

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE



Adoption initiale : le 30 décembre 2019
Dernière mise à jour : le 4 novembre 2025
Dernière approbation : le 4 novembre 2025
Dernière attestation de conformité annuelle du conseil : le 4 novembre 2025

www.fcr.ca

Chers collègues,

Au FPI First Capital (« FCR »), nous visons l'excellence à tous les niveaux et encourageons nos employés à adopter en tout temps une conduite qui reflète nos valeurs et des normes d'éthique rigoureuses. Ce principe s'applique également à la façon dont nous traitons nos collègues, nos locataires, nos fournisseurs et les autres parties intéressées.

Le code de conduite et d'éthique (le « code ») s'applique à tous les employés, les dirigeants, les fiduciaires ou administrateurs de FCR et de ses filiales. Cet outil important nous rappelle les valeurs auxquelles FCR est attaché et nous aide à prendre les bonnes décisions professionnelles au quotidien.

En tant que personne à laquelle s'applique le code, vous devez :

- connaître, comprendre et respecter la lettre et l'esprit du code
- entretenir des relations d'affaires en toute intégrité, honnêteté et équité
- toujours agir dans l'intérêt de FCR

Valeurs de FCR

Les valeurs suivantes dictent notre conduite :

- respecter ses collègues – leurs opinions, sentiments, temps, domaines d'expertise et obligations familiales
- mettre à profit son expertise en donnant toujours des conseils avisés
- connaître ses faits et ses activités
- penser et agir comme un « propriétaire »
- s'acquitter de ses responsabilités et le faire avec intégrité
- viser l'excellence
- être positif, participer et s'amuser

- éviter les conflits d'intérêts et signaler dès que possible tout conflit réel, perçu ou potentiel
- respecter nos politiques et procédures ainsi que les lois et les règlements qui s'appliquent à nos activités – ce n'est pas parce que vous ne connaissez pas ou ne comprenez pas une loi que celle-ci ne s'applique pas
- protéger nos renseignements confidentiels
- signaler toute violation de notre code ou tout acte illégal
- demander des conseils ou de l'aide en cas de situation éthique difficile

Les efforts que nous déployons individuellement et collectivement afin de défendre nos valeurs – ce qui inclut signaler toute violation soupçonnée du code – sont valorisés, mais ils sont également attendus (voir la rubrique « Où obtenir de l'aide » à la page 5). Le code nous guide pour que nous puissions exercer nos activités de manière éthique et responsable. Je vous encourage à vous y reporter et à demander de l'aide à la direction ou à d'autres personnes au sein de notre organisation si vous ne savez pas si le code s'applique à vos activités ou si vous doutez de la manière dont il s'applique.

Je me réjouis à l'idée de travailler avec vous pour faire progresser FCR en utilisant nos valeurs comme fondement, et notre code comme outil de référence.

Cordialement,

Le président et chef de la direction,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adam Paul', written in a cursive style.

Adam E. Paul



Table des matières

APERÇU	4
A. NORMES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE APPLICABLES AUX EMPLOYÉS, AUX DIRIGEANTS ET AUX FIDUCIAIRES	6
Conformité aux lois, aux règles et aux règlements.....	6
Gestion des conflits d'intérêts	7
Protection et usage approprié des actifs de FCR	9
Environnement de travail	12
Intégrité des dossiers et conformité aux principes comptables.....	13
Politique de récupération.....	14
B. SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS À L'ÉTHIQUE	15
Signalements et plaintes	15
Traitement des signalements et des plaintes.....	15
Mesures disciplinaires applicables aux violations du code	15
C. COMMUNICATION, MODIFICATION ET DISPENSE	16
Communication	16
Modification	16
Dispense	16
Avis juridique.....	16
D. QUESTIONS ET RÉPONSES	17
Annexe A Déclaration relative à la divulgation de conflits d'intérêts.....	19
Annexe B Déclaration de conformité.....	20

Dans le présent document, les termes *nous*, *notre*, *nos*, *First Capital* et *FCR* désignent le FPI First Capital et ses filiales. Les termes *vous*, *votre* et *vos* désignent les employés, les représentants, les fiduciaires, les administrateurs ou les dirigeants de First Capital ou de ses filiales.

Aperçu

L'intégrité et des normes d'éthique élevées constituent nos valeurs fondamentales. Nous sommes déterminés à prendre les mesures qui s'imposent et à décourager les écarts de conduite. Selon ces principes, lorsque nous traitons avec nos locataires, nos fournisseurs et nos collègues, nous devons :

- faire preuve de sincérité et d'honnêteté
- être justes et affables dans toutes nos relations
- rester professionnels dans tous nos rapports
- prendre uniquement les engagements que nous estimons pouvoir remplir, et les remplir
- respecter les droits et la dignité de tous
- nous soumettre à la loi

Personnes visées par le code

Le code de conduite et d'éthique (le « **code** ») s'applique à tous nos employés, nos dirigeants et nos fiduciaires. Chacun de nous doit veiller personnellement à ce que nos décisions opérationnelles et nos activités commerciales respectent en tout temps la lettre et l'esprit du code.

Le code se veut un cadre de référence pour nos employés, nos dirigeants et nos fiduciaires et un outil qui aide chacun d'entre nous à reconnaître les problèmes d'éthique et à y faire face, tout particulièrement lorsque la situation soulève des doutes sur la façon de déterminer « la bonne façon d'agir ».

