



## **Code de déontologie et de conduite des affaires à l'intention des administrateurs et des employés**

**Approuvé par le conseil le 20 mai 2004**

modifié le 28 février 2006, le 8 juin 2006, le 28 novembre 2006, le 27 novembre 2007, le 9 juin 2009, septembre 2010, et juin 2011

## PRÉAMBULE

La responsabilité fondamentale de tous les employés et administrateurs consiste à mener leurs activités au mieux des intérêts de la SGPNB, tout en respectant les lois, règlements et codes en vigueur. Les administrateurs, dirigeants et employés de la SGPNB entretiennent une relation de confiance avec ses partenaires. Il ne doit donc survenir aucune violation réelle ou perçue de cette confiance, justifiée ou non, dans le cours de la gestion de nos affaires. Ces responsabilités<sup>1</sup> peuvent se résumer par les trois obligations fondamentales de tous les employés de la SGPNB, qui sont les suivantes :

1. Le devoir de **diligence**, c'est-à-dire l'obligation d'agir d'une manière prudente et raisonnable, en faisant preuve de bonne foi, et au mieux des intérêts de la SGPNB et de ses partenaires;
2. Le devoir de **loyauté**, c'est-à-dire l'obligation de faire primer les intérêts de la SGPNB et de ne pas se servir de son poste pour poursuivre des intérêts personnels. La confidentialité représente un aspect important du devoir de loyauté;
3. Le devoir d'**obéissance**, c'est-à-dire l'obligation d'agir conformément aux politiques de gouvernance de la SGPNB et aux autres lois et règlements qui s'appliquent à la SGPNB, ainsi qu'aux obligations associées à tout titre professionnel accordé à un employé ou un administrateur donné.

Sauf mention contraire, le terme « employés » utilisé dans le contexte de ce code désigne toutes les personnes employées par la SGPNB autres que le président du conseil et son vice-président.

## RAISON D'ÊTRE DU CODE

La SGPNB est un fiduciaire. Les renseignements recueillis en vertu de ce code le sont de manière à respecter les responsabilités de la SGPNB à l'égard de ses obligations de fiduciaire et en conformité avec les textes de loi, les règlements et autres lois la concernant et concernant les fiduciaires en général.

Conformément à l'article 2.0 de son mandat, le conseil d'administration est responsable de la mission, de la vision et des valeurs de la SGPNB. Le code de déontologie et de conduite des affaires (le « code ») appuie les valeurs de l'organisation. Conformément au paragraphe 3.2, le conseil d'administration a délégué la révision du code au comité de gouvernance. Le comité de gouvernance révisé le code annuellement pour veiller à ce qu'il soit clairement énoncé, largement partagé, contrôlé régulièrement et qu'il suive les meilleures pratiques.

## DÉFINITIONS

Dans le contexte de ce code,

le terme « employés » désigne toutes les personnes employées à temps plein ou partiel par la SGPNB autres que le président du conseil et son vice-président. Le terme désigne également les entrepreneurs indépendants et les consultants externes tiers qui ont accès à des renseignements confidentiels.

---

<sup>1</sup> Adapté du *Document de travail sur la responsabilité légale, la gestion des risques et le rôle des administrateurs dans les organisations à but non lucratif*, Bénévoles Canada, Ottawa Ontario, 2002.

## 1. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Dans les dix jours suivant la date d'entrée en vigueur de cette politique, ou au plus tôt après cette date, les employés et les administrateurs sont tenus de remplir le formulaire se trouvant en annexe A :

- a) accusé de lecture de la politique;
- b) pour les administrateurs seulement, une liste initiale de leurs titres inclus ainsi que les titres inclus de leur conjoint ou conjointe et des membres de la famille vivant sous le même toit, ou pour lesquels les administrateurs sont titulaires d'une procuration ou agissent à titre de fiduciaires;

et pour les employés uniquement,

- c) les renseignements concernant les ententes en cours avec un courtier;
- d) les relevés mensuels fournis par leurs courtiers, conformément aux exigences de l'alinéa 8.4.1 (relevés de courtage).

## 2. LE CODE

### 2.0 Confidentialité des renseignements fournis par les employés et les administrateurs

Un employé de la SGPNB sera nommé responsable de l'administration de cette politique (l'administrateur de la politique). L'administrateur de la politique sera chargé d'envoyer des rappels concernant les exigences en matière de rapports avant les dates d'échéance et de conserver tous les documents en lieu sûr. Il devra également coordonner et consigner le processus d'approbation des opérations.

Toutes les demandes d'opérations, tous les relevés de courtage des employés ainsi que la déclaration des avoirs par les administrateurs sont considérés comme strictement confidentiels, et, dans le cas des employés, ils ne peuvent être consultés que par l'administrateur de la politique, le président de la Société, le chef des finances, les vérificateurs internes et/ou externes et l'employé concerné.

Dans le cas des administrateurs, tous les renseignements divulgués concernant les avoirs ne peuvent être consultés que par l'administrateur de la politique, le président du conseil, le président du comité de gouvernance, les vérificateurs internes et/ou externes et l'administrateur concerné.

