

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE



Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012
Modifié par le conseil d'administration le 8 décembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

POUR OBTENIR DE L'AIDE	3
1. NOS VALEURS, NOS PRINCIPES et L'IMPORTANCE DE CE CODE	4
2. QUI EST ASSUJETTI AU CODE?	4
3. VOS RESPONSABILITÉS.....	5
4. INTÉGRITÉ DANS NOS PRATIQUES D'AFFAIRES	5
a) Conflits d'intérêts	5
b) Utilisatoir d'information privilégiée et transactions restreintes	6
c) Cadeaux et divertissements	7
d) Embauche de membres de la famille	8
e) Siéger à un conseil d'administration externe	9
f) Fournisseurs, partenaires et tiers	9
g) Concurrence et activités antitrust	10
h) Gouvernements et lobbyisme	10
i) Prévention du crime, des avantages illicites et de la corruption.....	12
j) Les médias et la divulgation de renseignements.....	13
5. RESPECT DES AUTRES.....	14
6. APPUI À LA COMMUNAUTÉ.....	15
7. PRÉSERVER NOS BIENS	16
a) Utilisation des biens de la Société	16
b) Services informatiques	17
c) Réseaux sociaux.....	18
d) Confidentialité	19
e) Renseignements personnels	20
f) Dossiers et gestion de la conservation des documents	21
8. INTÉGRITÉ DES REGISTRES COMPTABLES	22
9. CONFORMITÉ AU CODE	22
a) Obligation d'alerte éthique	22
b) Procédure d'alerte éthique.....	22
c) Procédure d'enquête	23
d) Conséquences d'une violation du code	23
10. MISE EN ŒUVRE ET MODIFICATIONS	23

POUR OBTENIR DE L'AIDE

Tout au long de ce document sont mentionnés des personnes et des groupes qui peuvent vous aider à régler certains enjeux abordés dans le Code d'éthique et de déontologie. Voici une liste des coordonnées de ces personnes-ressources à titre d'information :

RESSOURCES HUMAINES D'IVANHOÉ CAMBRIDGE

Sylvie De Ladurantaye

Bureau de Montréal
Vice-présidente principale, Ressources humaines et services corporatifs
Tél. : 514 847-4389
Courriel : sylvie.deladurantaye@ivanhoecambridge.com

Alison Baiocco

Bureau de Toronto
Partenaire d'affaires, Ressources humaines
Tél. : 416 369-4431
Courriel : alison.baiocco@ivanhoecambridge.com

Eugénie Larbodière

Bureau de Paris
Directrice, Ressources humaines – Europe
Tél. : 33-1-56-69-25-41
Courriel : eugenie.larbodiere@ivanhoecambridge.com

Carlyle Émile

Bureau de Montréal
Directeur principal, Ressources humaines
Tél. : 514-841-7654
Courriel : carlyle.emile@ivanhoecambridge.com

Warren Barker

Bureau de Vancouver et de Calgary
Partenaire d'affaires, Ressources humaines
Tél. : 604 269-2816
Courriel : warren.barker@ivanhoecambridge.com

François Cloutier

Bureau de Montréal
Directeur principal, Ressources humaines
Tél. : 514-841-7649
Courriel : francois.cloutier@ivanhoecambridge.com

AFFAIRES JURIDIQUES D'IVANHOÉ CAMBRIDGE

Denis Boulianne

Vice-président principal, Affaires juridiques et secrétaire
Tél. : 514 841-8138
Courriel : denis.boulianne@ivanhoecambridge.com

AGENTS DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE D'IVANHOÉ CAMBRIDGE

Vice-présidente principale, Ressources humaines et services corporatifs
et
Directrice, Conformité

LIGNE D'ÉTHIQUE CONFIDENTIELLE SANS FRAIS 1 855 346-5046 POUR L'AMÉRIQUE DU NORD ET SITE WEB : [HTTPS://SECURE.ETHICSPPOINT.EU/DOMAIN/MEDIA/FRCA/GUI/100434/INDEX.HTML](https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/100434/index.html)

Ivanhoé Cambridge a retenu les services d'une firme externe qui s'est engagée par contrat à garantir la confidentialité. À l'extérieur de l'Amérique du Nord, vous devez composer les codes d'accès suivants AVANT le numéro nord-américain :

Allemagne : 0-800-225-5288

Chine : 10-811

Espagne : 900-99-0011

France : 0-800-99-1211

Luxembourg : 800-201-11

Royaume-Uni : 0-800-89-0011

1. NOS VALEURS, NOS PRINCIPES ET L'IMPORTANCE DE CE CODE

Ivanhoé Cambridge mène ses activités en suivant au quotidien un ensemble de valeurs fondamentales qui, nous le croyons fermement, assureront la réussite de la Société, ainsi que la vôtre.

Nos valeurs fondamentales sont:

- l'intégrité;
- le travail d'équipe;
- la créativité;
- être axé vers les résultats;
- la transparence;
- être centré sur le client.

Ivanhoé Cambridge s'efforce d'observer les normes les plus élevées d'intégrité, de professionnalisme et d'éthique dans la conduite de ses activités. Notre réputation, qui est l'un de nos actifs les plus précieux, dépend de notre capacité à adopter un comportement éthique et conforme aux lois et à éviter tout conflit qui pourrait survenir entre les intérêts d'un employé et ceux de la Société. Ivanhoé Cambridge a adopté le présent Code d'éthique et de déontologie (le «Code»), qui est le reflet de nos valeurs.

En tant qu'employé d'Ivanhoé Cambridge, vous devez connaître le Code ainsi que les politiques d'Ivanhoé Cambridge qui s'y rattachent et comprendre la façon dont ils s'appliquent à vous et à votre travail. Vous devez également respecter l'ensemble des lois, des règlements et des obligations contractuelles touchant à la conduite de nos affaires et adhérer à toutes les normes spécifiques à votre profession ou à vos fonctions.

Le Code se veut un ensemble de principes. Il ne peut cependant pas traiter de toutes les situations qui risquent de survenir dans nos activités. C'est pourquoi vous devez en tout temps agir avec prudence et faire preuve de jugement. De façon générale, faire preuve d'un discernement fondé sur des principes éthiques élevés vous aidera à déterminer la ligne de conduite acceptable. Cependant, si vous avez de la difficulté à juger de la conduite appropriée dans une situation donnée, vous devez en discuter avec votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques ou utiliser au besoin la ligne éthique ou le site web confidentiel dont les coordonnées figurent au début du Code. D'autres politiques d'Ivanhoé Cambridge, disponibles sur Atrium, pourront aussi vous fournir de l'information supplémentaire.

2. QUI EST ASSUJETTI AU CODE ?

Aux fins de l'application de ce Code d'éthique et de déontologie, « Ivanhoé Cambridge » ou la « Société » signifie l'ensemble des filiales immobilières détenues directement ou indirectement par la Caisse de dépôt et placement du Québec, regroupées et faisant affaire sous la bannière Ivanhoé Cambridge. Toute référence faite aux « employés » s'applique à l'ensemble des employés d'Ivanhoé Cambridge et de ses filiales à l'exception des employés d'Ankar Ivanhoe Administradora de Shopping Centers Ltda., lesquels ont leur propre code.

