

## CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES DE SMARTCENTRES REIT

### Description

Tous les collaborateurs s'efforceront d'agir de manière courtoise et professionnelle conformément au Code de conduite des affaires énoncé dans la présente politique, et ce, en tout temps. Aux fins du présent Code de conduite des affaires de SmartCentres REIT, le mot « collaborateur » désigne un employé de la Fiducie et de ses filiales. Nous nous engageons à atteindre les normes les plus élevées en matière d'éthique commerciale et personnelle, et ce, en agissant ouvertement et honnêtement avec nos investisseurs, nos locataires, nos fournisseurs, nos collègues et nos collaborateurs. SmartCentres REIT s'engage également à respecter les lois et les règlements applicables en matière de valeurs mobilières, de normes comptables et de contrôles internes qui s'appliquent à notre société. Le Code de conduite des affaires doit être signé chaque année par tous les collaborateurs pour témoigner de leur compréhension de ce code et pour s'engager à le respecter.

En vertu de la politique de la Fiducie, la société et ses collaborateurs doivent se conformer au présent Code de conduite des affaires et à toutes les exigences légales et réglementaires applicables en matière de préparation et de déclaration d'information financière et d'états financiers, de tenue de dossiers financiers, de normes comptables et de contrôles internes, de lois anticorruption étrangères et nationales, notamment la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (LCAPE) du Canada et la *Foreign Corrupt Practices Act* (la « FCPA ») des États-Unis, de lois sur les valeurs mobilières et d'autres questions relatives à la lutte contre la fraude à l'égard des porteurs de titres.

### **1.0 Comportement éthique et licite**

Les collaborateurs doivent mener toutes les transactions de la Fiducie de manière éthique et légale tout en reconnaissant leur responsabilité de représenter les meilleurs intérêts de la société. Les collaborateurs sont des agents de la Fiducie et en tant que tels, leur a été confié la responsabilité de respecter et de défendre toutes les lois fédérales et provinciales applicables.

Tous les collaborateurs doivent se conformer aux politiques de la Fiducie qui régissent les comportements corporatifs et individuels. Ils doivent respecter les normes élevées en matière de moralité dans la conduite de leurs fonctions officielles et s'acquitter fidèlement des responsabilités qui leur incombent, indépendamment de leurs intérêts personnels ou financiers.

### **1.1 Utilisation des biens de la Fiducie**

Aucun collaborateur ne doit demander ou autoriser l'utilisation des véhicules, des systèmes informatiques, des propriétés, de l'équipement, du matériel et du temps de la Fiducie à des fins personnelles ou pour en retirer un avantage financier, sauf si la Fiducie accorde de tels privilèges. Cette directive comprend l'utilisation non autorisée de la

papeterie, des timbres, des photocopieurs et de tout autre équipement non approuvé par la Fiducie.

## **1.2 Représentation**

Les collaborateurs doivent respecter les normes de courtoisie et de compétences professionnelles les plus élevées dans toutes leurs interactions avec les clients et les fournisseurs.

## **1.3 Conflit d'intérêts**

La Fiducie s'attend à ce que les collaborateurs observent les normes éthiques les plus élevées dans l'exécution de leurs activités. Ils doivent s'efforcer de soutenir les intérêts de la Fiducie tout en menant leurs activités commerciales. Ils doivent éviter des emplois à l'extérieur, des liens contractuels, des activités et d'autres intérêts qui entrent en concurrence ou créent des conflits d'intérêts avec la société. Tout collaborateur doit obtenir une approbation écrite du président et chef de la direction ou du chef de la direction financière de la Fiducie, avant d'accepter de siéger au sein d'un conseil d'administration d'une autre société ou d'une organisation à but lucratif, afin d'éviter un conflit d'intérêt, notamment au sein d'une société ou organisation qui est un fournisseur ou un client ou un concurrent de la Fiducie. Le collaborateur doit aussi communiquer avec le président et chef de la direction ou le chef de la direction financière de la Fiducie si le statut d'une activité qui était non conflictuelle auparavant le devient. Tout collaborateur qui agit au sein d'un conseil d'administration d'une autre société ou organisation ne doit pas voter sur des sujets qui concernent la Fiducie ou qui pourraient créer un conflit d'intérêts pour lui ou la Fiducie.

## **1.4 Confidentialité**

Des renseignements confidentiels sont régulièrement confiés à la Fiducie et à ses collaborateurs. Ces derniers doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et respecter la confidentialité et la sécurité de la Fiducie et de son information confidentielle, à la fois durant leur emploi ou la prestation de leurs services et même après avoir quitté la société. Cette exigence inclut les renseignements personnels, dont le salaire. La Fiducie :

- contrôlera l'accès à l'information confidentielle;
- utilisera des médias sécurisés pour transmettre, stocker ou détruire l'information confidentielle (dans de nombreux cas, les téléphones cellulaires sont considérés comme des supports non sécurisés);
- ne divulguera pas d'information qui viole les droits à la vie privée d'autrui.

Tous les collaborateurs devront signer l'accord de confidentialité de la Fiducie comme condition d'embauche.