Nous nous attendons également à ce que les entrepreneurs, les fournisseurs, les consultants, les représentants et les autres tiers qui

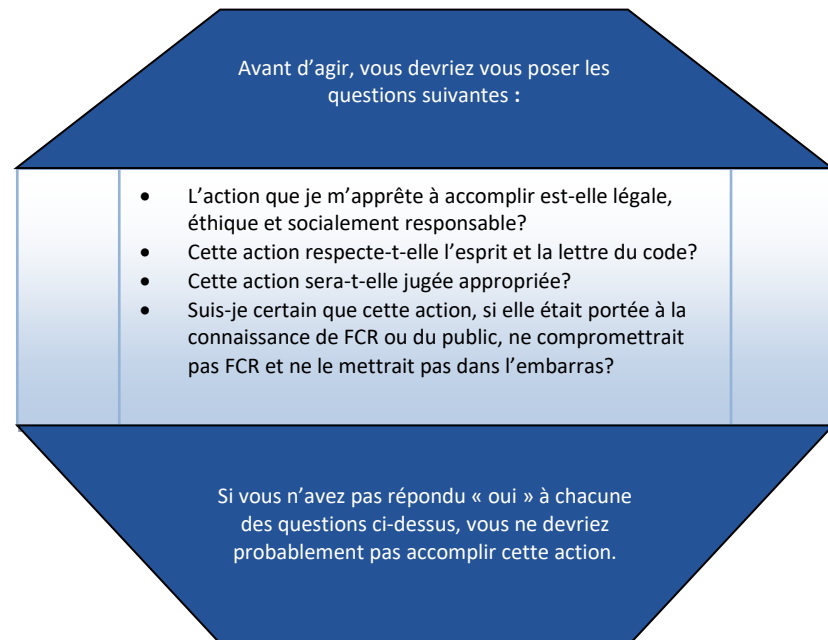
agissent en notre nom exercent leurs activités en suivant des valeurs comparables aux nôtres et des pratiques commerciales prudentes. C'est pourquoi nous avons élaboré un code de conduite et d'éthique à l'intention des fournisseurs (le « **code à l'intention des fournisseurs** »). Si vous traitez avec de telles personnes ou leurs représentants, vous devez vous assurer qu'ils connaissent le code à l'intention des fournisseurs et nos attentes et qu'ils sont notamment au courant que nous pouvons avoir recours à des clauses contractuelles lorsque nous jugeons prudent de le faire.

Le code s'accompagne de politiques et de procédures particulières énonçant en détail nos attentes et vos obligations. Vous pouvez consulter celles-ci sur l'intranet ou vous les procurer auprès de votre supérieur ou du représentant des ressources humaines.

Utilité du code

Le code peut vous servir d'outil de référence dans votre prise de décisions et dans vos relations professionnelles. Il est parfois difficile de déterminer si certains comportements ou actes peuvent être considérés comme contraires à l'éthique ou inappropriés. Le code contient de l'information qui vous aidera à orienter vos actions et votre conduite et servira de fondement à vos décisions et à celles de vos collègues.

Le code ne peut prévoir tous les aspects d'une conduite éthique ou légale, ni toutes les questions d'éthique ou tous les dilemmes auxquels vous pourriez être confronté dans le cadre de vos fonctions. Nous nous attendons à ce que vous réfléchissiez aux conséquences que votre comportement et vos décisions pourraient avoir sur les personnes concernées, à ce que vous agissiez convenablement et à ce que vous assumiez la responsabilité de vos actes. Quelle que soit la situation, agissez toujours dans l'intérêt de First Capital et traitez vos collègues et les autres personnes avec lesquelles vous interagissez avec honnêteté et respect.



En cas de doute, n'hésitez pas à demander de l'aide.

Où obtenir de l'aide

Les comportements et les actes inappropriés peuvent avoir de graves conséquences sur vous et sur First Capital. Nous ne nous attendons pas à ce que vous régliez ces questions tout seul. Si vous avez des questions au sujet des éléments traités dans le présent code, si vous avez besoin de conseils dans une situation donnée, ou si vous soupçonnez une personne de violer le code ou de s'adonner à des activités illégales, vous devez le signaler.

Votre supérieur sera probablement la personne la mieux placée pour vous aider. Toutefois, si vous n'êtes pas à l'aise de discuter de la question avec lui, vous pouvez vous adresser à votre représentant des ressources humaines ou au conseiller juridique de votre région. Si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, vous pouvez faire un signalement

anonyme en suivant la procédure énoncée ci-dessous sous la rubrique *Signalement des manquements à l'éthique*.

A. NORMES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE APPLICABLES AUX EMPLOYÉS, AUX DIRIGEANTS ET AUX FIDUCIAIRES

Conformité aux lois, aux règles et aux règlements

- Ne faites pas d'opérations sur des titres si vous détenez de l'information importante inconnue du public
- Abstenez-vous d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, y compris des « paiements de facilitation »
- Abstenez-vous d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou d'autres avantages de valeur excessive ou inappropriés
- Ne traitez pas avec des personnes ou des organisations que vous soupçonnez raisonnablement de faire du blanchiment d'argent ou de dissimuler des fonds illicites ou de donner une apparence de légitimité à des fonds illicites
- Traitez équitablement les parties intéressées

Opérations d'initiés

La législation canadienne en valeurs mobilières impose des restrictions aux opérations sur titres que peuvent effectuer les personnes qui détiennent de l'information importante inconnue du public au sujet d'une société ouverte. Selon la loi :

- il vous est interdit et il est interdit aux membres de votre famille, à vos amis ou à d'autres personnes d'acheter ou de vendre les parts de fiducie de FCR ou les titres d'autres sociétés sur le fondement d'une information importante inconnue du public;
- il est interdit de communiquer, intentionnellement ou non, une telle information à une personne qui, sur le fondement de cette information, achètera ou vendra les parts de fiducie de FCR ou

les titres d'autres sociétés. Cette interdiction s'applique à votre conjoint, aux membres de votre famille, à vos amis et aux autres personnes qui ont des liens avec vous.