Tout consultant ou employé contractuel travaillant exclusivement pour Ivanhoé Cambridge doit, dès le début de son contrat, signer l'adhésion au Code d'éthique ou reconnaître en avoir pris connaissance et y adhérer, avec les adaptations nécessaires à son statut de consultant ou d'employé contractuel.

Les tiers tels que les entrepreneurs et les consultants, faisant affaire avec nous ou pour nous, devraient se conformer au Code dans la mesure du possible. Si vous travaillez avec des tiers, vous devriez les encourager à se conformer au Code. À l'égard des tiers, il est de votre responsabilité :

- de vous assurer que ces tiers connaissent l'existence du Code;
- de leur offrir des conseils et de l'information sur ce que le Code signifie pour eux; et

- de consulter votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques si un tiers faisant affaires avec nous ou pour nous ne se conforme pas au Code, car cela pourrait entraîner la résiliation de son contrat.

Une dérogation au Code ne sera accordée que dans des cas exceptionnels. Seul le conseil d'administration d'Ivanhoé Cambridge peut accorder une dérogation à un membre du Comité de direction. Seul le Président du conseil et chef de la direction ou le vice-président principal, Affaires juridiques et Secrétaire peut accorder une dérogation au Code à une personne ne faisant pas partie de la haute direction ou à tout autre employé.

3. VOS RESPONSABILITÉS

Il est de votre responsabilité :

- de lire, comprendre et respecter le Code;
- de consulter le Code en ligne chaque fois que vous avez une question ou une préoccupation;
- de confirmer que vous avez lu le Code et que vous y adhérez en remplissant l'attestation lors de votre embauche et une fois par année en ligne;
- de consulter votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques en cas d'incertitude à propos d'une situation particulière;
- de signaler rapidement et de bonne foi toute infraction réelle ou présumée au Code;
- de respecter toute loi et tout règlement s'appliquant à Ivanhoé Cambridge et à ses employés dans le territoire où vous travaillez;
- d'agir avec intégrité en tout temps; et
- de révéler toute infraction criminelle qui pourrait avoir des répercussions sur votre poste ou sur la réputation d'Ivanhoé Cambridge.

Vos devoirs de loyauté, d'intégrité et de confidentialité continuent de s'appliquer même après que vous ayez cessé d'occuper votre emploi ou de remplir vos fonctions au sein d'Ivanhoé Cambridge. De plus, tout au long de votre emploi et pendant les six (6) mois qui suivent votre départ d'Ivanhoé Cambridge, vous ne pouvez pas solliciter d'autres employés d'Ivanhoé Cambridge pour les amener à quitter la Société. Il est entendu que cela s'ajoute aux obligations de non-sollicitation auxquelles vous vous êtes peut-être par ailleurs engagé envers la Société.

4. INTÉGRITÉ DANS NOS PRATIQUES D'AFFAIRES

L'intégrité doit être présente dans toutes nos pratiques d'affaires. Différentes facettes seront abordées dans la présente section.

a) CONFLITS D'INTÉRÊTS

Principe

Vous occupez un poste de confiance au sein d'Ivanhoé Cambridge et vous devez agir loyalement envers la Société. Il vous incombe de vous consacrer pleinement aux affaires d'Ivanhoé Cambridge et d'éviter toute situation qui vous place ou pourrait vous placer en conflit d'intérêts réel ou potentiel avec la Société. Il faut garder à l'esprit qu'éviter une apparence de conflit peut être tout aussi important que d'éviter un conflit réel.

Tous les employés, sans exception, doivent éviter les conflits d'intérêts entre eux et avec les personnes rencontrées à l'extérieur dans le cadre de leurs fonctions, notamment les locataires, consultants, partenaires, copropriétaires, partenaires de coentreprises, clients et fournisseurs de biens et de services. Si vous êtes gestionnaire, vous avez la responsabilité particulière de vous assurer que cette politique est implantée et suivie à votre lieu de travail.

Agir comme il se doit

Évitez de participer directement ou indirectement à toute activité à l'extérieur d'Ivanhoé Cambridge qui pourrait :

- vous empêcher d'accomplir avec intégrité, et dans le meilleur intérêt de la Société, les tâches et responsabilités reliées à votre poste;
- mener à un conflit d'intérêts réel ou apparent, c'est-à-dire créer une obligation, un intérêt ou une préoccupation susceptible d'affecter votre jugement au détriment d'Ivanhoé Cambridge;
- donner lieu à une activité s'accompagnant d'un intérêt financier important mettant en cause un locataire, un consultant, un partenaire, un copropriétaire, un partenaire de coentreprises, un collègue de travail, un client ou un fournisseur de biens ou de services ou encore un concurrent de la Société; et
- impliquer l'utilisation d'information obtenue dans le cadre de vos fonctions pour votre bénéfice personnel ou afin de réaliser un profit.

Exemple

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

R. Non. Accepter l'invitation pourrait laisser croire que votre opinion de recommander à la Société d'acquérir l'immeuble n'est pas objective, vu les circonstances dans lesquelles vous avez eu connaissance de la vente de cet actif.

b) UTILISATION D'INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET TRANSACTIONS RESTREINTES

Principe

Les activités de la Société peuvent consister à investir dans des sociétés publiques cotées à la Bourse. Vous devez éviter toute situation qui pourrait constituer une infraction réelle ou potentielle aux lois sur les valeurs mobilières. Notamment, toute utilisation d'information privilégiée (inconnue du public) dans le cadre d'une transaction de titres ou d'actions d'une société cotée en bourse, ou la divulgation de telle information, est passible de sanctions pénales.

Agir comme il se doit

Ivanhoé Cambridge a adopté une Politique relative aux transactions restreintes, à laquelle vous devez vous conformer si vous y êtes assujéti. La Politique s'applique aux employés de niveaux vice-président et supérieurs ainsi qu'à toute personne désignée par eux et impose à ces personnes des obligations additionnelles en raison de leur accès potentiel à de l'information privilégiée.

Voir à cet effet la [Politique relative aux transactions restreintes](#)

Exemple

Q. Je constate que les profits d'un locataire sont en baisse, car le loyer constitue un pourcentage des profits du locataire. Puis-je vendre mes actions détenues dans cette société du locataire?

R. Non. L'utilisation de renseignements obtenus dans le cadre de votre emploi pour votre bénéfice personnel va à l'encontre du Code et peut constituer une transaction d'initié, ce qui est contraire à la loi.

c) CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Principe

Les cadeaux entre partenaires d'affaires sont couramment utilisés pour cultiver les relations et démontrer de la gratitude ou du respect. Cependant, étant donné que les cadeaux peuvent être perçus comme des pots-de-vin, il est essentiel de faire preuve de prudence en offrant ou en recevant de tels cadeaux.