## **1.5 Droits de propriété intellectuelle**

Les techniques, les procédés, les méthodologies et autres « œuvres de l'esprit » créés en interne sont considérés comme des « secrets commerciaux » de la Fiducie et sont la propriété intellectuelle de la société. Les collaborateurs ne peuvent utiliser, communiquer ou risquer de compromettre toute propriété intellectuelle de la Fiducie sans une autorisation écrite préalable de la société.

## **1.6 Déclarations médiatiques**

### **A) Utilisation des médias sociaux**

En tant que Fiducie tournée vers l'avenir, nous reconnaissons que, lorsqu'ils sont utilisés de manière appropriée, les canaux de médias sociaux sont des outils de communication précieux et un excellent moyen d'établir des relations commerciales stratégiques avec des partenaires, des fournisseurs, des locataires potentiels, des collaborateurs et d'autres parties prenantes. Les collaborateurs doivent comprendre que les actions qu'ils mènent en ligne, qu'elles soient de nature personnelle ou professionnelle, représentent la Fiducie, son personnel et ses valeurs. Ces actions ont le potentiel d'avoir des répercussions et des ramifications durables sur les collaborateurs à titre individuel, la marque de SmartCentres ainsi que la réputation et les affaires de la Fiducie.

La Fiducie encourage les collaborateurs à être des ambassadeurs de sa marque sur les médias sociaux. Les collaborateurs doivent faire preuve de discernement et suivre les lignes directrices énoncées dans la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, dans le Manuel destiné aux collaborateurs, pour s'assurer que leurs messages sur les médias sociaux sont appropriés et ne nuisent pas à la réputation de la Fiducie de quelque façon que ce soit.

De plus, l'utilisation des médias sociaux ne doit pas interférer avec les responsabilités et les tâches professionnelles d'un collaborateur. L'utilisation personnelle des médias sociaux pendant les heures de travail est déconseillée, que ce soit sur des appareils personnels ou de l'entreprise, et peut entraîner des mesures disciplinaires.

En signant ce Code de conduite des affaires, vous autorisez la Fiducie à utiliser votre nom, vos photos, vos vidéos et vos commentaires sur les canaux de médias sociaux et les sites Web ainsi que dans les vidéos et autres publications de la Fiducie (par exemple, brochures, communiqués de presse, etc.). Ce consentement est volontaire. Vous pouvez révoquer votre consentement à tout moment, en communiquant par écrit avec le vice-président du marketing de la Fiducie.

(Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, dans le Manuel destiné aux collaborateurs.)

### **B) Porte-parole auprès des médias**

Il est essentiel pour la Fiducie d'établir des relations de confiance avec les médias et la communauté des investisseurs, afin de favoriser une couverture médiatique juste, équitable et positive en plus de rehausser la réputation de notre marque. Toutefois, en tant que fiducie de placement immobilier (FPI) cotée en bourse, la Fiducie est soumise à des exigences strictes en matière de divulgation en vertu des lois sur les valeurs mobilières et des réglementations boursières.

À ce titre, un collaborateur ne doit pas interagir avec les médias ou la communauté des investisseurs au sujet ou au nom de la Fiducie, de ses propriétés, de ses collaborateurs et de ses activités, à moins d'une approbation préalable du président exécutif et chef de la direction, en fonction de chaque situation. Lorsqu'ils sont autorisés, les porte-parole doivent limiter leur divulgation au contenu approuvé, en ne divulguant que des renseignements factuels, accessibles au public et/ou de l'information qui ne constituerait pas des renseignements importants.

Si vous recevez une demande de renseignements de la part des médias ou de la communauté des investisseurs, veuillez confirmer la source de la demande, le sujet ou l'information demandée, ainsi que le délai à respecter, et invitez la personne à communiquer directement avec le directeur des affaires générales et/ou le vice-président du marketing. Le service des Affaires générales ou du Marketing obtiendra l'autorisation nécessaire pour toute divulgation de renseignements applicable et identifiera le(s) porte-parole approprié(s).

(Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur les porte-parole auprès des médias, dans le Manuel destiné aux collaborateurs.)

## **1.7 Lutte contre la corruption**

Un collaborateur ne doit pas offrir, promettre, donner ou autoriser, directement ou indirectement, ou par l'intermédiaire d'un tiers, une transaction financière ou l'octroi d'un « bien de valeur » destiné à un fonctionnaire gouvernemental ou à un représentant d'un parti politique afin d'influencer de manière inappropriée tout geste ou toute décision d'une entité gouvernementale, ou de tirer ou de conserver un avantage illégitime.

L'expression « fonctionnaire du gouvernement » comprend toute personne agissant à titre officiel ou au nom d'un gouvernement ou d'une entité gouvernementale ou d'un parti politique.

L'expression « bien de valeur » comprend, mais sans s'y limiter, la trésorerie ou les équivalents de trésorerie, les cadeaux et les présents, les dons de bienfaisance, les contributions politiques, les prêts ou autres aides financières de tout type, les voyages, l'hébergement ou autre remboursement de frais, les billets ou coûts de divertissement, d'événements sportifs et d'opportunités d'emploi.

Une « entité gouvernementale » signifie un département, un ministère, une agence, une entité ou un instrument du gouvernement, peu importe le palier (municipal, provincial, territorial ou national), et ce, dans toutes les juridictions au Canada ou à l'extérieur du Canada.

