



# Code d'éthique et de déontologie

DATE DE CRÉATION : JANVIER 2005  
DERNIÈRE RÉVISION : FÉVRIER 2021

---

## Table des matières

1.	Dispositions générales	3
1.1	Introduction	3
1.2	Définitions	4
1.3	Champ d'application	4
1.4	Déclaration annuelle de l'employé	5
1.5	Mise à jour et application	5
1.6	Dénonciation	6
1.7	Responsabilités de l'employé	6
1.8	Sanctions en cas de non-respect du Code	7
2.	Professionalisme	7
2.1	Connaissance de la loi	7
2.2	Indépendance et objectivité	7
2.3	Fausse déclarations	8
2.4	Manquement à des obligations professionnelles	9
3.	Intégrité des marchés financiers	9
3.1	Informations matérielles non publiques	9
3.2	Manipulation de cours	9
4.	Obligations envers les clients	10
4.1	Loyauté, prudence et diligence	10
4.2	Équité	10
4.3	Devoir de meilleure exécution	10
4.4	Caractère approprié	10
4.5	Présentation de la performance	11
4.6	Préservation de la confidentialité	11

4.7	Traitement des plaintes _____	12
5.	Obligations envers Addenda _____	12
5.1	Loyauté _____	12
5.2	Arrangements complémentaires en matière de rémunération	12
5.3	Responsabilités en tant que supérieur hiérarchique _____	13
5.4	Utilisation des médias sociaux _____	13
6.	Analyse financière et opérations de placement _____	13
6.1	Diligence et base raisonnable _____	13
6.2	Communications avec les clients et clients potentiels _____	14
6.3	Pièces justificatives _____	14
7.	Conflit d'intérêts _____	14
7.1	Révélation des conflits d'intérêts _____	14
7.2	Priorité des opérations _____	14
7.3	Commissions perçues pour la recommandation de produits ou services _____	15
8.	Transactions personnelles _____	15
8.1	Généralités _____	15
8.2	Priorité des transactions _____	16
8.3	Pré-autorisation des transactions _____	16
8.4	Déclaration des transactions personnelles _____	18
8.5	Mandats de gestion discrétionnaire _____	18
8.6	Conformité des transactions personnelles _____	19
8.7	Achats pour le client de titres détenus par des gestionnaires	19
8.8	Utilisation des systèmes internes _____	19
8.9	Confidentialité _____	19
9.	Annexe 1 - Liste des pièces jointes séparées _____	20
10.	Modifications et révisions _____	21

# 1. Dispositions générales

## 1.1 Introduction

En tant que gestionnaire de portefeuille, Addenda considère que sa principale source de valeur ajoutée est la confiance et le respect que ses clients lui témoignent. Chez Addenda, nous croyons que nos normes de conduite doivent s'appuyer sur une intégrité irréprochable et nous plaçons au premier plan les valeurs mises de l'avant dans notre code d'éthique et de déontologie (le « Code »). La performance, l'engagement, la créativité, l'intégrité, la transparence et l'éthique sont des valeurs primordiales pour mener à bien notre mission. Notre comportement éthique est pour nous gage de réussite et contribue non seulement à notre succès, mais aussi à recruter du personnel et à le retenir, à unifier nos opérations et à créer un meilleur environnement de travail.

Nos employés doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes et de l'organisation en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Notre Code encourage notamment le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

Chacun des employés et des administrateurs est tenu de respecter les principes et les règles qui lui sont applicables en vertu du Code et de confirmer son adhésion au Code sur une base annuelle. Addenda préconise une approche proactive en regard des recommandations, adaptées à son contexte, des organismes compétents, tels que le CFA Institute et les différentes autorités réglementaires en valeurs mobilières.

Plusieurs employés d'Addenda ont obtenu la désignation CFA ou sont des candidats inscrits à ce programme et se conforment au « Code d'éthique et normes de conduite professionnelle du CFA Institute » et au « Code de conduite professionnelle des gestionnaires de fonds ». Ces codes sont considérés comme faisant partie de notre Code.

Le Code est soumis annuellement au conseil d'administration.

Le genre masculin est employé sans discrimination dans l'unique but d'alléger le texte et désigne les deux genres.

## 1.2 Définitions

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Addenda » désigne l'ensemble du personnel d'Addenda Capital Inc.

« Administrateur » désigne un membre du conseil d'administration d'Addenda.

« Code » désigne le Code d'éthique et de déontologie d'Addenda.