Agir comme il se doit - Cadeaux reçus

Vous devez éviter les situations menant à un conflit d'intérêts réel ou apparent, notamment celles qui créent une obligation, un intérêt ou une préoccupation susceptible d'influencer votre jugement au détriment d'Ivanhoé Cambridge. Vous ne devez pas accepter d'argent, de cartes-cadeaux, de services ou d'autres cadeaux payés par un locataire, un consultant, un partenaire, un copropriétaire, un partenaire de coentreprises, un collègue de travail, un client ou un fournisseur de biens ou de services, autre que les invitations usuelles ou les cadeaux de peu d'importance remis ou offerts dans le cours normal des affaires, comme les repas, les boissons et les invitations à des activités récréatives ou sociales.

D'une façon générale, vous pouvez accepter des cadeaux ou des avantages qui :

- découlent d'activités ou d'événements reliés à vos fonctions et responsabilités, et servent à des fins d'affaires;
- sont peu fréquents et d'une valeur modeste et raisonnable;
- ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre votre intégrité ou votre objectivité ou celle d'Ivanhoé Cambridge.

Les invitations à participer à des réunions de l'industrie ou à des conférences reliées à vos fonctions ne constituent pas des cadeaux ou des avantages. En général, vous pouvez accepter des repas ou participer à ces conférences ou à ces événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent.

Vous pouvez 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. Lorsque vous recevez des billets pour participer à un événement sans que l'hôte ne soit présent, il s'agit d'un cadeau et les conditions ci-dessus s'appliquent.

Le principe directeur dans ce domaine est le discernement et le fait que la situation ainsi révélée ne remet raisonnablement pas en question l'éthique de la personne ou de la Société. En cas de doute quant à l'acceptation d'un cadeau ou d'un service d'un locataire, un consultant, un partenaire, un copropriétaire, un partenaire de coentreprises, un collègue de travail, un client ou un fournisseur de biens ou de services, assurez-vous de consulter votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Si vous recevez un cadeau inapproprié ou si vous l'acceptez par erreur, retournez-le promptement.

Interdictions spécifiques

Lorsque la Société initie un processus d'appel d'offres ou un processus qui s'y apparente, vous ne pouvez pas accepter quelque cadeau ou avantage que ce soit de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus, et ce, pendant toute la durée du processus.

En outre, vous ne pouvez pas accepter des billets d'avion ou de 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 lui-même ou par d'autres organisateurs. Malgré ce qui précède, si vous siégez à un conseil d'administration ou à un comité à la demande de la Société, vous pouvez vous faire rembourser par l'entreprise visée les frais engagés pour assister à une réunion du conseil ou du comité de cette entreprise.

Agir comme il se doit - Cadeaux offerts

Afin d'éviter toute impression de paiement illicite (pots-de-vin) ou de conduite contraire à l'éthique, les cadeaux offerts par la Société à des partenaires d'affaires 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 la Société et ses activités, et
- préférablement livrés sur les lieux d'affaires du partenaire d'affaires et non à son domicile personnel.

Les cadeaux offerts à des agents publics, au Canada ou à l'étranger, sont particulièrement sensibles et exigent une approbation préalable de la part de l'Agent de conformité, dont le rôle est assumé par la Directrice, Conformité.

Exemples

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

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

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

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

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

R. Il est de pratique courante d'inviter un partenaire d'affaires à un événement sportif ou culturel pour entretenir ou développer des relations d'affaires. Dans tous les cas, la valeur et la fréquence doivent être raisonnables compte tenu du contexte. Lorsque vous donnez des billets sans y assister, il s'agit alors d'un cadeau; il vous faut alors respecter les conditions énoncées à la section « cadeaux offerts ».

d) EMBAUCHE DE MEMBRES DE LA FAMILLE

Principe

Ivanhoé Cambridge n'embauchera aucun membre de la famille immédiate d'un employé dans un même service, une même propriété ou un même emplacement ou encore dans le cadre d'une relation hiérarchique directe, et ce, pour aucune période ni à quelque titre que ce soit (emploi à temps plein, à temps partiel, occasionnel ou contractuel).

En outre, vous ne pouvez pas intervenir pour qu'un membre de votre famille soit embauché directement ou indirectement par l'entremise d'un client, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur ou d'un ami proche, à moins d'avoir divulgué ce fait à votre gestionnaire, étant donné qu'il revient à ce dernier de prendre la décision ou de l'approuver.

Vous pouvez obtenir plus de détails sur l'embauche de membres de votre famille en consultant la section Ressources humaines dans Atrium.

e) SIÉGER À UN CONSEIL D'ADMINISTRATION EXTERNE

Principe

Il convient d'éviter les fonctions sur un conseil d'administration externe qui sont susceptibles de constituer un conflit d'intérêts réel ou apparent. Dans le doute, assurez-vous de consulter votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Agir comme il se doit – organisme sans but lucratif

Vous pouvez devenir administrateur d'un organisme sans but lucratif. Il vous faut pour cela obtenir l'autorisation préalable des Ressources humaines si :

- vos responsabilités d'administrateur exigent que vous assistiez à des réunions durant les heures normales d'affaires de la Société; ou
- l'organisme peut être raisonnablement perçu comme une source de conflit d'intérêts réel ou apparent avec la Société.

Agir comme il se doit – société à but lucratif

Vous pouvez devenir administrateur d'une société à but lucratif autre qu'Ivanhoé Cambridge si :

- la nomination est préalablement autorisée par les Ressources humaines;
- la nomination ne vous empêche d'aucune façon de remplir vos responsabilités et obligations envers la Société;
- la société n'exerce pas d'activités qui sont en concurrence de quelque façon que ce soit avec celles de la Société; et
- la société n'est pas, actuellement ou potentiellement, un locataire, un partenaire, un copropriétaire, un partenaire de coentreprises, un client ou un fournisseur de biens ou de services d'Ivanhoé Cambridge.

f) FOURNISSEURS, PARTENAIRES ET TIERS

Principe

Le choix de fournisseurs, de partenaires et de tiers de qualité et la gestion intégrée de nos relations d'affaires avec eux est un facteur important pour le succès d'Ivanhoé Cambridge.

Agir comme il se doit

Toute entente avec un fournisseur de biens ou de services, un partenaire ou un tiers doit être faite par écrit et préciser les biens et les services devant être fournis ainsi que les honoraires à payer. Une telle entente doit être conclue selon des modalités raisonnablement concurrentielles et selon les pratiques du marché, les principes établis dans le présent Code et les politiques pertinentes d'Ivanhoé Cambridge.

Pour certains contrats d'approvisionnement, des appels d'offres sont requis afin de suivre un processus transparent. **Veillez vous référer aux politiques sur l'approvisionnement de biens et de services de la Société ainsi qu'aux autres sujets analogues abordés sur Atrium.**

Chaque fois que vous devez traiter avec une société de construction, d'ingénierie ou tout autre fournisseur, veuillez vous référer également aux Directives concernant les sociétés inscrites sur le registre des entreprises non admissibles (« RENA »), qui se trouvent sur Atrium.

g) CONCURRENCE ET ACTIVITÉS ANTITRUST

Principe

Nous devons mener une concurrence vigoureuse et créative dans nos activités d'affaires, mais nos efforts sur le marché doivent être menés de façon juste et éthique, en stricte conformité avec les lois et règlements pertinents en matière de concurrence et de commerce.