Un collaborateur ne doit pas offrir des paiements inappropriés tels que des « paiements de facilitation » ou des pots-de-vin aux fonctionnaires gouvernementaux ou aux représentants de partis politiques pour accélérer ou garantir l'exécution d'une procédure courante gouvernementale. Les paiements légitimes aux entités gouvernementales pour accélérer un processus ou des procédures sont autorisés lorsque les lois locales le permettent.

Tous les collaborateurs doivent rejeter et signaler au président et chef de la direction ou au chef de la direction financière toute demande, directe ou indirecte, faite par un fonctionnaire gouvernemental ou un représentant d'un parti politique ou par un employé du secteur privé, d'un avantage financier ou d'un autre avantage indu, pour mener ou cesser de mener les activités propres à ses fonctions.

### **1.8 Offre ou acceptation de cadeaux**

Un collaborateur ne peut utiliser le poste qu'il occupe pour faire des gains inappropriés. L'échange de cadeaux fait souvent partie des affaires courantes, et en tant que telles, est considéré comme un geste de courtoisie ou de bonne volonté. Cependant, le danger existe d'interpréter ce geste comme un paiement indu, une manière d'influencer l'objectivité de nos décisions commerciales, un moyen de créer un sentiment de redevance ou un pot-de-vin. Les collaborateurs doivent toujours être conscients de la manière dont le geste d'accepter un cadeau ou une gratification peut être perçu par d'autres collaborateurs et le public.

Bien que ce puisse être difficile, nous nous attendons à ce que les collaborateurs refusent respectueusement les cadeaux d'une valeur excédant 25,00 \$.

L'échange habituel de courtoisies peut parfois renforcer les relations commerciales. En fait, cette situation est considérée comme une bonne pratique commerciale normale.

Les gestes de courtoisie sont perçus comme des activités légitimes de développement des entreprises et leurs coûts peuvent être passés en charges. Voici des exemples de courtoisie, mais sans s'y limiter :

- Des réunions-repas, des réceptions intimes ou en petits groupes (par exemple une invitation à un match de hockey), avec un objectif commercial clair. Cependant, vous devez payer votre propre repas ou, dans le cas d'un événement, votre propre billet, à moins que les événements ne soient ouverts à de grands groupes de développeurs et/ou de propriétaires, tels que les activités de bienfaisance du *International Council of Shopping Centers* (ICSC) ou organisés par d'autres sociétés où plus de 50 autres invités sont conviés ou encore des foires commerciales. Cela n'inclut pas un événement pour célébrer une inauguration, une transaction ou l'achèvement d'un projet immobilier important.

- Des récompenses abordables, à valeur nominale, telles que des honoraires qui reconnaissent le service et les réalisations dans les organisations civiques, caritatives, éducatives ou religieuses.

La Fiducie s'attend à ce que ses collaborateurs suivent les mêmes directives lorsqu'ils offrent des cadeaux potentiels à d'autres personnes telles que les consultants, les fournisseurs, les locataires ou les fonctionnaires gouvernementaux.

Une dernière réflexion sur l'offre ou l'acceptation de cadeaux, si vous croyez que le cadeau peut vous gêner ou mettre la Fiducie dans une position délicate de quelque façon que ce soit, vous devez le refuser.

Les collaborateurs qui participent aux projets de partenariat commercial de la Fiducie et de Walmart doivent se référer aux procédures de conformité anticorruption pour le partenariat commercial de SmartCentres/Walmart pour obtenir des conseils supplémentaires et se conformer à leur mise en application.

À tout moment, si un collaborateur a des questions ou des préoccupations quant à l'application de cette section du Code de conduite des affaires, il est encouragé à en faire part et en discuter avec un haut dirigeant ou le vice-président principal des ressources humaines et services corporatifs.

### **1.9 Pots-de-vin**

Un « pot-de-vin » est une forme particulière de rétribution qui survient lorsqu'un employeur ou une entité publique donne une responsabilité à un collaborateur d'accorder un avantage et que celui-ci le fait de manière à obtenir un retour (pot-de-vin) d'une partie de la valeur de la transaction ou un avantage sans que l'employeur ou l'entité publique dont il relève ne le sache ou l'ait autorisé.

Aucun collaborateur de la Fiducie ne doit détourner une partie d'un paiement contractuel à des employés d'autres parties liées au contrat ou utiliser d'autres moyens tels que des sous-traitances, des bons de commande ou des ententes de consultation pour canaliser des paiements aux fonctionnaires gouvernementaux, aux candidats politiques, aux collaborateurs des autres parties liées à un contrat, à leurs proches ou à leurs partenaires commerciaux.

### **1.10 Contributions politiques**

Aucun collaborateur ne peut verser une contribution politique dans le but d'obtenir un avantage commercial illégal. (Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur les dons philanthropiques et contributions politiques dans le Manuel destiné aux collaborateurs.)

### **1.11 Contributions philanthropiques**

Les collaborateurs de la Fiducie peuvent verser des contributions strictement à des fins de bienfaisance et lorsque les lois du pays où la contribution est versée le permettent. Les contributions caritatives versées pour obtenir un avantage commercial illégal sont interdites. . (Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique sur les dons philanthropiques et contributions politiques dans le Manuel destiné aux collaborateurs).