« Conflit d'intérêts » désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un dirigeant ou un employé pourrait être enclin à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre, en raison du fait que ce dirigeant ou cet employé partage, directement ou indirectement, un intérêt quelconque avec l'une de ces personnes. Toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

« Conseil » désigne le conseil d'administration d'Addenda.

« Employé » désigne tout membre du personnel d'Addenda, y compris tout membre de la direction, dirigeant, sur une base soit de temps plein ou de temps partiel, à titre permanent ou temporaire.

« Membre de la direction » désigne tous les premiers vice-présidents, vice-président directeur, vice-présidents ou tout autre employé nommé à titre de membre de la direction par le conseil d'administration ;

« Personne liée » désigne toute personne liée à un employé d'Addenda, soit un membre de sa famille immédiate ou toute personne vivant sous le même toit que l'employé.

« Responsable de la CTP (conformité des transactions personnelles) » : désigne le chef de la conformité et tout autre employé nommé par le chef de la conformité.

## 1.3 Champ d'application

Le Code s'applique à tout employé. La durée d'application comprend la période où l'employé occupe un poste chez Addenda et au-delà. Le Code fait partie des obligations professionnelles de l'employé. Ce dernier s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application, et à prendre les mesures nécessaires de manière à éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts

L'engagement pris par un employé quant au respect des exigences du Code demeure en vigueur même s'il cesse d'exercer ses fonctions chez Addenda ou s'il est congédié. Un ex-employé doit donc continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre des fonctions qu'il occupait chez Addenda. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité d'Addenda et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment d'Addenda ou d'un tiers.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à l'employé de consulter un membre de l'équipe de conformité. L'employé a la responsabilité d'être à l'affût des situations contraires aux principes énoncés dans le Code et d'informer un membre de l'équipe de conformité de toute situation susceptible d'y contrevenir.

#### **1.4 Déclaration annuelle de l'employé**

L'employé doit prendre connaissance des dispositions du Code et a l'obligation d'y confirmer annuellement son adhésion.

À l'embauche et au moins une fois par année, lors de la certification annuelle, l'employé doit compléter et signer le formulaire de déclaration annuelle sur le respect du Code et doit également en accuser réception (Annexe A). Toute modification au Code doit être communiquée aux employés lesquels doivent en accuser réception par écrit (Annexe A-2).

#### **1.5 Mise à jour et application**

Le chef de la conformité est responsable de la mise à jour et de l'application du Code. Le chef de la conformité est chargé de recevoir et d'analyser toute situation portée à son attention, ainsi que d'assurer une vigilance quant au respect du Code.

La direction d'Addenda encourage l'employé à informer le chef de la conformité de ses préoccupations au sujet de comportements pouvant être contraires à l'éthique et à le consulter s'il fait face à un dilemme éthique dans sa prise de décision.

En cas de litige ou de non-respect du Code, chaque cas sera soumis au chef de la conformité qui y accordera toute l'attention requise, et ce, dans la plus stricte confidentialité.

## 1.6 Dénonciation

L'employé est encouragé à dénoncer tout acte répréhensible et a l'obligation de signaler toute infraction à la loi et aux normes déontologiques à un membre de la direction, notamment :

- le non-respect d'une obligation légale;
- la mise en danger d'autrui ou de l'environnement;
- les activités criminelles;
- le déni de justice;
- la conduite inappropriée ou contraire à l'éthique;
- le non-respect des politiques;
- toute tentative de dissimulation d'une telle conduite.

L'employé peut faire part d'une plainte ou de soupçons à leur superviseur ou au Service des ressources humaines, selon la gravité ou la nature de la situation et la personne en cause. L'employé peut également déposer une plainte ou signaler un soupçon par écrit, dans une enveloppe cachetée, adressée au chef de la conformité ou à un membre du conseil d'administration, à l'attention du Secrétaire de la compagnie.

L'employé est encouragé à donner son nom pour faciliter les enquêtes, mais les signalements anonymes seront aussi acceptés. Addenda prendra toutes les mesures possibles afin de préserver l'identité de l'employé qui porte plainte. L'employé peut faire part de soupçons sans crainte de représailles dans la mesure où ils agissent de bonne foi et croient avoir des doutes raisonnables pour émettre ces soupçons. Toute information recueillie sera traitée discrètement et de manière confidentielle, et tout soupçon fera l'objet d'une enquête, au cas par cas.