La violation de ces lois peut entraîner pour la Société de lourdes amendes et des sanctions pénales et autres mesures. Les employés qui autorisent ou exercent des activités contrevenant à ces lois peuvent également être personnellement passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement sévères.

Agir comme il se doit

Au Canada, les lois sur la concurrence interdisent certaines activités illicites qui peuvent mener à des poursuites pénales et/ou en responsabilité civile et en dommages. Notamment, vous devez éviter de conclure des ententes ou des arrangements, verbalement ou par écrit, particulièrement avec des concurrents, qui pourraient avoir une incidence défavorable sur la concurrence. Les éléments particulièrement sensibles incluent les modalités d'une vente, les loyers, les coûts et les marchés, les locataires ou les consommateurs visés.

Il est légitime de recueillir de l'information commerciale sur les activités d'un concurrent auprès de clients ou de sources publiques. Il est également permis d'échanger des renseignements avec des associations commerciales lorsque l'information est globale et historique. Même si l'échange d'information avec un concurrent n'est pas en soi illégal, cela peut toutefois soulever de sérieuses questions si les autorités font enquête. Si vous hésitez à échanger de l'information parce que vous craignez que cela ne soulève des doutes, communiquez avec les Affaires juridiques.

Exemple

Q. Étant donné la situation économique difficile, nous envisageons la possibilité de diminuer provisoirement de 5 % le loyer d'un locataire et de modifier le bail afin d'accorder des droits additionnels au locateur. Puis-je téléphoner à un concurrent qui loue également des espaces à ce locataire dans une de ses propriétés, afin que nous consentions tous deux à réduire le loyer du locataire et à modifier nos baux conformément à mes propositions?

R. Non, vous devez négocier indépendamment avec les locataires et éviter de communiquer avec les concurrents à propos des prix ou des clients. La violation des lois sur la concurrence peut mener à des sanctions pénales sévères à l'encontre de la Société et de ses employés.

h) GOUVERNEMENTS ET LOBBYISME

Principe

Compte tenu de nos activités, nous sommes assujettis à un ensemble de lois et de règlements nationaux et locaux, au Canada et à l'étranger. Vous devez vous conformer à toutes les obligations légales et contractuelles applicables, notamment lorsque vous traitez avec des gouvernements et organismes de réglementation.

En outre, dans certains territoires où nous menons des activités, des lois régissent les activités de lobbyisme et imposent des obligations aux personnes qui font de telles activités. Tout employé ou autre personne qui communique

avec des représentants d'organismes publics au nom d'Ivanhoé Cambridge doit connaître et respecter les règles qui encadrent ses relations avec ces organismes. Ces personnes doivent aussi se comporter de manière à ce que leurs rapports ne puissent jamais être perçus comme des tentatives d'influencer indûment des fonctionnaires ou autres titulaires de charges publiques dans l'exercice de leurs fonctions.

Agir comme il se doit

Il vous incombe de connaître et de respecter les lois et les règlements pertinents lorsque vous communiquez avec des représentants officiels du gouvernement ou lorsque vous organisez des réunions ou faites affaire avec eux, de même que tous les codes de conduite et autres normes applicables, par exemple celles émises et publiées par les organismes de réglementation des activités de lobbyisme.

Bien que les règles varient d'un territoire à l'autre, le lobbyisme est de manière générale interdit sous peine de sanctions, sauf s'il est mené en conformité avec les lois applicables et par des lobbyistes internes ou des consultants externes dûment inscrits au registre public des lobbyistes des territoires concernés. Bien que la définition de l'expression « titulaire d'une charge publique » varie d'une juridiction à l'autre, celle-ci englobe généralement les employés des entités du secteur public des gouvernements fédéral, provincial et municipal, à tous les niveaux, incluant les membres de leur personnel de cabinet, les maires, conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, directeurs généraux et autres fonctionnaires impliqués dans le processus décisionnel et dans la gestion des organismes publics.

Il existe des exceptions qui font en sorte que certaines communications avec les titulaires d'une charge publique ne constituent pas des activités de lobbyisme, et ne nécessitent pas d'être inscrit au registre public des lobbyistes du territoire concerné. Lorsque des démarches auprès de titulaires d'une charge publique sont prévues, il est primordial de consulter les Affaires juridiques au préalable afin de s'assurer de ne divulguer ces démarches que si les lois et les règlements applicables le requièrent, et de s'enregistrer au registre du territoire concerné, le cas échéant. De plus, tout enregistrement auprès d'un registre de lobbyistes doit être revu et autorisé au préalable par les Affaires juridiques et par les Affaires publiques et communications.

Exemple

Q. Je fais des démarches auprès du maire de la ville en vue d'influencer une décision relative à une modification du règlement de zonage en vue d'autoriser la densification et le nombre d'étages autorisés sur un lot. Dois-je m'inscrire au registre des lobbyistes?

R. Cette activité constitue une activité de lobbyisme dans la majorité des territoires où la Société fait affaire. Vous devez consulter les Affaires juridiques avant de décider de participer à cette rencontre afin de (1) déterminer si vous êtes assujéti aux obligations découlant des lois encadrant le lobbyisme et, le cas échéant, (2) préparer et déposer l'inscription requise au registre des lobbyistes applicable.

Au Québec, par exemple, les activités de lobbyisme incluent toute communication orale ou écrite avec le titulaire d'une charge publique dans le but d'influencer une décision ou si l'initiateur estime que cette communication peut influencer une décision concernant :

- l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une politique, d'un programme ou d'un plan d'action;
- l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation; ou
- l'attribution d'un contrat autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement.

Tout employé d'Ivanhoé Cambridge effectuant les activités décrites ci-dessus au Québec est tenu d'être inscrit au registre des lobbyistes du Québec.

Exemple

Q. Je fais des démarches en compagnie d'architectes auprès de divers fonctionnaires et élus de la Ville de Montréal (ex : maire d'arrondissement) en vue d'obtenir les permis de construction requis aux fins de la réalisation des projets de développement immobilier d'Ivanhoé Cambridge dans le secteur du centre-ville. Dois-je m'inscrire au registre des lobbyistes du Québec?

