



Code d'éthique du Fonds de placement immobilier BTB (À l'intention des employés)

Le Fonds de placement immobilier BTB (« BTB ou le « Fonds ») se fait un devoir de respecter les normes éthiques strictes dans la conduite de ses affaires. Des pratiques éthiques strictes sont essentielles pour préserver la réputation de BTB et pour maximiser la valeur qu'il offre à ses détenteurs de parts. Dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté.

Ce code énonce les règles d'éthique, d'intégrité et de respect que les employés de BTB sont tenus de respecter dans leurs activités quotidiennes et leurs relations avec autrui. Ce code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles chaque employé est confronté. Il vise plutôt à proposer des lignes directrices qui nous aideront à prendre des décisions et à agir selon les valeurs du Fonds. Le code s'applique à tous les employés de BTB.

1. Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

« **activité** » désigne une action accomplie dans le cadre des fonctions d'un employé ;

« **code** » désigne le présent code d'éthique;

« **conseil** » désigne le conseil des fiduciaires de BTB;

« **employé** » désigne toute personne qui travaille à plein temps pour BTB, ou à temps partiel ou de façon occasionnelle;

« **direction de BTB** » désigne le président et chef de la direction et les vice-présidents;

« **renseignement confidentiel** » désigne toute information sur support papier, électronique ou autre, qu'un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle;

« **situation de conflit d'intérêts** » un employé est en situation de conflit d'intérêts lorsque, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt de BTB, il se trouve dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite (réel), pourrait l'inciter (potentiel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

2. Le respect des personnes

BTB reconnaît que chaque personne est fondamentalement digne, libre et responsable. Ce principe vise à ce que les employés de BTB s'engagent :

- a) à éviter toute forme de harcèlement et discrimination;
- b) à traiter chaque personne avec respect et courtoisie;
- c) à observer strictement le devoir de confidentialité et de discrétion;
- d) à répondre aux besoins des personnes de la façon la mieux adaptée possible;
- e) à fournir aux personnes une information exacte, utile et compréhensible en vue d'une prise de décision éclairée.

3. Le respect de l'intérêt commun

BTB reconnaît que l'intérêt général doit avoir préséance sur les intérêts particuliers ou personnels. Ce principe vise à ce que les employés s'engagent :

- a) à agir avec honnêteté, intégrité et transparence;
- b) à respecter les encadrements juridiques en vigueur;
- c) à subordonner leurs intérêts personnels à ceux des clients;
- d) à favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision;
- e) à sauvegarder l'indépendance de BTB à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit.

4. Le respect de l'organisation

Ce principe vise à ce que les employés s'engagent:

- a) à ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à BTB;
- b) à faire preuve de loyauté à l'égard de BTB;
- c) à être solidaires des orientations et des décisions arrêtées par le conseil et la direction;
- d) à préserver le caractère privé des orientations, plans, projets et décisions de BTB;
- e) à contribuer au rayonnement, à l'efficacité et à la solidité financière de BTB.

5. Loyauté

Un employé doit en tout temps faire preuve de fidélité aux attentes de BTB pour accomplir sa mission et s'abstenir de faire tout geste qui pourrait nuire à ses intérêts légitimes.

Ce principe vise à susciter l'engagement des employés :

- a) à respecter les horaires de travail et ne pas s'absenter sans motif valable;
- b) à utiliser son adresse courrier électronique personnelle pour s'inscrire aux réseaux sociaux;
- c) à ne pas faire une déclaration publique à un média à moins que l'employé a eu l'approbation de la direction.

6. Conflit d'intérêts

Un employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Dès qu'un employé constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts (réel), il doit le déclarer à la direction, s'abstenir prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer la décision qui s'y rapporte.

Dès qu'un employé estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts (potentiel) ou qu'il pourrait être perçu comme étant en situation de conflit d'intérêts (apparent), il doit le déclarer à la direction.

7. Contrats de fourniture de services ou de biens

Un employé ne peut pas influencer le processus d'approvisionnement ou assister à la négociation ou à la conclusion d'un contrat qui pourrait avoir un lien personnel étroit ou une proche amitié. L'employé qui constate une telle situation doit aussitôt le déclarer à la direction.