## 1.7 Responsabilités de l'employé

Le Manuel de référence énumère une série de règlements et de politiques internes auxquels l'employé doit se soumettre. L'employé doit être au courant des exigences décrites dans ce manuel et est tenu de les mettre en application au sein de ses activités. L'employé est assujéti aux règlements du Manuel de référence d'Addenda, du présent Code, des politiques internes applicables à ses fonctions et du « Code d'éthique et normes de conduite professionnelle du CFA Institute », le cas échéant. L'employé doit faire des efforts raisonnables pour se tenir au courant des mises à jour des règlements et des politiques internes qui lui sont applicables, les comprendre et faire en sorte que la compagnie demeure conforme à ces règles. Tout indice à l'effet que ces règlements et procédures ne sont pas suivis doit être rapporté au chef de la conformité.

## 1.8 Sanctions en cas de non-respect du Code

L'employé contrevenant aux dispositions du Code sera soumis à des procédures disciplinaires selon la gravité de chaque situation.

Les procédures disciplinaires comprennent, notamment :

- un avis oral;
- un avis écrit versé à son dossier;
- une suspension temporaire;
- un licenciement;
- si nécessaire, faire rapport aux autorités concernées.

Le chef de la conformité ou le Conseil impose la sanction appropriée laquelle sera appliquée par le dirigeant responsable de l'employé visé, après en avoir avisé le président et chef de la direction.

## 2. Professionnalisme

### 2.1 Connaissance de la loi

L'employé a l'obligation de comprendre les lois, règles et règlements de tout gouvernement, organisme de réglementation ou association professionnelle régissant ses activités professionnelles et de s'y conformer, ainsi qu'à tout principe ou règle applicable en vertu du Code. Il doit aussi respecter les normes et pratiques internes d'Addenda. Les procédures d'Addenda contiennent de l'information relative aux divers contrôles réglementaires applicables aux activités de son personnel.

Le Code est un ajout aux lois et règlements auxquels Addenda et ses employés sont assujettis et n'a aucunement pour objet de les remplacer. À cet effet, dans tous les cas où il y a divergence entre le Code et une loi ou un règlement auquel Addenda ou ses employés sont assujettis, les dispositions les plus restrictives prévalent.

L'employé doit s'abstenir de participer de quelque manière que ce soit ou de contribuer en connaissance de cause à des opérations illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

### 2.2 Indépendance et objectivité

L'employé doit faire preuve d'une diligence et d'un jugement raisonnables afin d'atteindre et de maintenir son indépendance et son objectivité dans le cadre de ses activités professionnelles.



Un employé ne peut, directement ou indirectement, proposer, solliciter ou accepter, pour lui-même ou une personne liée, une personne ou une entité faisant affaire ou pouvant faire affaire avec Addenda, une faveur, un avantage indu, un cadeau ou toute autre forme de compensation, sauf s'ils sont de valeur modeste.

Voici des exemples de cadeaux, activités de divertissement ou autres avantages ou compensations considérées comme étant de valeur modeste :

- repas d'affaires dont le coût ne dépasse pas un montant qu'Addenda assumerait normalement;
- billets pour des événements culturels ou sportifs locaux;
- parties ou tournois de golf locaux;
- invitations à des activités de bienfaisance ou des événements sociaux locaux;
- cadeaux, articles promotionnels ou services dont la valeur ne dépasse pas 250 \$ CAN.

Tout cadeau reçu doit être porté à l'attention du supérieur immédiat de l'employé. Le chef de la conformité se réserve le droit de retourner ou de redistribuer toute forme de cadeau à l'ensemble des employés d'Addenda.

Tout cadeau en argent ou l'équivalent ou titre, et ce, peu importe sa valeur, doit être refusé.

En cas de doute, l'employé devrait toujours s'en référer au chef de la conformité.

### **2.3 Fausses déclarations**

Un employé ne peut sciemment faire de fausses représentations quant aux investissements, analyses, recommandations, actions ou toute autre activité professionnelle.

À l'exception des porte-parole autorisés, l'employé ne peut discuter, commenter ou s'adresser à des représentants des médias concernant tout sujet corporatif ou relatif aux orientations d'Addenda. À cet effet, toute demande d'entrevue, de commentaires ou autre d'un représentant des médias doit être acheminée à l'un des porte-parole indiqués dans le Manuel de référence.