R. Cette activité constitue une activité de lobbyisme. Vous devez consulter les Affaires juridiques avant de décider de participer à cette rencontre afin de (1) déterminer si vous êtes assujéti aux obligations découlant des lois encadrant le lobbyisme et, le cas échéant, (2) préparer et déposer l'inscription requise au registre des lobbyistes du Québec. Par ailleurs, il y a de fortes chances que le consultant doive aussi déposer une inscription au registre des lobbyistes du Québec relativement à ces démarches. Vous devez en informer les Affaires juridiques afin que les démarches d'inscription au registre des lobbyistes du Québec du consultant soient coordonnées avec celles d'Ivanhoé Cambridge.

i) PRÉVENTION DU CRIME, DES AVANTAGES ILLICITES ET DE LA CORRUPTION

Principe

Nous nous sommes engagés à respecter pleinement toute loi visant à lutter contre la collusion, la corruption et le blanchiment d'argent. Tous les employés doivent maintenir des normes élevées de conduite éthique et professionnelle et se conformer à toutes les lois applicables dans tous les pays où la Société fait affaire, notamment le *Code criminel* (Canada) et la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada). Nous ne faisons affaire qu'avec des locataires, des consultants, des partenaires, des copropriétaires, des partenaires de coentreprises, des collègues, des clients et des fournisseurs de biens et de services qui exercent des activités commerciales légales et dont les fonds proviennent de sources légales. Qui plus est, la Société peut également être assujéti à des réglementations relatives à des embargos ou autres sanctions économiques et commerciales, notamment des réglementations de mises en application par l'OFAC, l'ONU, ainsi qu'à des textes équivalents en matière de lutte anticorruption et antiblanchiment en vigueur dans les pays où la Société exerce ses activités. Ces réglementations peuvent affecter notre capacité à mener nos activités économiques auprès de pays, d'organisations et de personnes qui y sont désignées. Nous devons nous conformer à toutes ces réglementations, quels que soient nos actifs, investissements ou activités.

Agir comme il se doit

Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour vous assurer qu'Ivanhoé Cambridge ne contribue ni ne prene part à des activités illégales, ni n'accepte ni ne fasse quelque paiement que ce soit qui pourrait être considéré comme un pot-de-vin ou du blanchiment d'argent.

En outre, la Société a adopté une politique anticorruption, à laquelle vous devez vous conformer en tout temps. La corruption consiste à offrir, à donner, à recevoir ou à solliciter, directement ou indirectement, notamment par le biais de mandataires ou d'autres intermédiaires, de l'argent ou des cadeaux en vue d'influencer le comportement d'une autre partie pour l'empêcher d'exercer normalement ses fonctions, et ce, dans le but d'obtenir ou de conserver des engagements professionnels ou encore de recevoir des avantages illicites. La Politique énonce un ensemble de principes destinés à guider notre comportement éthique en tout temps, définit les différentes formes que peut prendre la corruption, et identifie les contractants à risques élevés et les agents publics.

Dans le cours de vos activités commerciales, vous devez :

- respecter le Code dans vos activités commerciales, notamment entre vous et avec nos partenaires d'affaires, la communauté, les divers paliers de gouvernement, les fournisseurs et les concurrents;
- être attentif aux cas de corruption, notamment lorsqu'un partenaire commercial, un représentant ou un fournisseur a des liens de parenté étroits avec un agent public ou lorsqu'une entité souhaite être payée en argent comptant, par l'intermédiaire d'un tiers, ou dans un compte anonyme. Dans l'éventualité où un tel lien est établi, la question doit être examinée par les Affaires juridiques.

Si vous avez des doutes quant à l'application des réglementations, informez-vous auprès des Affaires juridiques.

Voir à cet effet la [Politique anticorruption](#).

Exemple

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

R. Non. Cela peut représenter un pot-de-vin ou de la corruption. Vous devez refuser et dénoncer cette offre à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

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

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

j) LES MÉDIAS ET LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Principe

À moins d'y être autorisé, aucun employé ne peut fournir des renseignements sur Ivanhoé Cambridge ou en discuter avec des représentants des médias.

Agir comme il se doit

Si un représentant des médias vous demande une déclaration, vous devez vous abstenir de faire des commentaires et référer la personne au service des Affaires publiques et des communications.

5. RESPECT DES AUTRES - DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

Notre objectif consiste à fournir un environnement de travail positif, sécuritaire, exempt d'abus, de menaces, d'intimidation ou d'agressions, qui vous permet de donner votre plein potentiel. Notre engagement à préserver et à maintenir un tel milieu de travail est fondamental pour atteindre cet objectif.

Principe

La discrimination, le harcèlement et la violence dans les bureaux de la Société ou à l'extérieur ne seront pas tolérés, pas plus que les incidents discriminatoires, de harcèlement ou de violence lors de voyages d'affaires, de fêtes de la Société ou d'autres fonctions reliées à la Société, que ce soit dans les locaux d'Ivanhoé Cambridge ou ailleurs.

Les employés à l'origine de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller de la participation obligatoire à des séances de consultation et de formation jusqu'au congédiement immédiat.

Agir comme il se doit

La Société a adopté une Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail à laquelle vous devez vous conformer. La politique interdit la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et la violence. Elle s'applique à tous les employés sans exception, à la fois dans le cadre de nos relations interpersonnelles et celles avec des personnes de l'extérieur rencontrées dans l'exécution de nos fonctions, notamment les locataires, consultants, partenaires, copropriétaires, partenaires de coentreprises, collègues, consommateurs et fournisseurs de biens et de services.

Il incombe également à chaque employé de favoriser et d'encourager un environnement de travail sans violence et sans harcèlement, et de prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de la politique.

Voir à cet effet la [Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail](#)

Exemples

Q. Mon collègue fait souvent des blagues à propos de mon accent haïtien et m'imite devant mes collègues en dépit de mon malaise évident.

R. Ce comportement est inacceptable et contrevient à la politique sur la discrimination et le harcèlement. Vous devez le signaler à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

Q. Mon collègue n'arrête pas de faire des commentaires sur mon excès de poids en présence d'autres collègues.

R. Ce comportement est inacceptable et est contraire à la politique sur la discrimination et le harcèlement, y compris l'intimidation. Vous devez le signaler à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

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

R. Ce comportement est contraire au Code. Vous devez le signaler sans délai aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

Q. Lorsqu'il est stressé, mon gestionnaire frappe du poing sur son bureau et s'adresse à moi en criant. Dois-je tolérer ce comportement?

R. Ce type de comportement violent est une menace pour les employés de la Société et ne doit pas être toléré. Vous devriez le signaler aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

6. APPUI À LA COMMUNAUTÉ

Principe

Nous avons adopté une stratégie de responsabilité sociale d'entreprise afin de refléter notre engagement en la matière dans l'intérêt de nos employés, de nos actionnaires, de nos partenaires d'affaires et des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Nous sommes conscients de l'importance des gestes que nous posons. En assumant la responsabilité de nos actes, nous démontrons notre respect envers les autres, la communauté et notre qualité de vie.

Nous encourageons tous les employés à promouvoir l'innovation et les meilleures pratiques en matière de responsabilité environnementale, sociale et communautaire de façon à maximiser nos résultats d'affaires et à être reconnus comme un leader de l'industrie.

Agir comme il se doit – Activités politiques et philanthropiques

La Société a adopté une Politique de dons et de commandites qui établit les principaux critères de qualification des organismes de bienfaisance auxquels elle désire contribuer. Les contributions incluent l'argent ou tout bien de valeur, comme les prêts, les services et l'utilisation des installations ou des actifs de la Société.