La personne qui ne respecte pas ces interdictions commet non seulement une violation du code – qui se traduira par un congédiement immédiat avec motif valable – mais également un manquement grave aux lois sur les valeurs mobilières et s'expose à d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

L'interdiction d'effectuer des opérations sur les titres de FCR s'applique également pendant les périodes d'interdiction trimestrielles qui précèdent la publication des résultats de FCR, ainsi que pendant les périodes spéciales d'interdiction des opérations sur titres.

Nous vous recommandons de consulter la chef des affaires juridiques avant d'effectuer une opération sur des titres (parts de fiducie, options, débentures, unités de parts incessibles ou autres) de FCR ou de sociétés avec lesquelles nous traitons si vous avez des doutes quant à l'importance d'une information.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique relative à la communication de l'information et aux opérations d'initiés » sur l'intranet.

Cadeaux et divertissements

Les seuls cadeaux ou divertissements que nous offrons ou que nous acceptons sont ceux qui sont offerts ou acceptés à des fins professionnelles, qui ne sont pas de grande valeur ou fréquents et qui ne constituent pas des pots-de-vin.

Vous devez vous abstenir de demander, de solliciter, de remettre ou d'accepter un paiement, un don ou une faveur qui, de l'avis d'une personne raisonnable, pourrait être perçu comme une tentative d'influer sur une décision qu'une personne ou vous-même prenez au sujet d'une relation commerciale touchant FCR ou ses activités.

Vous pouvez offrir ou accepter des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages de peu de valeur de la part de tiers qui font affaire ou cherchent à faire affaire avec nous, à condition que les avantages que vous accordez ou recevez respectent les pratiques professionnelles généralement reconnues et qu'une personne raisonnable les considérerait comme n'étant pas susceptibles d'influencer la personne qui les reçoit (vous ou une autre personne) dans ses transactions concernant FCR. Si vous avez des doutes concernant le caractère approprié d'un cadeau, veuillez communiquer avec votre supérieur.

Question et réponse

Q : Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

R : Un pot-de-vin est un cadeau de valeur que l'on offre (ou dont on autorise ou propose la remise) à une personne dans le but d'obtenir un avantage inapproprié. Un pot-de-vin peut prendre toutes sortes de formes : somme d'argent, cadeaux, divertissements, repas, voyages, privilèges d'embauche ou don de charité.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique de conformité aux règles anticorruption » sur l'intranet.

Traitement équitable

Nous traitons équitablement et honnêtement avec nos porteurs de parts, nos locataires, nos fournisseurs, nos concurrents et nos autres employés. Nous devons avoir un comportement éthique et ne pas profiter de qui que ce soit en ayant recours à la manipulation, à la dissimulation ou à un usage abusif de renseignements privilégiés, à une présentation inexacte de faits importants, ou nous comporter autrement de manière injuste.

Gestion des conflits d'intérêts

- Faites toujours passer les intérêts commerciaux et la réputation de FCR avant vos intérêts personnels
- Évitez les conflits d'intérêts réels et veillez à ne pas vous placer dans des situations qui pourraient avoir l'apparence d'un conflit d'intérêts
- Obtenez au préalable l'autorisation de vous joindre au conseil d'administration ou autre organe de direction d'un organisme gouvernemental ou d'une entité extérieure à FCR
- Ne tirez pas personnellement profit d'occasions qui s'adressent à FCR

Toutes les décisions opérationnelles doivent être prises dans l'intérêt de FCR. Vous ne devez pas prendre de décisions dont le but serait de vous procurer un gain personnel ou de vous procurer, ou de procurer à une autre personne ou entité, un profit ou un avantage.

Il n'est pas toujours facile de déterminer si une situation constitue ou non un conflit d'intérêts. Les questions suivantes peuvent vous y aider :

- La situation risque-t-elle d'avoir des répercussions sur votre rendement au travail, sur l'accomplissement de vos tâches ou sur votre moral, ou encore sur le rendement au travail, l'accomplissement des tâches ou le moral de vos collègues au sein de FCR?
- Avez-vous accès à des renseignements confidentiels?
- La situation peut-elle avoir une incidence défavorable ou favorable sur notre entreprise, nos relations avec nos clients, nos fournisseurs, nos entrepreneurs ou nos prestataires de services?
- La situation renforcerait-elle ou favoriserait-elle la position d'un concurrent?
- La situation vous procurerait-elle un avantage, notamment un avantage financier (direct ou indirect)? Procurerait-elle un avantage, notamment un avantage financier (direct ou indirect),

à l'un de nos clients, de nos entrepreneurs, de nos fournisseurs ou de nos autres prestataires de services?

- La situation paraîtrait-elle inappropriée à un observateur externe?

Il est impossible de dresser une liste exhaustive de toutes les situations problématiques possibles. Cependant, les exemples qui suivent donnent des indications sur les situations qui, selon les faits et les circonstances, peuvent être sources de conflits d'intérêts :

- Faire partie du personnel (entre autres à titre de consultant) ou du conseil d'administration d'un concurrent, d'un client, d'un fournisseur ou de tout autre prestataire de services
- Être propriétaire, directement ou indirectement, d'une participation financière importante dans une entité qui fait affaire ou cherche à faire affaire avec nous ou qui nous fait concurrence
- Solliciter ou accepter des cadeaux, un paiement, des faveurs, des prêts ou un traitement de faveur (y compris, par exemple, à titre de rémunération pour un exposé ou d'autres services) de la part d'une personne ou d'une entité qui fait affaire ou cherche à faire affaire avec nous
- Solliciter des dons de charité ou des dons destinés à des candidats politiques auprès d'une personne ou d'une entité qui fait affaire ou cherche à faire affaire avec nous
- Tirer parti personnellement d'occasions qui s'adressent à FCR dont on a pris connaissance dans le contexte de l'utilisation des biens de FCR, de la communication d'informations relatives à FCR ou de l'exercice de fonctions au sein de FCR, ou tirer parti de ces biens, informations et fonctions dans le but d'obtenir un gain personnel ou de faire concurrence à FCR
- Mener des opérations commerciales de FCR avec des membres de sa famille ou une entreprise dans laquelle on détient une participation financière importante
- Exercer, pour le compte de FCR, une supervision ou un autre pouvoir sur un collègue qui est également un membre de sa famille