## **2.4 Manquement à des obligations professionnelles**

L'employé doit s'abstenir de toute conduite professionnelle impliquant la malhonnêteté, la fraude ou la tromperie. Il doit également s'abstenir de commettre tout acte ayant une incidence défavorable sur sa réputation, son intégrité ou sa compétence professionnelle. Tout manquement à des obligations professionnelles sera considéré comme contrevenant aux dispositions du Code et sera soumis aux procédures disciplinaires appropriées.

## **3. Intégrité des marchés financiers**

### **3.1 Informations matérielles non publiques**

L'employé en possession d'information importante non publique et susceptible d'affecter la valeur d'un placement doit s'abstenir d'agir ou de permettre à des tiers d'agir sur la base de cette information.

Plus particulièrement, les gestionnaires de portefeuille ou les analystes chargés de suivre les marchés financiers qui obtiennent de l'information privilégiée provenant d'émetteurs de sociétés doivent s'assurer que cette information est devenue publique avant d'effectuer toute transaction, que ce soit pour des clients, eux-mêmes ou des personnes liées.

De plus, toute information sur des titres ainsi obtenue par un employé doit être aussitôt communiquée au chef de la conformité, lequel sera responsable de décider si celle-ci doit être considérée comme une information importante non publique et de placer les titres sur une liste restrictive pour les transactions personnelles des employés.

### **3.2 Manipulation de cours**

L'employé doit s'abstenir de faire usage de pratiques qui risquent de déformer le prix ou la valeur d'un titre ou d'artificiallement gonfler les volumes d'échange de titres avec l'intention malveillante de tromper les parties prenantes qui basent leurs décisions sur l'intégrité de l'information disponible. La manipulation du marché est illégale et elle nuit aux intérêts des investisseurs puisqu'elle interrompt le bon fonctionnement des marchés financiers et mine la confiance des investisseurs.

## 4. Obligations envers les clients

### 4.1 Loyauté, prudence et diligence

L'employé a une obligation de loyauté envers les clients d'Addenda. Conformément à l'engagement pris envers ceux-ci, l'employé doit exercer ses responsabilités et ses devoirs en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt des clients et, pour se faire, il fera preuve de la même diligence et compétence qu'un gestionnaire de portefeuille professionnel et raisonnablement prudent le ferait dans les circonstances. L'employé doit également mettre à jour et maintenir ses connaissances afin d'offrir des services de qualité.

### 4.2 Équité

Addenda a défini une politique d'équité portant sur l'attribution des opportunités d'investissement. Cette politique a pour but d'assurer un traitement équitable à tous nos clients, quelle que soit l'importance de leur portefeuille de placement.

L'employé est tenu de respecter les principes énoncés à la politique d'équité et de s'assurer qu'aucun client n'est victime de discrimination lors de l'application des programmes d'investissement. Il doit traiter les clients avec équité et impartialité.

### 4.3 Devoir de meilleure exécution

La négociation de titres s'effectue sur le marché des valeurs mobilières ou celui des placements privés. La négociation est effectuée dans ce contexte, au meilleur prix accessible par le négociant au moment de la clôture de la transaction. La plus grande attention est accordée à l'obtention du meilleur prix et de la meilleure exécution de la négociation en faveur du client. À cet effet Addenda s'est doté d'une politique sur la meilleure exécution.

### 4.4 Caractère approprié

Addenda agit à titre de gestionnaire de portefeuille pour tous ses clients dans le cadre d'une convention de gestion.

Toutes les transactions de placement des comptes de clients sont effectuées en conformité avec les critères énoncés dans les politiques de placement des clients et répondent ainsi aux objectifs et contraintes spécifiques des clients.

## 4.5 Présentation de la performance

Toute communication d'information en matière de performance doit être présentée en conformité avec les normes de présentation du CFA Institute (Global Investment Performance Standards - GIPS) et des Politiques et procédures sur les normes GIPS d'Addenda.

Addenda produit des rapports de performance à l'intention de ses clients et s'assure que les données relatives aux calculs de performance sont justes, exactes et complètes et que les résultats sont comparés aux indices de référence appropriés indiqués aux politiques de placement des clients.

## 4.6 Préservation de la confidentialité

Addenda a le souci de préserver en tout temps la justesse, la confidentialité, la sécurité et la nature privée de l'information qu'elle détient directement ou indirectement sur ses employés (information personnelle), ses clients, ses fournisseurs et les entreprises faisant partie de ses partenaires d'affaires.