Toute contribution à des organismes de bienfaisance doit respecter les critères de la Politique de dons et de commandites, et être conforme au budget approuvé. De plus, afin d'assurer une cohésion entre les différents services et plateformes, il est recommandé de consulter les Affaires publiques et communications avant d'effectuer une contribution. Dans tous les cas, ces contributions doivent être faites dans la perspective de maintenir ou de développer les affaires et l'information relative au don effectué doit être transmise aux Affaires publiques et communications pour compilation et reddition de comptes. Dans le cas des propriétés gérées par la Société, la consultation auprès des Affaires publiques et communications n'est pas exigée, dans la mesure où la contribution est conforme au budget approuvé pour la propriété.

Il est interdit d'utiliser des fonds, des biens ou des services de la Société pour soutenir des partis politiques, des candidats ou des campagnes électorales, des organismes religieux ou socio-économiques tendancieux. Si vous participez personnellement à des activités politiques, religieuses ou socio-économiques ou caritatives pour votre propre compte et en dehors des heures d'affaires de la Société, vous ne devez pas prétendre parler ou agir au nom d'Ivanhoé Cambridge, ni solliciter des partenaires d'affaires de la Société à ce titre, car ceci pourrait vous placer dans une situation de conflit d'intérêts. De plus, vous n'obtiendrez aucun remboursement pour une contribution ou une participation politique ou à des organismes religieux ou socio-économiques tendancieux que vous pourriez faire.

Vous ne devez pas envoyer des courriels à grande échelle pour solliciter tous les employés d'une façon impersonnelle pour des collectes de fonds.

Voir à cet effet la [Politique de dons et de commandites](#)

7. PRÉSERVER NOS BIENS

a) UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Principe

Vous devez protéger les biens de la Société en les utilisant d'une façon appropriée, sécuritaire, efficace et seulement pour les besoins d'Ivanhoé Cambridge. Vous ne devez pas vous en servir de façon à compromettre les pratiques commerciales concurrentielles de la Société ni à offenser, harceler ou promouvoir des comportements inacceptables.

Si vous avez des doutes quant à l'utilisation des biens d'Ivanhoé Cambridge, assurez-vous de consulter votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Agir comme il se doit

L'utilisation inappropriée des biens de la Société, notamment pour un gain personnel, pourrait nuire à notre rentabilité, à nos stratégies d'affaires et à nos décisions, en plus d'entacher notre réputation. Cela pourrait aussi être illégal. Votre temps fait partie des biens de la Société. Ceux-ci comprennent notamment ce qui suit :

Biens corporels	Propriété intellectuelle
Immeubles	Programmes informatiques
Documents	Marques de commerce
Matériels	Données (incluant les renseignements sur les clients)
Fournitures	Technologies de l'information
Tout autre bien corporel	Façons de faire et secrets d'affaires
	Toute autre forme de propriété intellectuelle

Biens corporels d'Ivanhoé Cambridge

Chacun d'entre nous doit protéger les biens corporels de la Société, de même que ceux de nos clients et de nos fournisseurs contre :

- les dommages;
- les pertes;
- le vandalisme;
- le vol;
- l'utilisation ou la disposition non autorisée.

Vous ne devez pas utiliser la propriété ou le matériel de la Société à des fins personnelles, ni obtenir de la Société qu'elle achète ou paie des biens ou des services destinés à votre usage personnel, à moins que cela ne soit dûment approuvé et autorisé.

Propriété intellectuelle d'Ivanhoé Cambridge

La propriété intellectuelle de la Société est un actif précieux qui doit être protégé en tout temps. Par exemple, le logo de la Société est le symbole des produits et des services que nous offrons à nos clients. Les listes de clients et de loyers, les données sur les baux et les processus d'affaires sont d'une valeur inestimable pour la Société et nous aident à nous démarquer de la concurrence sur le marché. Il en va de même des divers produits et connaissances que la Société crée et protège par des marques de commerce, les logiciels, les rapports écrits, les baux, les ententes et les autres formulaires préparés et/ou remplis pour ou par la Société, notamment la documentation, et les notes

personnelles utilisées pour leur élaboration. Il est interdit de reproduire sans autorisation, d'utiliser, de modifier, de dévoiler et de mettre à disposition de tiers la propriété intellectuelle de la Société (et de ses clients).

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Frais de représentation et de voyage

Vous devez respecter en tout temps les principes de la Politique relative aux frais de représentation et de voyage lorsque vous réclamez un remboursement à la Société.

Voir à cet effet la [Politique sur les frais de représentation et de voyage](#)

b) SERVICES INFORMATIQUES

Principe

Nous encourageons l'utilisation des technologies de l'information et des moyens de communication électroniques. Nous les rendons largement accessibles à nos employés, car ils accroissent la productivité. Il nous incombe à tous de prévenir les interruptions, la surcharge et la mauvaise utilisation de ces ressources et services.

L'Internet, le Portail des employés (Atrium) et les courriels sont de précieuses ressources d'affaires qui fournissent un accès important à l'information. Il est important que ces technologies soient utilisées de façon appropriée dans le respect de la *Loi canadienne antipourriel* et de toute autre loi applicable.

Les systèmes de communication électronique d'Ivanhoé Cambridge lui appartiennent et doivent être utilisés pour les activités de la Société. L'utilisation à des fins personnelles, de façon occasionnelle et appropriée, est permise à condition que cela ne nuise pas à votre travail ou aux applications d'affaires de la Société.

Agir comme il se doit

Vous devez en tout temps protéger votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et conserver vos cartes d'accès en lieu sûr, sans jamais permettre à d'autres personnes de les utiliser ou d'y avoir accès. Lorsque vous devez quitter votre ordinateur personnel, votre ordinateur portatif ou votre poste de travail, assurez-vous de mettre fin à votre session ou de verrouiller votre système.

Vous devez agir avec diligence dans la transmission d'informations confidentielles et ajouter un mot de passe si nécessaire. Dites-vous que toute l'information pourrait être vue ou lue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

Vous ne devez en aucun cas utiliser l'Internet ou le courriel pour consulter ou faire circuler du matériel contenant des propos discriminatoires, du harcèlement, des propos diffamatoires, calomnieux, ou perturbateurs, des commentaires sexuels ou des images sexuelles. Pour plus de détails, voir la [Politique contre la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail](#).

Dans le respect des lois et règlements en vigueur, Ivanhoé Cambridge est en droit de vérifier le contenu des communications électroniques des employés afin de s'assurer du respect des lois pertinentes et des politiques d'Ivanhoé Cambridge. La Société se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent contre les abus et la violation de ses politiques. Si vous avez des questions à propos des communications électroniques, veuillez communiquer avec votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Voir à cet effet la [Politique d'utilisation des services informatiques](#) et les [Lignes directrices sur les courriels commerciaux](#).

Exemples

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

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

Q. Je suis une adjointe administrative et je serai absente du travail pendant un mois à cause d'une chirurgie. Une employée temporaire d'une agence va me remplacer. Puis-je lui laisser mon nom d'utilisateur et mon mot de passe?

R. Non, vous devez protéger la confidentialité de votre mot de passe pour éviter que cette personne ait accès à vos renseignements personnels. Cette employée temporaire se verra attribuer un compte et un mot de passe différents.