Éviter les conflits d'intérêts

Vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous avez des liens avec l'un de nos concurrents ou avec un client, un entrepreneur, un fournisseur ou une autre organisation qui fait affaire avec FCR.

- Si vous avez ou prévoyez avoir de tels liens, par exemple à titre d'administrateur, de fiduciaire, de dirigeant, de consultant ou de représentant, vous devez les faire approuver au préalable par FCR.
- Les employés, les dirigeants et les fiduciaires de FCR doivent soumettre la Déclaration relative à la divulgation de conflits d'intérêts qui est reproduite à l'annexe A du présent code avant d'accepter une nomination.

Si des changements se produisent dans des liens que vous avez déjà fait approuver et que ces changements pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts, vous devez nous le faire savoir et obtenir une nouvelle approbation.

Pour éviter les conflits d'intérêts, les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent faire état de leurs conflits potentiels dès qu'ils surviennent et en informer un membre de la haute direction s'ils ne sont pas certains qu'un lien ou une opération crée un conflit ou semble créer un conflit. Le chef de la direction doit informer le président du conseil si un lien ou une opération crée un conflit ou semble en créer un.

Question et réponse

Q : Qu'est-ce qu'un « conflit d'intérêts »?

R : Vous êtes en conflit d'intérêts si vous permettez ou donnez l'impression de permettre à vos intérêts personnels ou privés d'avoir une incidence sur votre capacité à exercer vos fonctions auprès de FCR objectivement et efficacement. Les situations qui ont l'apparence d'un conflit d'intérêts peuvent être aussi dommageables que les conflits d'intérêts réels.

Protection et usage approprié des actifs de FCR

- Utilisez les actifs de FCR à des fins commerciales légitimes
- Efforcez-vous de préserver et de protéger les actifs et les ressources de FCR et d'en promouvoir une utilisation efficace
- Toute propriété intellectuelle que vous pourriez avoir contribué à créer demeure la propriété de FCR

Vous ne devez utiliser les actifs de FCR que pour les besoins de vos fonctions au sein de celui-ci.

Usage personnel des actifs de FCR

Les actifs de FCR ne devraient jamais être utilisés en vue de tirer un gain personnel; les employés, les dirigeants et les fiduciaires ne devraient jamais permettre que les actifs de FCR soient utilisés dans le cadre d'activités illégales.

Le détournement des actifs de FCR constitue une violation des obligations envers FCR et pourrait être considéré comme un acte frauduleux à son égard. Le fait de prendre, sans permission, un des actifs de FCR se trouvant dans les installations de celui-ci est considéré comme un vol et pourrait entraîner un congédiement.

Question et réponse

Q : Qu'entend-on par « actifs de FCR »?

R : Par « actifs de FCR » on entend, entre autres, les actifs financiers, les fournitures de bureau, les dossiers et autres documents, le matériel, les ordinateurs, les réseaux, les logiciels, les services de téléphone et d'Internet, la messagerie vocale et le courrier électronique.

Tous les actifs de FCR doivent nous être remis sans tarder à la suite d'une cessation d'emploi ou à tout moment à notre demande.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information » sur l'intranet.

Politique relative au courrier électronique, à Internet, au téléphone et à d'autres moyens de communication

Nous procurons aux employés un accès au courrier électronique, à Internet, au téléphone et à d'autres moyens de communication aux fins de l'entreprise; il leur est permis d'utiliser ces moyens à des fins personnelles, de façon limitée et occasionnelle, pour autant que cet usage ne soit pas excessif et ne nuise pas à FCR. Nous avons le droit d'accéder aux communications effectuées au moyen de nos ressources, de contrôler ces communications et de les examiner, et les employés ne devraient pas s'attendre à ce qu'elles demeurent confidentielles. Toutes ces communications doivent être effectuées de façon professionnelle. Ainsi, par exemple, il est interdit d'accéder à des sites Web renfermant du matériel obscène ou répréhensible ou d'envoyer des courriels qui ont pour effet d'offenser ou de harceler une autre personne ou un groupe de personnes, ou encore des courriels boule de neige. En outre, les employés doivent faire preuve de vigilance et s'assurer que la sécurité du réseau est maintenue.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information » sur l'intranet.

Conservation des documents et des dossiers

Nos renseignements et nos dossiers constituent des actifs de grande valeur qui doivent être gérés soigneusement. Nous devons nous conformer aux exigences de lois et de règlements qui portent sur la conservation et l'élimination des documents et des dossiers.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique de gestion des dossiers » sur l'intranet.

Questions provenant des médias, du public et de gouvernements

Nous comptons des porte-parole officiels ayant la formation et les compétences pour diffuser de l'information dans le public. Lorsque des représentants des médias, des analystes financiers ou des autorités gouvernementales communiquent avec nous pour obtenir de l'information, les réponses données peuvent être lourdes de conséquences et notamment avoir une incidence sur le cours de nos titres et notre capacité de livrer concurrence. Lorsque nous fournissons de l'information sur nos stratégies opérationnelles ou nos résultats financiers, nous devons nous assurer à la fois que celle-ci est exacte et qu'elle est communiquée à un moment approprié et d'une manière appropriée.