### **1.12 Droits de la personne**

En vertu de la politique de la Fiducie, tout collaborateur à son emploi a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination ni harcèlement fondés sur l'un des motifs interdits de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, notamment l'âge, l'ascendance, la citoyenneté, la couleur, la croyance, l'origine ethnique, le statut familial, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'état matrimonial, le lieu d'origine, la race, l'existence d'un casier judiciaire, le sexe et l'orientation sexuelle ou d'un handicap.

Aussi en vertu de la politique de la Fiducie, chacun de ses collaborateurs a droit à l'équité en matière d'emploi en vertu des dispositions de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse. La Fiducie s'est engagée à favoriser un climat où les droits de la personne sont respectés et ne tolérera pas la discrimination ou le harcèlement sur son lieu de travail ou dans les relations d'affaires. La Fiducie continue de veiller à ce que les politiques, les pratiques, le recrutement, la formation, la rémunération (rémunération égale pour un travail de valeur égale) et les promotions soient le plus possible sans préjugés. La Fiducie s'engage à veiller à ce que toutes les conditions d'emploi soient exemptes de pratiques discriminatoires pendant toute la période d'emploi d'un collaborateur.

En outre, tous les collaborateurs doivent veiller à ce que le processus de recrutement et les pratiques de gestion des ressources humaines de la Fiducie soient appliqués de manière équitable et constante auprès des collaborateurs et des candidats à la recherche d'un emploi au sein de la Fiducie. Tout collaborateur qui est préoccupé par un cas présumé de discrimination ou qui désire le signaler doit le faire sans crainte de représailles de la part d'un collaborateur ou d'un gestionnaire de la Fiducie.

La Fiducie s'engage à faire des arrangements pour accueillir des collaborateurs conformément aux dispositions énoncées par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, sans toutefois constituer une contrainte excessive pour la société. La Fiducie et le collaborateur nécessitant un arrangement doivent participer et coopérer pleinement dans le processus d'adaptation. Les modalités de l'arrangement doivent être définies de manière partagée et explorées sur une base individuelle, la Fiducie reconnaissant que chaque collaborateur a des besoins uniques. Par exemple, si pour des raisons médicales, un collaborateur requiert un arrangement particulier, de courte ou de longue durée, la Fiducie déploiera tous les efforts nécessaires pour accueillir



le collaborateur. Le collaborateur doit aviser la Fiducie de ses besoins d'arrangement au moyen d'une note du médecin qui précise le type d'arrangement requis et la durée estimée pendant laquelle l'arrangement sera nécessaire. La Fiducie se réserve le droit de demander des conseils indépendants sur la demande d'arrangement.

La Fiducie prendra en considération toutes les options disponibles lorsqu'elle répondra à une demande d'arrangement. La Fiducie s'engage à maintenir le plus possible la confidentialité des renseignements lorsqu'elle fournit un arrangement et des services de soutien connexes à un collaborateur. Tout collaborateur qui aimerait discuter de ses préoccupations sur un cas présumé de discrimination ou qui désire le signaler doit le faire sans crainte de représailles de la part d'un collaborateur de la Fiducie. Le collaborateur peut également choisir d'appeler anonymement une Ligne d'alerte en composant le 1-800-448-1693.

### **1.13 Relations familiales**

La Fiducie soutient l'embauche d'enfants de collaborateurs ou d'autres parents pour un emploi d'été et un emploi occasionnel. Les membres d'une famille peuvent être embauchés pour un emploi régulier à plein temps, à condition que le choix du meilleur candidat pour le poste puisse être démontré et que les meilleures pratiques des ressources humaines en matière de recrutement ont été respectées. Les membres d'une même famille ne seront pas embauchés lorsqu'ils seront mis en situation de rapports directs. Les vice-présidents, les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs ne peuvent superviser directement les membres de leur famille ou les collaborateurs auxquels ils sont liés ou les personnes qu'elles fréquentent ou avec lesquelles elles entretiennent une liaison romantique.

### **1.14 Lieux de travail exempts de substances**

Notre obligation envers les clients et la nature des activités de notre société exigent que nous demeurions vigilants, réceptifs aux directives et conscients des conséquences de nos actions. La capacité de respecter ces obligations est gravement compromise par l'utilisation de drogues illégales ou l'utilisation inappropriée ou illégale de drogues légales ou d'alcool.

La Fiducie ne tolérera pas :

- La vente, l'achat ou l'utilisation de substances réglementées pendant qu'un collaborateur mène des activités au nom de la Fiducie ou qu'il se trouve sur une de ses propriétés. (Une exception à cette directive est la possession ou l'utilisation appropriée de substances sous la supervision d'un professionnel de la santé autorisé.)
- La vente, l'achat (sauf s'il est autorisé en vertu de la Politique relative aux affaires et aux divertissements de la Fiducie) ou l'abus d'alcool sur les lieux de travail ou ses propriétés.



- L'utilisation de drogues ou d'alcool à l'extérieur du bureau d'une manière qui pourrait nuire au rendement au travail.

Tout collaborateur qui soupçonne, de bonne foi, qu'un autre collaborateur vend, achète, distribue, possède ou utilise des drogues illégales ou abuse de drogues légales ou de l'alcool de manière inappropriée, doit immédiatement en informer son gestionnaire ou un représentant des ressources humaines ou encore appeler anonymement la EthicsPoint au 1-800-448-1693.