Q. Je pars en vacances pendant deux semaines et je souhaite que mon adjointe administrative 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) RÉSEAUX SOCIAUX

Principe

Nous encourageons l'utilisation des réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter et LinkedIn et nous croyons qu'ils feront désormais partie intégrante de notre façon de mener nos affaires et de rejoindre nos clients, nos employés potentiels et les communautés que nous desservons. Nous devons toutefois avoir une approche équilibrée dès lors que cela concerne l'entreprise.

Agir comme il se doit

Lorsque vous accédez aux réseaux sociaux pour un usage personnel, vous ne devez pas déclarer ni insinuer que vos opinions personnelles sont approuvées ou endossées par Ivanhoé Cambridge. Comme pour tout autre moyen de communication, vous devez vous abstenir de discuter des affaires internes d'Ivanhoé Cambridge ou de formuler des commentaires à cet égard sur les sites ou les pages des réseaux sociaux. Selon le poste que vous occupez chez Ivanhoé Cambridge, vous pouvez être sujet à des restrictions additionnelles visant l'utilisation des réseaux sociaux. Vous ne devez publier aucune photo ni information relative à une crise visant Ivanhoé Cambridge ou reliée à un accident survenu dans un immeuble d'Ivanhoé Cambridge.

Si vous utilisez les réseaux sociaux dans le cadre de votre travail pour promouvoir nos immeubles ou nos services, vous devez faire preuve de prudence, surtout lorsque vous gérez des problèmes, des plaintes ou des situations de crise. Tout comme pour les appels des médias, vous devez signaler au service des Affaires publiques et des communications les commentaires ou plaintes visant la Société. Vous devez consulter le service des Affaires

publiques et des communications afin de déterminer la meilleure façon de gérer les problèmes ou les plaintes touchant les immeubles de la Société sur les réseaux sociaux.

Pour toute question concernant l'utilisation des réseaux sociaux, communiquez avec votre gestionnaire, les Ressources humaines ou les Affaires juridiques.

Voir à cet effet la [Politique d'utilisation des médias sociaux](#)

Exemple

Q. Puis-je mettre les photos que j'ai prises lors de la fête de Noël de la Société sur ma page Facebook?

R. Oui, mais seulement si vous êtes la seule personne figurant sur la photo et si vous vous abstenez de mentionner le nom de la Société et la nature de l'événement. Si d'autres employés figurent sur la photo, vous devez d'abord obtenir leur permission avant de publier la photo sur les réseaux sociaux.

d) CONFIDENTIALITÉ

Principe

Il est de notre devoir de protéger les renseignements confidentiels de la Société. Les renseignements confidentiels comprennent tout type d'information ou de connaissance qui a été élaborée, acquise ou qui est contrôlée par Ivanhoé Cambridge et que cette dernière ne souhaite pas divulguer à l'extérieur de la Société («renseignements confidentiels»). Il s'agit souvent d'information vulnérable à la concurrence.

Vous devez veiller à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels d'Ivanhoé Cambridge, et ce, quelle que soit la façon dont vous en avez pris connaissance. Vous ne devez pas divulguer ces renseignements confidentiels à qui que ce soit à l'extérieur de la Société, qu'il s'agisse de ses locataires, consultants, partenaires, copropriétaires, partenaires de coentreprises, collègues, clients ou fournisseurs de biens et de services, ce qui inclut, sans s'y limiter, votre famille et vos amis, même après avoir quitté votre emploi chez Ivanhoé Cambridge. Vous ne devez pas discuter de renseignements confidentiels, même avec des collègues, à moins qu'ils n'aient besoin de connaître ces renseignements.

Les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués qu'en vertu d'une autorisation expresse dans le cadre de vos fonctions ou d'une exigence de la loi.

Exemples de renseignements confidentiels :

Dossiers juridiques de la Société	Renseignements personnels des employés, entre autres rémunération, bilan de santé, dossiers médicaux et numéro de téléphone
Programmes informatiques	Processus, pratiques et modèles
Information sur les clients et les fournisseurs, tels que contrats de transport et devis	Renseignements sur les ventes et le marketing
Registres comptables et information financière non divulguée au public	Plans stratégiques, y compris l'information relative aux acquisitions et aux dispositions
Propriété intellectuelle, y compris les brevets	

Une fois que vous avez cessé vos fonctions, vous ne devez pas utiliser ni divulguer des renseignements confidentiels portés à votre connaissance alors que vous étiez à l'emploi d'Ivanhoé Cambridge, sauf si la loi l'exige. Vous devez

continuer à respecter l'intégrité de la Société et n'utiliser aucun renseignement confidentiel à votre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Société ou d'un tiers.

Il vous incombe de savoir quelle information doit demeurer confidentielle et de demander des clarifications à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

Agir comme il se doit

Dans le cours de vos activités, vous pouvez avoir accès à des renseignements confidentiels qui sont la propriété exclusive d'Ivanhoé Cambridge, et que la Société a le droit de conserver et de protéger. En tant qu'employé d'Ivanhoé Cambridge, vous devez donc :

- Vous abstenir de divulguer des renseignements confidentiels pour quelque motif que ce soit autre que ceux de la Société, sauf i) s'ils sont de notoriété publique, ii) s'ils doivent être divulgués en vertu d'une loi ou d'un processus judiciaire ou administratif, ou iii) s'ils doivent être divulgués en vertu d'une autorisation de votre gestionnaire, des Ressources humaines ou des Affaires juridiques, ou iv) si le cours des affaires ne l'exige;
- Protéger, préserver et garder les renseignements confidentiels qui vous ont été confiés par la Société ou des tiers;
- Vous abstenir d'utiliser les renseignements confidentiels pour votre profit personnel ou celui d'un tiers; et
- Éviter de tirer profit ou de tenter de tirer profit personnellement ou financièrement des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de vos fonctions.

Si vous cessez d'être à l'emploi de la Société, vous consentez à remettre à la Société, mais à aucun tiers, au moment de quitter votre emploi ou plus tôt si la Société vous le demande, tous les documents d'Ivanhoé Cambridge incluant ceux qui contiennent des renseignements confidentiels et tout renseignement appartenant à Ivanhoé Cambridge ou la concernant sous forme électronique, et à ne conserver aucune copie, électronique ou autre.

Exemple

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

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

e) RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Principe

Vous ne pouvez pas recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels de nos clients, partenaires et employés sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de ces personnes.

Les renseignements personnels incluent toute information factuelle ou subjective, enregistrée ou non, concernant une personne identifiable, notamment:

- l'âge, le nom, le sexe, les numéros d'identification, les revenus, l'origine ethnique ou le groupe sanguin;
- les opinions, les évaluations, les commentaires, le statut social et les mesures disciplinaires;
- les dossiers d'employés, les dossiers de crédit et de prêt, les dossiers médicaux et l'historique d'emploi ou financier;
- l'information concernant des litiges entre un consommateur et un commerçant; et

- l'adresse de résidence, le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, les mots de passe, les plaques d'immatriculation, les loisirs et les habitudes.