Conformément aux lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels, l'employé doit respecter la confidentialité des renseignements sur les clients, actuels, anciens ou potentiels, auxquels il pourrait avoir accès, et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître, sauf dans les cas suivants :

- les informations concernent des activités illégales du client;
- la divulgation des informations est requise par la loi;
- le client autorise la divulgation des informations.

Ces renseignements ne doivent en aucun cas être utilisés par un employé pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes. L'employé doit faire tous les efforts, lorsqu'il transige avec des consultants, des clients et des fournisseurs, pour veiller à ce que ces derniers respectent et préservent l'information confidentielle qui leur est transmise.

Cette sous-section touche tout employé dans le cadre de ses tâches et lorsqu'il est appelé à représenter Addenda ou qu'il agit en son nom dans le cadre de relations d'affaires auprès d'entreprises, ce qui, par conséquent, lui donnerait accès à de l'information confidentielle. Les obligations susmentionnées relatives à la protection de l'information confidentielle ou aux limites de son utilisation, survivent à la fin du mandat et vont au-delà de la cessation d'emploi.

## 4.7 Traitement des plaintes

Une plainte est une demande formelle d'un client concernant un reproche à l'endroit de la compagnie, l'identification d'un préjudice potentiel ou réel ou la réclamation d'une mesure corrective reliée aux activités de gestion ou de conseil de la société.

Tout employé qui reçoit un appel d'un client voulant porter plainte ou qui est saisi d'une plainte écrite, reçue par courrier, télécopieur ou courriel, doit se reporter immédiatement à la « Politique de gestion des plaintes » et s'y conformer.

## 5. Obligations envers Addenda

### 5.1 Loyauté

Dans ses relations professionnelles avec les autres employés, Addenda et les tiers avec lesquels il fait affaire dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit faire preuve d'honnêteté, de respect, de dignité et de coopération. L'employé est tenu de se comporter de manière professionnelle afin d'encourager l'équité et empêcher toute forme de harcèlement et de discrimination.

L'utilisation des ressources doit se faire conformément aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. L'employé ne doit pas confondre les biens d'Addenda avec les siens.

Il est entendu que la propriété intellectuelle quant à la stratégie, au fonctionnement et à l'organisation dans son ensemble appartient en tout temps à Addenda. Toute invention mise au point par un employé dans le cadre de ses fonctions, incluant le développement de logiciels informatiques, pendant ou hors des heures de travail, appartient à Addenda si aucune entente préalable n'est conclue entre Addenda et l'employé. L'employé est tenu de divulguer à Addenda tous les renseignements au sujet de cette invention et de collaborer avec elle à l'enregistrement des droits d'auteur ou des brevets. Il doit de plus signer, lorsque requis, des cessions de droits en faveur d'Addenda.

### 5.2 Arrangements complémentaires en matière de rémunération

L'employé ne peut avoir d'activités extérieures rémunérées, sauf s'il a obtenu une autorisation spécifique de son superviseur ou du chef de la conformité et il doit aussi en informer le Secrétaire et directeur, affaires juridiques et corporatives. Il lui est permis de siéger à des conseils d'administration et d'accepter des jetons de présence. Ces activités doivent être déclarées chaque année lors de la production de la déclaration annuelle du respect du Code. Lorsqu'il participe à des activités visées par la présente section, l'employé doit s'assurer d'agir de façon à ce que ces activités soient personnelles et qu'elles n'impliquent Addenda d'aucune manière.

Aucun employé ne peut obtenir une rémunération ou des honoraires pour agir à titre de conférencier ou de membre d'une tribune ou pour rédiger un document lorsqu'il y a un rapport direct avec ses fonctions chez Addenda, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable du chef de la conformité. Dans ce cas, si l'employé reçoit un cadeau, il doit se référer à l'article 2.2 du Code.

### **5.3 Responsabilités en tant que supérieur hiérarchique**

L'employé qui exerce une autorité en tant que supérieur immédiat doit, de façon raisonnable, s'efforcer de détecter et d'empêcher toute violation des lois, règles et réglementations de tout gouvernement, organisme de réglementation ou association professionnelle régissant les activités professionnelles, ainsi que tout principe ou règle applicable en vertu du Code, par toute personne soumise à son autorité.

### **5.4 Utilisation des médias sociaux**

L'utilisation des médias sociaux doit respecter les obligations de loyauté envers les clients, Addenda et ses employés et le secteur des services financiers inclus dans ce Code.