### **1.15 Harcèlement au travail**

La Fiducie s'engage à offrir un milieu de travail sain où tous ses collaborateurs sont traités avec respect et dignité. La société s'engage à protéger tous ses collaborateurs et à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement; elle ne tolérera aucun acte de harcèlement au travail. La Fiducie s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour prévenir le harcèlement dans l'environnement de travail.

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) définit le « harcèlement au travail » en ces termes :

« Le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. »

Voici des exemples de comportements de harcèlement au travail, mais sans si limiter :

- faire des remarques, des blagues ou des insinuations indésirables destinées à rabaisser, ridiculiser, intimider ou offenser;
- afficher ou faire circuler des photographies ou des documents de mauvais goût, qu'ils soient imprimés ou sous forme électronique;
- faire des appels téléphoniques ou envoyer des courriels malveillants ou destinés à intimider de façon répétée;
- faire des demandes inappropriées;
- causer de la violence verbale ou mentale;
- intimider une personne;
- faire des blagues qui gênent une personne ou la mettent dans l'embarras avec l'intention claire de la diminuer;
- créer un climat d'intimidation, de détérioration et d'humiliation dans le milieu de travail ou y contribuer;
- harceler sexuellement une personne au travail.

Qu'est-ce qui ne constitue pas du harcèlement en milieu de travail?

Les mesures raisonnables prises par un gestionnaire ou un superviseur dans le cadre de la gestion et de la direction des collaborateurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail. Les mesures raisonnables sont celles prises par un gestionnaire ou un superviseur dans le cadre de ses fonctions habituelles et peuvent comprendre une modification des tâches, des horaires, de l'évaluation des emplois, des inspections du lieu de travail ou encore la mise en œuvre de mesures sur la santé et la sécurité ou de mesures disciplinaires. Les divergences d'opinions ou les désaccords mineurs entre collègues ne constituent pas non plus du harcèlement au travail de façon générale.

La société encourage ses collaborateurs à signaler immédiatement ou idéalement en moins de 24 heures tout incident présumé de harcèlement au travail à un représentant des ressources humaines. La direction enquêtera rapidement, équitablement et respectueusement sur toute plainte ou tout incident de harcèlement au travail et prendra les mesures qui s'imposent. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger des collaborateurs, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Les collaborateurs ne seront pas punis ou disciplinés pour avoir signalé un incident ou participé à une enquête sur un harcèlement au travail.

Les allégations de harcèlement au travail sont des questions sérieuses. Les plaintes déposées sans motif suffisant et dont le but est intentionnellement d'embêter, de gêner ou de nuire à la personne visée par la plainte, sont considérées comme des propos frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi et peuvent entraîner des sanctions contre le plaignant.

Toute personne qui se livre à des activités de harcèlement en milieu de travail fera l'objet de procédures de résolution de plaintes, d'une enquête, de mesures correctives et disciplinaires et de sanctions, pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **1.16 Harcèlement sexuel au travail**

La Fiducie s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à tous ses collaborateurs et ne tolérera aucun acte de harcèlement sexuel au travail. Le harcèlement sexuel peut être verbal ou physique, délibéré, non sollicité ou indésirable et peut comporter un ou plusieurs incidents.

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) définit le « harcèlement sexuel au travail » en ces termes :

- « Le fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une

ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns, » ou

- « Le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes. »

Voici des exemples de comportements de harcèlement sexuel dans le milieu de travail, mais sans s'y limiter :

- poser des questions, avoir une conversation ou écrire sur des activités sexuelles;
- tenir un langage ou faire preuve d'un humour grossiers et vulgaires en lien avec la sexualité, l'orientation sexuelle ou le genre d'une personne;
- afficher ou faire circuler des images sexuelles pornographiques en format imprimé ou électronique ou faire des blagues sexuelles offensantes;
- lorgner ou regarder une personne de façon inappropriée;
- envahir l'espace personnel d'une personne;
- s'adonner à des contacts physiques non nécessaires, notamment à des attouchements inappropriés;
- demander des câlins, des rendez-vous ou des faveurs sexuelles;
- tenir des propos liés au genre sur les caractéristiques physiques ou les manières d'une personne ou réduire cette personne à des stéréotypes sexuels;
- menacer un travailleur de le pénaliser ou de le punir s'il refuse des avances sexuelles.

La société encourage ses collaborateurs à signaler immédiatement ou idéalement en moins de 24 heures tout incident présumé de harcèlement sexuel au travail à un représentant des ressources humaines. La direction enquêtera rapidement, équitablement et respectueusement sur toute plainte ou tout incident de harcèlement au travail et prendra les mesures qui s'imposent. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger des collaborateurs, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Les collaborateurs ne seront pas punis ou disciplinés pour avoir signalé un incident ou participé à une enquête sur un harcèlement sexuel au travail.

Les allégations de harcèlement sexuel au travail sont des questions sérieuses. Les plaintes déposées sans motif suffisant et dont le but est intentionnellement d'embêter, de

gêner ou de nuire à la personne visée par la plainte, sont considérées comme des propos frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi et peuvent entraîner des sanctions contre le plaignant.

Toute personne qui se livre à des activités de harcèlement sexuel en milieu de travail fera l'objet de procédures de résolution de plaintes, d'une enquête, de mesures correctives et disciplinaires et de sanctions, pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **1.17 Violence au travail**

La Fiducie s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire, exempt de violence, à tous ses collaborateurs et ne tolérera aucun acte de violence dans le milieu de travail.