En outre, nous devons nous conformer aux exigences des organismes de réglementation des valeurs mobilières et des bourses quant à la façon et au moment de présenter de l'information et être conscients qu'une présentation inadéquate entraîne des conséquences graves.

Si un employé, un dirigeant ou un fiduciaire non autorisé à parler au nom de FCR reçoit une demande de renseignements d'une source

extérieure, il doit acheminer cette demande au chef de la direction ou au chef de la direction des finances.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique relative à la communication de l'information et aux opérations d'initiés » sur l'intranet.

Renseignements confidentiels et exclusifs

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics qui pourraient être utiles à nos concurrents ou à des personnes malintentionnées ou dont la divulgation pourrait nous nuire ou nuire à nos locataires. Tous les renseignements, y compris toutes les données sur les locataires, les fournisseurs, les partenaires commerciaux et les employés, sous quelque forme que ce soit, y compris les renseignements électroniques, qui sont créés ou utilisés dans le cadre de nos activités commerciales appartiennent à FCR. Ces renseignements constituent des actifs de grande valeur que les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent s'employer à protéger contre toute divulgation non autorisée.

Les renseignements sont considérés comme publics s'ils ont été divulgués dans le rapport annuel, la notice annuelle, la circulaire de sollicitation de procurations de la direction, les communiqués ou les rapports intermédiaires.

Les renseignements se rapportant à notre position concurrentielle ou à nos stratégies commerciales, de même que l'information relative à des négociations avec des employés ou des tiers, devraient être protégés et échangés uniquement avec les employés qui ont besoin de les connaître pour s'acquitter de leurs responsabilités au travail.

Les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent maintenir la confidentialité des renseignements que FCR ou les locataires, les fournisseurs ou les consultants de celui-ci leur ont confiés, sauf lorsque leur communication a été adéquatement autorisée par FCR

ou est obligatoire en vertu de la loi. Les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent déployer tous les efforts raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels qui sont en leur possession contre toute divulgation accidentelle et doivent se conformer aux obligations de non-divulgation qui nous sont imposées dans les conventions que nous avons conclues avec des tiers.

L'obligation d'assurer la confidentialité de certains renseignements confidentiels s'applique tant pendant la charge ou l'emploi de la personne concernée au sein de FCR qu'après la révocation de sa charge ou la fin de son emploi, y compris son départ à la retraite.

Les lois sur la protection des données et des renseignements personnels qui ont une incidence sur la collecte, l'utilisation et le transfert de renseignements personnels (concernant notamment les clients, les locataires, les fournisseurs et les employés) évoluent rapidement; les employés, les dirigeants et les fiduciaires qui se posent des questions au sujet des utilisations appropriées de renseignements sur les clients devraient consulter un membre de la haute direction ou du personnel des ressources humaines.

Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels concernant les employés, comme le salaire, les avantages sociaux et l'état de santé, doivent être traités comme des renseignements confidentiels. Les dossiers du personnel, les renseignements sur la paye, les questions d'ordre disciplinaire et autres renseignements similaires doivent être traités de façon à en protéger la confidentialité, conformément aux lois applicables. Les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer que ces renseignements ne soient pas divulgués ou communiqués à d'autres personnes que celles qui peuvent en avoir besoin pour s'acquitter de leurs fonctions. Malgré ce qui précède, la totalité des renseignements concernant le personnel nous appartiennent exclusivement et nous pouvons les

examiner et les utiliser selon ce qui est nécessaire à la conduite des affaires de FCR.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique interne de protection des renseignements personnels et de surveillance électronique » sur l'intranet.

Sécurité de l'information

La sécurité de l'information est l'une de nos priorités. Il est important que nous protégeons les renseignements et les actifs contre une utilisation à mauvais escient. Nos normes et nos pratiques sont fondées sur la réglementation et les normes des autorités publiques et du secteur. Nous devons connaître nos normes et nos pratiques internes et faire preuve de diligence dans leur mise en œuvre afin de limiter les atteintes à la sécurité. Le non-respect de nos normes et de nos pratiques peut avoir des conséquences graves pour FCR, notamment une atteinte à la réputation, des poursuites potentielles et des pénalités financières.

Il vous incombe de comprendre les responsabilités en matière de sécurité de l'information liées à votre poste. Nous offrons un certain nombre d'outils, de formations et de ressources à cet égard. Vous devriez faire ce qui suit :

- suivre toutes les formations en ligne sur la sécurité qui vous sont attribuées;
- vous informer en consultant des ressources supplémentaires, y compris les politiques de sécurité de l'information disponibles dans la base de connaissances du portail de services.
- Assurez-vous que les fournisseurs avec lesquels vous travaillez qui offrent des services en ligne et de soutien et/ou qui ont accès à des renseignements sensibles appliquent des pratiques de sécurité rigoureuses afin de protéger FCR.

Si vous avez des questions concernant la sécurité de l'information, veuillez en parler à votre gestionnaire ou consulter les ressources de notre service de technologie de l'information afin de savoir comment signaler d'éventuels incidents liés à la sécurité de l'information, notamment des courriels ou des textos d'hameçonnage, ou si vous êtes témoin d'un comportement suspect ou constatez que quelqu'un se fait passer pour un représentant de FCR.

Environnement de travail

- Offrir un environnement de travail sécuritaire et respectueux, où la discrimination et le harcèlement n'ont pas leur place et où on accorde une grande valeur à l'équité, à la justice et à la dignité.
- Favoriser un environnement de travail sécuritaire et sain.

