

21. Formation des employés

Lorsqu'il juge qu'il est nécessaire de le faire, le FPI offrira de la formation à tout employé avant de lui attribuer des fonctions ou dès que possible après lui en avoir attribué. Le FPI reconnaît l'importance de former ses employés et de soutenir leur perfectionnement et comprend que ses employés sont la clé du succès de son organisation.

22. Renonciations et modifications

Seul le conseil peut renoncer à l'application d'une disposition du présent code ou modifier une telle disposition. Toute demande de renonciation doit être soumise par écrit au conseil, à l'attention du président, aux fins d'examen. Le FPI avisera sans délai tous les investisseurs de toute modification importante apportée au code, ainsi que de toute renonciation à l'application du code accordée aux fiduciaires, aux administrateurs, aux dirigeants ou aux employés conformément aux lois et aux règlements applicables.

23. Aucune création de droits

Le présent code énonce les principes fondamentaux et les politiques et procédures clés qui régissent l'exercice de nos activités. Il n'est pas destiné à constituer et ne constitue en aucun cas un contrat de travail ou une garantie d'emploi continu, et il ne crée aucun droit pour un employé, un dirigeant, un administrateur, un fiduciaire, un client, un fournisseur, un concurrent, un porteur de titres ou une autre personne ou entité.