Un employé doit s'assurer, lorsqu'il utilise les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.), que cela se fait de manière professionnelle et respectueuse et que les informations qui le constituent sont des profils exacts et à jour.

Un employé doit s'abstenir de tout commentaire visant à dénigrer ou à affecter négativement quiconque. Un employé doit également s'abstenir de tout commentaire, sans en limiter la portée, à connotation raciale, sexiste, religieuse ou haineuse.

À tout moment, un employé ne peut divulguer d'informations confidentielles ni donner un avis qui pourrait avoir une incidence négative sur la réputation ou la crédibilité d'Addenda.

Un employé qui est au courant d'un tel comportement doit immédiatement en informer le chef de la conformité.

## **6. Analyse financière et opérations de placement**

### **6.1 Diligence et base raisonnable**

L'employé impliqué dans le processus de décision d'investissement doit faire preuve de diligence, d'indépendance et de précision lors de son analyse financière et de la réalisation de transactions de placement. Il doit de plus disposer, pour l'ensemble de ses décisions d'investissement, d'analyses financières et de données pertinentes qui reposent sur des recherches et une investigation adéquate.

## **6.2 Communications avec les clients et clients potentiels**

L'activité économique d'Addenda est basée sur la déontologie et le besoin de mener des affaires justes, honnêtes et de bonne foi avec ses clients et ses clients potentiels, et ce, à tous les égards.

Dans ses communications avec les clients et clients potentiels, l'employé devrait informer ceux-ci des principes généraux retenus dans les processus d'investissement, faire preuve de jugement raisonnable dans ses recommandations de placement et faire la distinction entre les faits et ses opinions dans toute présentation d'analyses ou de recommandations.

## **6.3 Pièces justificatives**

Addenda doit conserver les pièces justificatives requises pour justifier les analyses, recommandations, actions et toute autre communication reliée aux investissements des clients et clients potentiels.

# **7. Conflit d'intérêts**

## **7.1 Révélation des conflits d'intérêts**

L'employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit ou toute situation potentielle ou éventuelle pouvant mener à un conflit réel ou en apparence, de façon à maintenir son indépendance et son objectivité dans l'exécution de ses tâches et responsabilités en tout temps.

L'employé doit communiquer sans ambiguïtés, clairement et efficacement à son supérieur immédiat ou au chef de la conformité toute situation où il est raisonnablement possible de croire à un conflit d'intérêts. L'employé en situation de conflit d'intérêts ou en apparence de conflit doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée à ce sujet.

Cette divulgation doit être faite dans les quinze (15) jours suivants l'entrée en fonction de l'employé ou à tout moment s'il juge qu'il y a ou peut y avoir conflit d'intérêts.

## **7.2 Priorité des opérations**

L'employé doit faire en sorte que les investissements des clients d'Addenda ont priorité en tout point sur ses investissements personnels et ceux des personnes liées.

Les transactions personnelles de titres qui sont également effectuées au compte du client peuvent être en conflit avec les intérêts du client ou sembler l'être. À la lumière de cet énoncé, un employé peut acheter ou vendre des titres dans la mesure où les procédures d'approbation et de déclaration décrites à la section 8 sont suivies. Une transaction personnelle sera refusée si elle est jugée être en conflit avec les intérêts du client ou si elle résulte d'un comportement interdit.

Il est entendu qu'en tout temps les transactions des clients ont priorité sur celles effectuées pour le compte d'Addenda et qu'une transaction impliquant le portefeuille d'Addenda et celui d'un client ne peut être effectuée simultanément.

### **7.3 Commissions perçues pour la recommandation de produits ou services**

Un employé ne peut directement ou indirectement, proposer, solliciter ou accepter, pour lui-même ou une personne liée, une personne ou une entité faisant affaire ou pouvant faire affaire avec Addenda, toute forme de commissions relativement à la recommandation ou au placement d'un titre.

Advenant le cas où Addenda accepterait, dans le cadre d'un mandat de gestion avec un client, de telles commissions lors de recommandation ou de placement d'un titre, Addenda devra communiquer à ses clients actuels et potentiels toute indemnité ou tout avantage perçu ou versé à des tiers pour la recommandation ou le placement de ce titre.

## **8. Transactions personnelles**

### **8.1 Généralités**

Les activités de placement couvertes dans cette section du Code incluent celles pour le compte d'Addenda, de l'employé et des comptes où l'employé a un intérêt financier direct ou indirect.