Environnement sans discrimination ni harcèlement

Nous pratiquons la tolérance zéro à l'égard de la discrimination et du harcèlement au travail. Tous les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent avoir à cœur d'empêcher que l'environnement de travail ne devienne inhospitalier.

Tous les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent s'assurer que nous maintenons un environnement de travail sécuritaire et respectueux, où la discrimination et le harcèlement n'ont pas leur place et où on accorde une grande valeur à l'équité, à la justice et à la dignité. Le harcèlement fondé sur la race, le sexe, l'orientation sexuelle, la couleur de la peau, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'état matrimonial, la situation de famille, le statut de citoyen, l'âge ou le handicap est interdit.

Question et réponse

Q : Qu'entend-on par « harcèlement »?

R : Le harcèlement s'entend généralement d'un comportement physique ou verbal répréhensible qui prend une personne à partie au détriment ou contre le gré de celle-ci. Le harcèlement couvre un large éventail de comportements, allant des demandes directes à caractère sexuel aux insultes, blagues ou commentaires injurieux qui créent un environnement de travail inhospitalier. Le harcèlement peut se présenter de différentes façons et peut, dans certaines circonstances, être involontaire. Peu importe l'intention de la personne, cette conduite est inacceptable et peut également contrevenir à la législation sur les droits de la personne.

Nul ne peut harceler un employé, un client, un fournisseur, un visiteur ou qui que ce soit dans nos locaux ou, peu importe le lieu, dans le cadre d'activités menées pour le compte de FCR.

Conditions de travail sécuritaires

Nous avons pour politique de favoriser un environnement de travail sécuritaire et sain. À cet égard, les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent :

- a) se conformer strictement à l'esprit et à la lettre des lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que des politiques publiques qu'elles représentent;
- b) suivre les directives ou la procédure découlant des lois sur la santé et sécurité au travail;
- c) s'abstenir de tout comportement illégal ou dangereux;
- d) s'abstenir d'avoir en leur possession ou d'utiliser des armes, notamment des armes à feu, ou tout type de matière combustible dans les installations de FCR ou dans le cadre

d'événements parrainés par FCR, à moins d'être autorisés par FCR ou la loi à cet égard.

Nous pratiquons la tolérance zéro à l'égard des actes de violence, des menaces de violence, des actes d'intimidation et des hostilités dirigés contre une autre personne ou un groupe de personnes. Les employés, les dirigeants et les fiduciaires doivent signaler sans tarder, conformément à la section du code portant sur les signalements et les plaintes, les accidents, les blessures, les pièces d'équipement, pratiques ou conditions non sécuritaires, les comportements violents et la possession d'armes.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Politique sur la santé et la sécurité au travail » sur l'intranet.

Intégrité des dossiers et conformité aux principes comptables

- S'assurer de l'exactitude des livres et des registres
- S'assurer que toutes les opérations commerciales sont autorisées comme il se doit
- S'assurer que nous fournissons de l'information complète, véridique et claire

Exactitude des livres et des registres

Nos livres et nos registres doivent faire état, de façon raisonnablement détaillée, de toutes nos opérations, avec exactitude et en temps opportun pour permettre notamment l'établissement d'états financiers précis, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Tous nos actifs et nos passifs doivent être inscrits de manière à pouvoir en rendre compte.

Toutes les opérations commerciales doivent être autorisées en bonne et due forme. Les opérations doivent être documentées avec

suffisamment de précisions et de détails et être enregistrées correctement. La valeur comptabilisée des actifs doit être comparée à celle des actifs existants à des intervalles raisonnables, et des mesures appropriées doivent être prises en cas d'écart.

Aucune information ne doit être dissimulée aux auditeurs, à l'auditeur interne, au comité d'audit et de gestion des risques ou au conseil des fiduciaires.

En outre, est contraire à la loi le fait d'influencer, de manipuler ou de tromper frauduleusement un expert-comptable ou un comptable agréé indépendant qui procède à l'audit de nos états financiers, ou d'user de coercition à l'encontre d'une telle personne.

Interrogations concernant la comptabilité, l'audit ou l'information relative aux livres et aux registres

Nous sommes tenus de fournir une information complète, fidèle, exacte, à jour et compréhensible dans les rapports et documents que nous déposons auprès de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, d'autres organismes de réglementation des valeurs mobilières au Canada et de la Bourse de Toronto, ou que nous leur soumettons, et dans les autres communications au public. Tous les employés qui sont chargés d'établir l'information publique de FCR ou qui fournissent des renseignements dans le cadre de ce processus doivent s'assurer que l'information est présentée de façon honnête, exacte et conforme à nos contrôles et à nos procédures en matière de communication de l'information.

Nous avons la responsabilité de traiter les questions et préoccupations de bonne foi concernant la comptabilité, l'audit et la communication de l'information. Les plaintes et les préoccupations peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- a) une fraude ou une erreur délibérée dans l'établissement, la tenue, l'évaluation, l'examen ou l'audit d'états financiers ou de documents financiers;

- b) une lacune dans les contrôles comptables internes, ou un défaut de conformité à ceux-ci;
- c) une information trompeuse ou une fausse déclaration fournie à un membre de la haute direction ou à un comptable, ou par celui-ci, au sujet d'une question figurant dans les documents financiers, rapports financiers ou rapports d'audit;
- d) une dérogation aux règles de présentation complète et fidèle de la situation financière de FCR.

Politique de récupération

Le retraitement des états financiers pourrait entraîner, à l'appréciation du comité de la gouvernance et du développement durable de notre conseil des fiduciaires, auprès de tous les membres de la haute direction et de tous les fiduciaires et non seulement de ceux dont les actions sont à l'origine du retraitement, la récupération des attributions incitatives qui leur ont été versées ou dont les droits sont acquis ainsi que l'annulation des attributions incitatives à long terme dont les droits ne sont pas acquis, à hauteur de l'excédent du montant qu'ils auraient reçu compte tenu des états financiers retraités.