8. Cadeaux et marques de courtoisie

- Cadeaux en argent

Dans le cadre de ses fonctions, un employé ne doit pas accepter ni solliciter un cadeau en argent comptant, en chèque ou en valeurs négociables en argent, pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

- Autres cadeaux et marques de courtoisie

Les autres cadeaux et marques de courtoisie modestes, tels des billets pour des événements sportifs ou culturels ou autres avantages peuvent être acceptés par un employé s'ils sont offerts dans un esprit de courtoisie professionnelle et de saines relations d'affaires. L'employé doit s'assurer que le cadeau ou la marque de courtoisie n'entache pas son objectivité ni n'influence son jugement. Un registre de cadeaux a été mis en place et tout employé doit divulguer à la direction de BTB les cadeaux reçus d'une valeur de plus de 200 \$.

9. Fonctions incompatibles

Un employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi auprès d'un concurrent de BTB ou d'un locataire ou d'un fournisseur de services pendant son emploi avec BTB.

10. Activités extérieures

Un employé doit s'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de BTB lorsqu'il exerce des activités extérieures à l'emploi qu'il occupe.

11. Confidentialité

Un employé ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions. Un employé ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisé par la direction et ne doit pas faire usage de renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que l'employé a cessé d'occuper son emploi.

12. Protection des données

Un employé doit protéger l'accès aux informations confidentielles et préserver le caractère privé des affaires de BTB (sauf en ce qui a trait à l'information déjà divulguée publiquement), systèmes et programmes qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions, et méthodes de travail. Il ne doit pas partager ses codes d'accès avec une autre personne ou entité.

Il est tenu de respecter les droits d'auteur et, notamment, de ne plagier ou compiler totalement ou partiellement aucun document sous quelque forme que ce soit.

13. Renseignements des fournisseurs et des locataires

Toutes les informations confidentielles sur les fournisseurs et les locataires de BTB doivent être tenues confidentiellement et ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement explicite de la direction.

14. Cybersécurité

Un employé doit demeurer vigilant lorsqu'il reçoit un courriel demandant des informations atypiques ou référant à une pièce jointe ou lorsqu'il reçoit un courriel d'un individu qu'il ne connaît pas. L'employé a une obligation de signaler sans délai au département de Technologie Informatique (TI) tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité tel que la fraude, le vol, etc.

15. Utilisation des technologies informatiques

L'utilisation des technologies informatiques dans l'entreprise est réservée à des fins professionnelles. L'utilisation à des fins personnelles peut être permises sous certaines restrictions en respectant les règles mises en place par BTB.

16. Signalement

Un employé ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation au présent code a la responsabilité de le signaler à l'instance désignée par la direction dans la « Politique de dénonciation (Whistle Blower) ». Des mesures nécessaires ont été mises en place pour protéger l'identité de la personne qui fait le signalement et aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

Un employé qui souhaite exprimer une plainte ou une préoccupation d'ordre financier concernant BTB peut communiquer directement avec le président du comité d'audit :

*Monsieur Luc Martin
Cellulaire : 514 766-4113
Courriel : martinluc170@gmail.com*

17. Engagement

BTB doit prendre les dispositions requises pour aviser, dès leur arrivée ou leur embauche, selon le cas, les employés, et leur rappeler annuellement, qu'ils doivent respecter les règles d'éthique et de déontologie et orienter leur conduite et leur décision à la lumière des principes et des valeurs du code.

18. Consultation

Tout employé qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application du code peut consulter un membre de la direction.

19. Dérogation

Toute dérogation au code sera traitée avec diligence par la direction de BTB.

20. Politique internes

Tous les employés ont une obligation de suivre toutes les politiques mise en place par BTB. Le non-respect des politiques de BTB peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Registre des cadeaux du Fonds de placement immobilier BTB

Date de réception	Nom de l'employé	Poste	Description du cadeau	Valeur estimée	Circonstance	Donateur