Un employé ne peut détenir un intérêt qui nuit à l'accomplissement de ses fonctions et de ses responsabilités, et qui pourrait avoir un effet négatif sur les investissements des clients d'Addenda. Il doit effectuer ses transactions personnelles dans le cours normal des affaires et suivant les prix et commissions ou honoraires du marché. Dans ses relations avec un courtier pour la réalisation d'une transaction personnelle, l'employé doit éviter de se placer dans une situation qui pourrait créer une apparence de conflit d'intérêts avec les fonctions qu'il occupe.



## 8.2 Priorité des transactions

Un employé doit faire en sorte que les transactions des clients aient toujours priorités sur ses transactions personnelles et celles de personnes liées, et ce, à tous les égards.

Les règles de conduite suivantes s'appliqueront aux employés d'Addenda impliqués dans des investissements personnels :

- a) L'employé doit placer les intérêts des clients avant ses intérêts personnels ;
- b) L'employé doit faire appel aux services d'une maison de courtage pour ses transactions personnelles. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, il lui est interdit d'utiliser les services d'un courtier qui s'occupe du compte d'un client d'Addenda ;
- c) Il est interdit à un employé impliqué dans des investissements personnels d'agir de manière à devancer le marché (c'est à dire, faire l'achat d'un titre avant qu'il ne soit acheté pour le compte d'un client). De plus, toute transaction personnelle doit être complétée après celles effectuées pour le compte d'un client (la priorité doit être donnée aux clients) et est sujette aux règles décrites dans le présent document et règlementant de telles activités transactionnelles ;
- d) Les opérations d'initié ou l'utilisation d'information privilégiée sont interdites.

## 8.3 Pré-autorisation des transactions

L'objectif du processus de pré-autorisation de transactions personnelles est de prévenir tout conflit d'intérêts potentiel ou toute apparence de conflit d'intérêts. Il incombe à chaque employé visé par les présentes d'effectuer les vérifications requises avant de conclure toute transaction de placement.

- a) Toutes les transactions personnelles (telles que définies ci-dessous), à l'exception des transactions exemptées (voir l'article 8.3 d), doivent être pré-approuvées de la façon décrite ci-dessous.
- b) Toute transaction nécessitant une autorisation préalable à son exécution devra être soumise pour approbation à l'équipe de conformité à l'aide du formulaire prévu à cet effet (Annexe B), lequel doit être transmis par courriel, en confirmant :
  - que l'employé n'a pas accès à aucune information non publique ou importante concernant la transaction;

- que la transaction proposée n'ait pas été offerte à l'employé en raison de son poste chez Addenda et qu'elle est disponible à tout autre investisseur du marché aux mêmes conditions;
- que cette transaction est faite en conformité avec les exigences décrites aux procédures d'Addenda relatives aux transactions personnelles; et
- que l'employé consent à transmettre toute autre information pertinente à cette transaction.

Dans le cas où un employé désirerait transiger un titre obligataire non exempté, la demande de pré-autorisation s'appliquerait à l'émission du titre et non à l'émetteur.

L'équipe de conformité répondra dans les 24 heures suivant la demande, et l'autorisation de transiger, s'il y a lieu, sera valide pour une période de trois (3) jours ouvrables. Après ce délai, l'employé devra soumettre une demande à nouveau.

Si une transaction est refusée par l'équipe de conformité, l'employé devra attendre une période de (3) jours ouvrables avant de resoumettre la demande de transaction.

- c) La demande d'approbation ne sera pas approuvée par l'équipe de conformité si la transaction vise un titre qui a été transigé pour les comptes d'Addenda ou des clients d'Addenda durant les trois (3) jours ouvrables précédant la demande (« black-out period »), ou si le titre fait l'objet d'une transaction à être exécutée par les arbitragistes, aux bureaux d'Addenda.
- d) Le paragraphe c) ne s'applique pas pour les titres qui remplissent les 2 conditions suivantes : le titre fait partie de l'un de ces 3 indices suivants, S&P/TSX Composite, Russell 3000 et MSCI World, et a une capitalisation boursière supérieure à 2 milliards de dollars. L'approbation de ces titres sera à la discrétion de l'équipe de conformité.
- e) Les titres exemptés incluent :
- les unités de fonds distincts, de fonds de fiducie, de sociétés d'investissement à capital variable (« mutual funds ») ou de fonds communs de placement et leur réinvestissement;
  - les obligations et débetures émises ou garanties par le gouvernement du Canada, agences et corporations de la Couronne, par un organisme supranational et toute province du Canada;
  - les titres émis par tout autre gouvernement;
  - les certificats de dépôt, certificats de dépôt garanti ou tout autre dépôt d'une institution financière;

- les titres de dette à court terme (dont l'échéance est inférieure à un an);
- les options, contrats à terme ou autres produits dérivés sur tout indice boursier ou sur titres exempts;
- les fonds indiciels;
- les marchandises et produits dérivés sur marchandises;
- les titres émis par Co-operators et ses compagnies affiliées.