Le terme « employé » inclut les employés passés et présents et les entrepreneurs indépendants d'Ivanhoé Cambridge.

Agir comme il se doit

La Société a adopté une Politique en matière de protection des renseignements personnels, à laquelle vous devez vous conformer.

Voir à cet effet la [Politique en matière de protection des renseignements personnels](#)¹

Nous avons nommé deux agents de protection de la vie privée. Pour toute question concernant la Politique sur la protection des renseignements personnels, les procédures ou les pratiques, vous pouvez écrire à :

- Ressources humaines – agent de protection de la vie privée, vice-présidente principale, Ressources humaines et services corporatifs, ou
- Affaires juridiques – agent de protection de la vie privée, Directrice, Conformité.

Exemples

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

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

Q. Une employée de votre service a eu un bébé et un locataire aimerait lui expédier une carte de souhaits. Il vous demande l'adresse personnelle de l'employée. Pouvez-vous donner ce renseignement au locataire?

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

f) DOSSIERS ET GESTION DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Principe

Vous devez tenir, protéger et conserver les dossiers de la Société en conformité avec les pratiques d'affaires d'Ivanhoé Cambridge, ses obligations contractuelles et les exigences des lois et règlements applicables.

Agir comme il se doit

Vous devez vous assurer que tout ce qui est consigné dans les livres, registres, comptes et documents créés dans le cadre des activités de la Société est exact, complet, fidèle à la réalité et consigné en temps opportun.

Vous devez vous assurer qu'aucun renseignement pertinent n'est omis ou dissimulé dans les documents et registres de la Société. Ces derniers ne doivent pas être falsifiés, retirés ou détruits d'une façon non conforme.

¹ La Politique sur la protection des renseignements personnels ne s'applique pas aux employés en France.

Vous devez veiller à ce que la conservation et la destruction des documents et des dossiers de la Société soient effectuées conformément aux lois et règlements applicables et aux directives internes de conservation des documents et des dossiers, le cas échéant.

L'élimination des dossiers conformément aux politiques de la Société peut être interrompue en cas de litige potentiel ou réel ou en cas d'enquête ou de vérification par le gouvernement. Vous devez alors suivre les instructions particulières fournies par les Affaires juridiques, notamment les demandes consistant à mettre un dossier «en attente».

Pour toute question sur cette politique et la façon de l'appliquer, communiquez avec les Affaires juridiques.

8. INTÉGRITÉ DES REGISTRES COMPTABLES

Principe

Les registres comptables de la Société contiennent des données cruciales et confidentielles sur nos activités et constituent le fondement sur lequel s'appuient les décisions clés de la Société, tant à l'interne qu'à l'externe. L'exactitude et l'intégralité de ces registres comptables sont essentielles pour que nous puissions prendre des décisions d'affaires notamment à l'égard de nos employés, de nos créanciers et de nos fournisseurs. De plus, nous devons fournir ces données pour respecter les lois et les règlements fiscaux et financiers.

Agir comme il se doit

Tous les employés qui participent à la communication de l'information financière de quelque nature que ce soit doivent le faire avec diligence, précision, honnêteté et de façon exhaustive, en s'assurant que toutes les opérations financières sont consignées dans les registres comptables appropriés. Aucune écriture financière ni aucune divulgation de renseignements financiers ne doivent camoufler ou fausser la nature véritable d'une opération financière. Ne signez que les documents que vous estimez être exacts et véridiques.

9. CONFORMITÉ AU CODE

a) OBLIGATION D'ALERTE ÉTHIQUE

Principe

Tous les employés sont tenus de signaler de bonne foi toute activité qui semble aller à l'encontre du présent Code, ou des lois et règlements en vigueur.

Agir comme il se doit

Si vous croyez qu'un employé a enfreint une disposition du présent Code, il est essentiel de le signaler de bonne foi à votre gestionnaire, aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques, selon le cas, par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par la poste, ou d'une façon anonyme en utilisant la ligne éthique ou le site web confidentiel. Nous prendrons les mesures qui s'imposent pour réagir à la situation d'une façon adéquate.

Si vous êtes un gestionnaire et que quelqu'un vous signale une violation réelle ou apparente du présent Code, vous devez en faire rapport aux Ressources humaines ou aux Affaires juridiques.

b) PROCÉDURE D'ALERTE ÉTHIQUE

Principe

Ivanhoé Cambridge a mis en place une méthode confidentielle et anonyme que les employés ou des tiers peuvent utiliser pour signaler toute violation présumée du Code, toute faute réelle ou éventuelle liée aux questions de comptabilité ou de vérification, toute plainte concernant des questions douteuses relatives à une violation du présent Code ou liée à des questions de comptabilité ou de vérification et tout agissement répréhensible qui pourrait mettre en péril la réputation de la Société.

Agir comme il se doit

Vous devez être au courant de l'existence et de l'importance de la [Politique d'alerte éthique](#) de la Société. Veuillez vous référer à la politique pour toute question concernant la procédure d'alerte éthique des infractions présumées au présent Code ou à toute loi applicable, ou toute question relative à une comptabilité ou vérification douteuse.

Exemple

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

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

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

c) PROCÉDURE D'ENQUÊTE

Si vous signalez de bonne foi une violation réelle ou présumée du présent Code, vous serez protégé contre toute menace, toute représaille, tout congédiement ou toutes autres sanctions directement liées à votre signalement, à moins que vous n'ayez vous-même initié la violation réelle ou présumée ou n'y ayez pris part, auquel cas votre décision de procéder au signalement n'aura aucune incidence sur l'ampleur des mesures disciplinaires dont vous pourriez faire l'objet.

Un employé menaçant de représailles un autre employé qui a signalé une violation du présent Code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Que la violation réelle ou présumée soit signalée en personne ou d'une façon anonyme, tous les rapports seront étudiés et conservés de façon confidentielle.

Même si la divulgation de votre identité peut aider à l'enquête, votre identité demeurera confidentielle, à moins que vous n'autorisiez expressément sa divulgation, que la loi ou nos politiques internes n'en exigent la divulgation ou que la confidentialité ne soit pas dans les meilleurs intérêts de la Société. Si votre identité devait être divulguée, elle ne sera communiquée qu'aux personnes ayant besoin de la connaître pour mener une enquête appropriée.

d) CONSÉQUENCES D'UNE VIOLATION DU CODE

La violation de ce Code de quelque façon que ce soit par un employé justifie des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, à la résiliation du contrat et/ou à des recours en justice, y compris des recours en dommages et intérêts. La Société ne tolérera aucune infraction à ce Code par quelque employé que ce soit.

10. MISE EN ŒUVRE ET MODIFICATIONS

Le conseil d'administration est responsable de l'approbation du Code d'éthique et de déontologie. La vice-présidente principale, Ressources humaines et services corporatifs et le vice-président principal, Affaires juridiques et secrétaire ont la responsabilité de tenir à jour le Code, d'en interpréter le contenu, d'en contrôler l'application et de le réviser de temps à autre afin d'effectuer des corrections mineures ou nécessaires à la suite des changements organisationnels ou de titres.