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) définit la « violence en milieu de travail » en ces termes :

« L'emploi ou la tentative d'emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel ; des propos ou un comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel. »

Voici des exemples de comportements violents, mais sans s'y limiter :

- faire des menaces de n'importe quelle nature, verbalement ou électroniquement, afin d'attaquer un collaborateur;
- laisser des messages de menace dans un lieu de travail ou envoyer des courriels de menace à un lieu de travail;
- menacer un collaborateur du poing;
- frapper ou essayer de frapper un collaborateur ;
- lancer un objet à un collaborateur;
- faire subir de la violence sexuelle à un collaborateur;
- avoir un comportement agressif qui cause un préjudice physique ou constitue une crainte raisonnable de dommages corporels à une autre personne;
- soumettre une autre personne à une détresse émotionnelle;
- endommager la propriété de la Fiducie ou d'un collaborateur ;
- Posséder une arme à feu ou une arme dangereuse sur la propriété de la Fiducie ou en menant des activités pour le compte de l'entreprise;
- terroriser en suivant ou harcelant un collaborateur.

La violence familiale est considérée comme de la violence au travail lorsqu'une personne qui a une relation intime avec un collaborateur tel qu'un conjoint ou ancien conjoint, partenaire intime ou ancien partenaire intime ou membre de la famille) peut lui causer un préjudice corporel au travail ou tenter ou menacer de le faire.

Les collaborateurs impliqués dans un incident violent doivent demander immédiatement de l'aide ou se retirer de la situation ou les deux si nécessaire. Cela inclut, mais sans s'y limiter, téléphoner le 911 pour obtenir une aide policière immédiate.

La société encourage ses collaborateurs à signaler immédiatement ou idéalement en moins de 24 heures tout incident présumé de violence au travail à un représentant des ressources humaines. La direction enquêtera rapidement, équitablement et respectueusement sur toute plainte ou tout incident de violence au travail et prendra les mesures qui s'imposent. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte ou de préoccupations sur la violence au travail demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger des collaborateurs, enquêter sur la plainte, l'incident ou les préoccupations, ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Les collaborateurs ne seront pas punis ou disciplinés pour avoir signalé un incident ou partagé leurs préoccupations sur la violence au travail, ou pour avoir participé à une enquête sur le même sujet.

Les allégations de violence au travail sont des questions sérieuses. Les plaintes déposées sans motif suffisant et dont le but est intentionnellement d'embêter, de gêner ou de nuire à la personne visée par la plainte, sont considérées comme des propos frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi et peuvent entraîner des sanctions contre le plaignant.

Toute personne qui se livre à des activités de violence en milieu de travail fera l'objet de procédures de résolution de plaintes, d'une enquête, de mesures correctives et disciplinaires et de sanctions, pouvant aller jusqu'au congédiement. Les incidents qui constituent des actes criminels seront signalés au service de police local.

### **1.18 Mesures de sécurité**

La Fiducie évaluera et réévaluera, le cas échéant, les risques de harcèlement et de violence au travail qui peuvent découler de la nature du milieu de travail, du type de travail ou des conditions de travail. La Fiducie élaborera des mesures et des procédures pour contrôler les risques identifiés qui sont susceptibles d'exposer les collaborateurs à des risques de blessures physiques.

La Fiducie a mis en place des mesures de sécurité pour minimiser les risques de harcèlement ou de violence dans ses lieux de travail par les actions suivantes:

- Des caméras de surveillance sont installées dans des endroits stratégiques internes et externes, de ses bureaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- L'accès aux propriétés de la Fiducie est limité aux collaborateurs au moyen de cartes de contrôle d'accès (le cas échéant) ainsi qu'aux clients et aux visiteurs accompagnés d'un collaborateur qui effectuent des activités commerciales légitimes sur les lieux.
- Des vérifications des antécédents sont menées par le service des ressources humaines afin de réduire le risque d'embaucher de candidats ayant eu des comportements violents dans le passé.
- Des fouilles et des inspections sont effectuées par la Fiducie à toutes ses propriétés sans préavis.
- Le gardien de sécurité est présent au bureau de réception principal du siège social après les heures normales d'ouverture des bureaux.

### **1.19 Délit d'initiés**

Au Canada, il existe des lois applicables sur les valeurs mobilières qui ont pour but d'empêcher les « initiés » ou les personnes qui jouissent d'une « relation spéciale » avec une société canadienne faisant publiquement appel à l'épargne de divulguer de l'« information privilégiée » importante au sujet des finances ou des activités commerciales de cette Fiducie qui n'est pas encore accessible au public. Ces mêmes lois limitent la divulgation d'information privilégiée importante ainsi que le moment et les circonstances choisis par les « initiés » et les personnes jouissant d'une « relation spéciale » pour effectuer des transactions des valeurs mobilières ou d'instruments financiers connexes de la Fiducie. En outre, d'autres détails concernant les restrictions à la divulgation d'information privilégiée importante, les transactions des valeurs mobilières ou d'instruments financiers connexes et la déclaration de ces opérations sont énoncés dans la Politique relative aux délits d'initiés de SmartCentres REIT. Tous les collaborateurs doivent se conformer à la Politique relative aux délits d'initiés de SmartCentres REIT.