En outre, si un membre de la haute direction a sciemment commis une faute grave qui constituerait un motif valable de congédiement et qui porte un préjudice important au FPI, le comité de la gouvernance et du développement durable peut, à son appréciation, récupérer la totalité ou une partie des attributions incitatives versées au membre de la haute direction ou dont les droits sont acquis et/ou annuler les attributions incitatives dont les droits ne sont pas acquis. Le cas échéant, la récupération s'appliquera au dernier exercice terminé.

B. SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS À L'ÉTHIQUE

Signalements et plaintes

Vous devez signaler toute violation du code que vous soupçonnez en utilisant l'une des voies de communication suivantes :

- votre supérieur;
- le représentant des ressources humaines de votre secteur ou le conseiller juridique de votre région;
- la ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR, qui est exploitée par Clearview Connects, un tiers indépendant qui fournit une voie de communication confidentielle au moyen de laquelle vous pouvez faire connaître vos préoccupations.

Ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR

Site Web : <http://www.connexionsclearview.com/>
<http://www.clearviewconnects.com/>

Numéro
sans frais : 1-844-282-0851

Adresse
postale : P.O. Box 11017
Toronto (Ontario)
M1E 1N0

La ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Si vous décidez de faire un signalement anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure du possible.

Traitement des signalements et des plaintes

Lorsque vous signalez une violation possible, peu importe le mode de signalement que vous utilisez, il est important que vous fournissiez le plus de détails possible, notamment des noms, des dates, des heures, des lieux, des documents ainsi que la conduite précise qui fait l'objet de votre signalement. Nous devons avoir suffisamment de détails précis pour procéder à une enquête adéquate.

Aucune personne qui fait un signalement de bonne foi ne subira de conséquence négative. Toutes les plaintes feront l'objet d'une enquête approfondie, et les questions financières seront signalées au comité d'audit et de gestion des risques du conseil. Toutefois, la personne reconnue responsable d'allégations malveillantes ou faites de mauvaise foi s'expose à des mesures disciplinaires.

Pour plus de renseignements, consultez l'onglet « Signalement des manquements à l'éthique » sur l'intranet.

Mesures disciplinaires applicables aux violations du code

En ce qui concerne chaque violation du code, nous imposerons des mesures disciplinaires qui correspondent à la nature et aux faits relatifs à la violation en question. Si vous avez omis de respecter les lois ou les règlements applicables à nos activités, le code ou toute autre politique ou exigence de FCR, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un congédiement immédiat et, si les circonstances le justifient, des poursuites judiciaires pourraient être intentées contre vous.

C. COMMUNICATION, MODIFICATION ET DISPENSE

Communication

Dans la mesure où la loi l'exige, nous afficherons le code sur notre site Web.

Modification

Le code peut uniquement être modifié par notre conseil des fiduciaires ou par un comité dûment autorisé de celui-ci. Dans la mesure où la loi l'exige, les modifications apportées au code seront rendues publiques.

La version du code qui se trouve sur notre site Web (www.fcr.ca) peut être plus à jour que celle qui vous a été fournie; en cas d'incompatibilité entre deux versions, la version en ligne sur notre site Web l'emporte sur toute copie papier.

Dispense

Toute dispense de l'application du code sera examinée au cas par cas. Toutefois, toute dispense de l'application du code à l'égard d'un

membre de la direction financière, d'un membre de la haute direction ou d'un fiduciaire de FCR ne peut être accordée que par le conseil des fiduciaires ou par le comité de la gouvernance et du développement durable. Dans la mesure où la loi, la réglementation ou les exigences d'une bourse l'exigent, les dispenses ainsi accordées seront consignées par écrit et rendues publiques.

Avis juridique

Le code, ses politiques et les déclarations verbales ou écrites d'un employé de FCR ne confèrent aucun droit, privilège ou avantage à un employé, ne créent aucun droit au maintien du lien d'emploi au sein de FCR, n'établissent aucune condition d'emploi et ne créent aucun contrat d'emploi exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et FCR. En outre, tous les employés doivent savoir que le code ne modifie aucunement leur lien d'emploi, peu importe que celui-ci soit régi ou non par un contrat écrit.

Un exemplaire du code est remis à chacun des fiduciaires, des dirigeants et des employés de FCR, et chacun d'eux doit signer une déclaration de conformité selon le formulaire reproduit à l'annexe B du présent code.

D. QUESTIONS ET RÉPONSES

Q. Je crois que la personne dont je relève ne respecte peut-être pas le code, mais je crains d'avoir des problèmes si je lui en parle. Comment puis-je faire un signalement sans m'attirer des ennuis?

R. Aucune mesure disciplinaire de quelque nature que ce soit ne sera prise contre vous si vous faites un signalement de bonne foi. Agir de bonne foi ne veut pas dire que vous devez avoir raison; cela signifie que vous pensez fournir de l'information véridique. Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'idée de discuter de votre préoccupation avec la personne dont vous relevez, vous pouvez communiquer avec un représentant des ressources humaines ou faire un signalement par l'intermédiaire de la ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR, ainsi qu'il est indiqué sous la rubrique *Signalement des manquements à l'éthique*, ci-dessus. Si vous fournissez votre nom, votre identité ne sera pas révélée sans votre permission, sauf si la loi nous y oblige.

Q. La ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR tente-t-elle de découvrir l'identité des personnes qui font des signalements anonymes?

R. Non. Nous respectons le droit à l'anonymat lors des signalements. La ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR n'utilise pas l'identification de l'appelant ni aucun autre moyen pour tenter de découvrir l'identité des appelants faisant un signalement anonyme.