#### **8.4 Déclaration des transactions personnelles**

L'employé doit transmettre au chef de la conformité l'information suivante :

- a) l'annexe C dûment remplie dans les dix (10) jours suivant son entrée en fonction et une copie de ses portefeuilles de placement dans lesquels sont détenus des titres non exempts;
- b) mensuellement ou trimestriellement selon le cas, une copie de ses relevés de transactions, s'il y a lieu;
- c) annuellement, une confirmation de la liste des comptes où il a un intérêt financier direct ou indirect, ainsi que la nature des placements effectués dans ces comptes (Annexe C);
- d) une copie de toute déclaration d'initié déposée auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières.

L'application des articles 8.4.b) et 8.4.c) n'est pas requise pour les comptes identifiés à l'article 8.4.a), pour lesquels les placements effectués sont constitués exclusivement de titres de marché monétaire ou d'unités d'organismes de placement collectif distribuées au moyen d'un prospectus.

#### **8.5 Mandats de gestion discrétionnaire**

Les transactions sur titres réalisées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire, c'est-à-dire dans le cas où un employé donne à un courtier en valeurs mobilières ou à un gestionnaire de portefeuille l'autorité d'effectuer des opérations sur titres en son nom sans avoir à le consulter au préalable lors de transactions à effectuer, sont exemptées du processus de pré-autorisation et l'employé n'a pas à fournir une déclaration de transactions personnelles.

À l'ouverture d'un compte personnel ou d'un compte où il a un intérêt financier direct ou indirect, l'employé est requis de fournir une lettre du courtier stipulant que l'employé n'a aucune influence sur ce compte. Un double des copies du rapport mensuel du courtier est exigé et doit être acheminé à l'équipe de conformité.

## **8.6 Conformité des transactions personnelles**

Le chef de la conformité est responsable d'établir des procédures visant à :

- comparer les transactions et les états de compte des employés avec les transactions effectuées pour les clients d'Addenda afin de s'assurer de la conformité au Code;
- réviser les déclarations annuelles.

Un dossier des transactions du portefeuille d'Addenda est tenu à jour par l'équipe de la comptabilité de portefeuilles.

Tous les dossiers de transactions des employés et d'Addenda sont conservés dans les locaux d'Addenda, vérifiés trimestriellement et signés par le chef de la conformité.

## **8.7 Achats pour le client de titres détenus par des gestionnaires**

Un gestionnaire de portefeuille qui considère faire l'achat d'un titre qu'il détient personnellement (autre que les titres exemptés) pour le compte d'un client doit se conformer à ses obligations de loyauté et de priorité des ordres des clients et divulguer sa position personnelle dans ce titre au chef de la conformité dans un délai de 5 jours suivant la transaction. Seul le gestionnaire de portefeuille qui initie la transaction est tenu de se conformer à cette procédure.

## **8.8 Utilisation des systèmes internes**

Les employés ne peuvent utiliser l'équipement ou le réseau de négociation d'Addenda pour effectuer des transactions personnelles.

## **8.9 Confidentialité**

Toutes les informations recueillies par l'équipe de conformité seront conservées sous le sceau de la confidentialité et ne seront divulguées aux commissions des valeurs mobilières ou autres autorités légales.

## **9. Annexe 1 - Liste des pièces jointes séparées**

**Annexe A : Déclaration annuelle de respect du Code**

**Annexe A-1 : Déclaration annuelle des administrateurs**

**Annexe A-2 : Accusé de réception concernant une modification**

**Annexe B : Formulaire d'autorisation de transaction personnelle**

**Annexe C : Confirmation des comptes personnels de valeurs mobilières**

## 10. Modifications et révisions

Date de modification	Modifications/Révisions
Janvier 2005	Création
Février 2018	Modification
Mars 2019	Révision
Janvier 2020	Modification
Février 2020	Modification
Février 2021	Révision