Tout collaborateur qui enfreint la Politique relative aux délits d'initiés de SmartCentres REIT peut faire l'objet d'un renvoi immédiat et l'engagement de poursuites à son égard.

### **1.20 Assistance**

Les règles régissant les transactions d'initiés sont complexes et peuvent parfois ne pas être claires. Si vous avez besoin d'aide, ou si vous ne savez pas si ou comment les restrictions s'appliquent à vous, il est préférable de communiquer avec le président et chef de la direction ou le chef de la direction financière avant de faire quoi que ce soit.

### **1.21 Dénonciation**

La présente politique fournit un moyen selon lequel un plaignant peut, de bonne foi, signaler un problème, une préoccupation ou une activité inappropriée en lien avec une

violation grave. La Fiducie encourage ses collaborateurs, détenteurs de parts, partenaires d'affaires, fournisseurs, contractants et/ou consultants à se sentir en confiance s'ils soulèvent des préoccupations sérieuses et leur offre des façons de faire part de leurs préoccupations et de recevoir une rétroaction quant à toute action prise en guise de résultat. Une EthicsPoint (1 800 448-1693) a été mise en place afin que les collaborateurs puissent appeler et faire état de leurs préoccupations. L'information à ce sujet est présentée ci-dessous à la rubrique « Signalement de tout enjeu ou préoccupation ».

Cette politique couvre les préoccupations ou les plaintes des collaborateurs relatives à des « activités répréhensibles » qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les activités suivantes :

- Infraction criminelle
- Violation de toute obligation légale ou législation applicable à la Fiducie
- Violation du Code de conduite des affaires et toute action ou utilisation des ressources de la Fiducie aux fins personnelles de quiconque autre que la Fiducie
- Vol, fraude ou toute autre activité criminelle
- Conflit d'intérêts ou tout autre comportement non éthique
- Fraude ou erreurs comptables
- Déficience ou non-conformité au regard des contrôles internes de la Fiducie à l'égard de l'information financière
- Fausse déclaration ou déclaration erronée en matière d'information financière
- Erreur dans la préparation ou l'examen des états financiers
- Erreur dans l'enregistrement et la tenue des dossiers financiers
- Fausse déclaration ou déclaration mensongère dans les dossiers financiers ou les états financiers
- Fausse déclaration ou déclaration mensongère aux vérificateurs externes
- Divergence par rapport aux rapports complets et à la divulgation de la situation financière de la Fiducie
- Danger pour la santé et la sécurité de toute personne ou de l'environnement
- Préoccupation à caractère environnemental
- Déni de justice
- Violation d'une obligation légale
- Toute tentative de cacher l'une ou l'autre de ces activités



En réponse à une plainte, la Fiducie agira équitablement à l'égard de toute personne nommée dans la plainte, de la gravité de la question, de la crédibilité de l'information ou des allégations contenues dans la plainte pour effectuer une enquête efficace.

La Fiducie n'exercera pas de représailles contre un plaignant ayant fait état, en toute bonne foi, de violations graves de la présente politique. « Bonne foi » signifie que le plaignant croit raisonnablement que la plainte est vraie et n'a été faite ni en vue d'un gain personnel ni de toute arrière-pensée.

## **1.22 Protection et confidentialité des renseignements**

La Fiducie a pour pratique de protéger la confidentialité et la sécurité des dossiers de ses clients, fournisseurs, et collaborateurs. Nous nous engageons à respecter nos obligations en vertu des lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels, y compris la LPRPDÉ (Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques).

Le but de cette politique est d'établir et de maintenir les principes sur lesquelles les renseignements personnels concernant les collaborateurs, les clients, les fournisseurs et les vendeurs de la Fiducie seront recueillis, utilisés, divulgués, conservés et détruits.

Cette politique s'applique à tous les associés, clients, fournisseurs et vendeurs de la Fiducie. Les renseignements personnels incluent toute information factuelle ou subjective, enregistrée ou non, concernant un individu identifiable. Cela n'inclut pas les renseignements que l'on trouve normalement sur les cartes professionnelles, telles que le nom, l'employeur, le titre d'un poste, l'adresse et le numéro de téléphone ou de télécopieur d'une entreprise, ni les renseignements accessibles au public.

Le responsable de la protection de la vie privée sera responsable de la politique globale et de la surveillance de la conformité.

La Fiducie s'engage à respecter les droits de confidentialité de ses collaborateurs, clients, fournisseurs et vendeurs en veillant à ce que leurs renseignements personnels soient recueillis, utilisés, divulgués, conservés et détruits conformément à la LPRPDÉ.

### **But de la collecte des renseignements personnels**

Les renseignements personnels recueillis et conservés seront utilisés à des fins commerciales concernant l'embauche et l'emploi d'un collaborateur, ainsi que le fonctionnement des activités de la Fiducie. Ces fins commerciales peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:

- Déterminer la pertinence d'une embauche, promotion, mutation, rétention ou affectation;

- Administrer les programmes de rémunération, d'avantages sociaux et de remboursement des dépenses;
- Mesurer et gérer la productivité et le rendement des collaborateurs et de l'entreprise;
- Respecter les obligations légales, y compris, sans toutefois s'y limiter, les normes du travail, les relations de travail, les droits de la personne, les accidents du travail, la santé et la sécurité, la fiscalité et les obligations du droit commun.