Q. Selon notre code, le fait d'être lié à l'un de nos fournisseurs peut constituer un conflit d'intérêts. Un membre de ma famille est propriétaire d'une entreprise qui fournit des services à l'endroit où je travaille. S'agit-il d'une violation du code?

R. Pas nécessairement, mais vous devez veiller à éviter toute apparence de conflit d'intérêts. Vous devriez en discuter avec la personne dont vous relevez pour qu'elle soit au courant de tout

conflit d'intérêts potentiel. La personne dont vous relevez est tenue de demander conseil concernant le conflit potentiel si elle le juge nécessaire.

Q. À la nouvelle année, l'un de nos fournisseurs m'offre habituellement un cadeau de valeur modique. Cette année, il m'a offert un cadeau de valeur importante. Je l'ai accepté pour ne pas l'offenser. S'agit-il d'une violation du code?

Par ailleurs, un partenaire d'affaires ou un fournisseur m'a invité à présenter un exposé lors d'une conférence ou d'un événement. Le fait d'accepter un cadeau (p. ex. de l'argent comptant ou autre article de valeur) ou un remboursement de mes dépenses de la part du partenaire d'affaires ou du fournisseur en contrepartie de mon exposé constitue-t-il une violation du code?

R. Vous devriez refuser un cadeau ou un remboursement de dépenses qui n'est pas raisonnable ou qui pourrait être perçu par une personne raisonnable comme une tentative de vous influencer. Nous reconnaissons que le refus d'un cadeau peut offenser. Si vous avez des doutes au sujet d'un cadeau ou d'un remboursement, vous devriez en discuter avec la personne dont vous relevez. La personne dont vous relevez est tenue de demander conseil concernant la situation si elle le juge nécessaire.

Q. Une personne avec qui je travaille fait souvent des commentaires sur les personnes d'origine ou de religion différente. Lorsque je lui ai demandé d'arrêter, elle m'a dit que ce n'était que des blagues et que je ne devrais pas être offensé. Devrais-je simplement ignorer ses commentaires?

R. Non. Ces commentaires sont contraires au code. Les insultes fondées sur la race, la religion ou autre ne sont pas tolérées. Vous pouvez le signaler à la personne dont vous relevez, à votre chef de service ou directement aux Ressources humaines. Vous pouvez également signaler la conduite par l'intermédiaire de la ligne d'assistance sur les questions d'éthique de FCR. Il

incombe aux gestionnaires de prendre des mesures pour prévenir le harcèlement et d'y mettre fin lorsqu'ils en sont informés. Les plaintes feront l'objet d'une enquête sérieuse et rapide et les résultats seront présentés de manière confidentielle à la haute direction.

Q. Mon père a investi massivement dans les actions d'un de nos fournisseurs et j'ai récemment pris connaissance de renseignements sur ce fournisseur qui pourraient faire baisser considérablement le cours de ses actions. Puis-je avertir mon père que le cours des actions du fournisseur pourrait baisser?

R. Non, vous ne pouvez pas communiquer cette information à quiconque. Non seulement c'est contraire au code, mais c'est illégal. Il est défendu de négocier des actions d'une société lorsqu'en possession d'information importante inconnue du public sur cette société.

Q. Je viens d'assister à une réunion où j'ai appris que FCR planifiait d'acquérir et de développer une propriété. Cette nouvelle m'enthousiasme, car j'ai de la famille et des amis qui habitent près de la propriété. Puis-je leur en parler?

R. Non. Ces renseignements n'ont pas encore été rendus publics et, par conséquent, ils sont confidentiels. Leur communication non autorisée pourrait entraîner des conséquences graves. Il est interdit de communiquer des renseignements confidentiels à quiconque à l'extérieur de FCR.

Q. Que dois-je faire si je soupçonne quelqu'un d'avoir commis un acte frauduleux, mais que je ne peux pas le prouver?

R. Vous devriez le signaler même si vous ne pouvez pas le prouver. Le service d'audit interne effectuera une enquête pour déterminer s'il s'agit de fraude. Vous ne vous exposez à aucunes représailles lorsque vous signalez votre inquiétude avec sincérité.

Annexe A

Déclaration relative à la divulgation de conflits d'intérêts

Fonds de placement immobilier First Capital et ses filiales

Je siège au conseil des fiduciaires et/ou au conseil d'administration ou autre organe directeur des entités suivantes et touche la rémunération indiquée en contrepartie de mes services :

Entité

Titre

Rémunération

Date de la déclaration

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

Remarque : Tous les fiduciaires, les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent remplir la présente déclaration relative à la divulgation de conflits d'intérêts.

Veuillez détacher, remplir et signer le présent formulaire et le transmettre à la première vice-présidente, Marque et Culture.

Annexe B

Déclaration de conformité

Fonds de placement immobilier First Capital et ses filiales

J'ai pris connaissance du code de conduite et d'éthique de FCR (le « code ») à l'intention des employés, des dirigeants et des fiduciaires. Par les présentes, je conviens de me conformer au code, y compris à ses dispositions sur la non-divulgence de renseignements, et ce, tant pendant qu'après ma charge ou mon emploi au sein de FCR.

À ma connaissance, je ne me trouve dans aucune situation qui est incompatible ou qui pourrait sembler incompatible avec le code.

Je conviens en outre d'aviser immédiatement mon supérieur ou, si je suis un fiduciaire, le président du conseil des fiduciaires de FCR de tout changement pouvant porter atteinte à ma conformité au code.

Nom : _____
(en caractères d'imprimerie)

Titre du poste : _____

Lieu : _____

Date : _____
(jj/mm/aaaa)

Signature