### **Consentement**

En signant le contrat de travail, les collaborateurs fournissent le consentement nécessaire et approprié à la collecte, à la conservation, à la divulgation et à la destruction des renseignements personnels utiles aux fins commerciales de la Fiducie.

### **Collecte limitée**

Les renseignements personnels recueillis et conservés seront limités à ceux qui sont nécessaires aux fins identifiées.

### **Utilisation, divulgation et rétention limitées**

Les renseignements personnels recueillis par la Fiducie ne seront ni utilisés ni divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf avec le consentement du collaborateur ou si la loi l'exige. L'information personnelle ne sera conservée que le temps nécessaire à la réalisation de ces objectifs ou conformément à la loi.

En outre, en signant le contrat de travail, ou d'autres contrats/baux ou documents légaux, les vendeurs, fournisseurs, entrepreneurs et collaborateurs donnent leur consentement à la divulgation par la Fiducie de ces renseignements personnels à des tiers à des fins légitimes et identifiées, y compris, sans toutefois s'y limiter, les administrateurs en matière de rémunération et d'avantages sociaux, les consultants et les conseillers ainsi que les autorités gouvernementales et décisionnelles ou les successeurs potentiels de la totalité ou d'une partie des activités de la Fiducie.

### **Exactitude**

Les renseignements personnels recueillis et conservés seront aussi précis, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils sont utilisés. Lors de leur embauche, les collaborateurs doivent fournir leurs renseignements personnels de manière précise et complète. Les collaborateurs doivent également soumettre leurs renseignements par courriel aux ressources humaines chaque fois qu'une information personnelle conservée par la Fiducie est modifiée.

## Mesures de protection

Les renseignements personnels recueillis et conservés seront protégés par des mesures appropriées en fonction de la sensibilité et du risque déterminés par la Fiducie.

De plus, les collaborateurs doivent respecter les ententes de confidentialité des collaborateurs précédents ou de leurs parties et ne feront pas un usage inapproprié des renseignements confidentiels ou exclusifs d'autres personnes dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la Fiducie.

## Disponibilité

La Fiducie mettra facilement à la disposition des collaborateurs des renseignements déterminés sur les politiques et procédures relatives à la gestion des renseignements personnels sous son contrôle. Les collaborateurs sont invités à examiner toutes les politiques de la Fiducie sur le site intranet de SmartCentres REIT afin de connaître les versions les plus récentes, à mesure que des modifications sont apportées et communiquées à tous les collaborateurs.

## Accès individuel

Sur demande, les collaborateurs peuvent prendre connaissance de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de leurs renseignements personnels qui sont sous le contrôle de la Fiducie et peuvent avoir accès à cette information. Pour ce faire, les collaborateurs doivent communiquer avec le service des ressources humaines pour prendre rendez-vous et consulter leur dossier personnel ainsi que tous les autres renseignements personnels pertinents qui, selon eux, sont conservés par l'entreprise. Toute correction ou révision de renseignements personnels conservés par la Fiducie doit être faite en envoyant un courriel au service des ressources humaines.

### **1.23 Signalement de tout enjeu ou préoccupation**

Il est nécessaire de se conformer à la présente politique pour respecter la politique et les lignes directrices du Code de conduite des affaires qui soutiennent l'engagement de la Fiducie envers la dignité et le respect comme conditions d'emploi. Si vous croyez avoir enfreint la présente politique ou qu'une autre personne l'a enfreinte, vous avez une responsabilité et une obligation envers la Fiducie, vos collègues et vous-même et il vous incombe de signaler tout problème ou toute irrégularité.

En cas de doute sur la ligne de conduite à adopter, les collaborateurs doivent demander conseil à leur gestionnaire ou à un cadre supérieur, le cas échéant et conformément à la Politique de porte ouverte.

Autrement, les collaborateurs peuvent signaler tout manquement présumé à la politique du Code de conduite des affaires par téléphone à la EthicsPoint confidentielle en composant le numéro sans frais 1 800 448-1693.

#### **1.24 Violations au code de conduite des affaires**

Les violations au Code de conduite des affaires peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### **1.25 Révision du code de conduite des affaires**

La Direction des ressources humaines doit réviser le Code de conduite des affaires chaque année afin de s'assurer que les lignes directrices sont conformes aux lois fédérales et provinciales en vigueur. Il doit identifier et communiquer aux collaborateurs toute modification du Code de conduite des affaires. Sur une base annuelle, les collaborateurs doivent lire et attester qu'ils ont lu le Code de conduite des affaires en utilisant le portail en ligne de la Fiducie. Le service des Ressources humaines doit conserver une copie électronique des révisions et une liste des modifications apportées au Code de conduite des affaires pendant 7 ans.

#### **1.26 Accueil et intégration**

Tous les nouveaux collaborateurs doivent lire le Code de conduite des affaires, signer le formulaire d'attestation et le soumettre à la Direction des ressources humaines (RH) dans un délai raisonnable suivant le début de leur emploi au sein de la Fiducie. Le service RH doit conserver les formulaires d'attestation de tous les nouveaux collaborateurs dans les dossiers des employés.