Tous les renseignements concernant la déclaration des avoirs seront placés dans des dossiers individuels et conservés dans un lieu sûr, verrouillé, ne servant qu'à cette fin et accessible uniquement par les personnes autorisées en vertu de ce code.

### 2.1. Portée

Le code traite de la conduite à adopter par tous les employés et par les membres du conseil d'administration de la SGPNB. Le code vient en complément des lignes directrices sur les conflits d'intérêts figurant dans les règlements administratifs. Il traite également de plusieurs sujets connexes, notamment les exigences imposées à la

SGPNB par la *Loi sur la protection contre les fraudes en matière de valeurs* (opérations d'initiés) et celles concernant la sécurité de l'information en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## **2.2 Champ d'application du code**

Ce code établit des normes élevées en relation avec la position qu'occupe la SGPNB à la fois en tant que fiduciaire et qu'acteur important des marchés financiers canadiens. Cette politique contribue à protéger la SGPNB, ainsi que ses administrateurs et ses employés, en limitant au maximum le risque d'infraction accidentelle et en évitant toute apparence d'utilisation, pour un profit personnel, des connaissances réelles ou supposées acquises à la SGPNB. En cas d'infraction, la SGPNB est alors en mesure, en tant qu'organisation, de démontrer que toutes les précautions raisonnables ont été prises.

Les renseignements recueillis en vertu de ce code doivent être conservés pendant la durée nécessaire pour permettre à la SGPNB de les utiliser aux fins prévues dans le code. Ils doivent par la suite être supprimés ou éliminés selon les dispositions prévues par la loi.

## **2.3 Infraction au code**

Le comportement des employés dans le domaine régi par cette politique donne des indications significatives quant à leur jugement, leur éthique et leur compétence. Toute infraction à cette politique peut déboucher sur un renvoi motivé immédiat.

Le non-respect de certains articles de ce code peut également être considéré comme une infraction aux lois sur les valeurs mobilières et donner lieu aux sanctions correspondantes prévues.

## **2.4 Première demande de confirmation**

Dès l'entrée en vigueur de cette politique ou à la suite d'une modification considérée comme importante par le président de la Société, tous les employés et les administrateurs de la SGPNB déjà en poste ou sur le point d'assumer leurs fonctions se verront remettre un exemplaire du code. Pour conserver leur emploi, ils doivent signer le document d'attestation/accusé de lecture qui se trouve dans le code pour certifier qu'ils ont reçu un exemplaire du code, qu'ils en ont parfaitement compris le contenu et qu'ils acceptent de s'y conformer en tous points.

## **2.5 Demande de confirmation annuelle**

Avant le 31 mars de chaque année, il est demandé à tous les employés et administrateurs de signer à nouveau un document d'attestation/accusé de lecture, pour confirmer qu'ils connaissent ce code et ses dispositions et qu'ils s'y sont conformés au cours de l'exercice précédent. L'annexe B contient un exemplaire du document d'attestation/accusé de lecture.

Les employés des secteurs de l'investissement et de la recherche doivent remettre la partie du code comportant le document d'attestation/accusé de lecture dûment signé au chef des placements, tandis que les autres employés remettront le leur au chef des finances.

Le chef des placements et le chef des finances doivent remettre leur propre document d'attestation/accusé de lecture au président, en même temps que la confirmation de la

remise du document par tous les autres employés, y compris les éventuels cas de refus d'obtempérer.

Le président de la Société doit remettre son document d'attestation/accusé de lecture au comité de gouvernance du conseil à sa première réunion de l'exercice, ainsi qu'un rapport annuel incluant un état de toutes les infractions au code survenues au cours de l'exercice précédent et les mesures prises dans chaque cas.

Les administrateurs doivent remettre leur document d'attestation/accusé de lecture au président du conseil, tandis que ce dernier doit remettre le sien au président du comité de gouvernance.

## **2.6 Dénonciation**

Tous les employés et les administrateurs ont le devoir de signaler ce qui, selon eux, pourrait constituer une infraction au code ou toute situation semblable dont ils ont eu connaissance. Ils ont également le devoir de coopérer lors de l'enquête concernant l'infraction éventuelle.

Voici quelques exemples des situations pouvant survenir :

- erreur ou omission importante dans le cadre de leurs propres tâches;
- erreur ou omission importante commise par un autre employé;
- actes fautifs comme une infraction aux lois, aux règlements, aux politiques ou aux procédures ou la falsification de dossiers;
- comptabilité, mesure du rendement ou conformité sujettes à caution;
- conseils ou renseignements trompeurs fournis aux vérificateurs ou à d'autres organismes d'enquête.

Ces situations doivent être signalées immédiatement de manière verbale ou écrite au chef d'équipe, au président de la Société ou au président du conseil. Le comité de gouvernance doit être informé sur-le-champ si la situation est considérée comme une infraction majeure, ou au plus tard à sa prochaine réunion.

La SGPNB s'emploiera à tenir secrets ces rapports et à protéger contre toute forme de représailles ou de réprimandes les employés ayant signalé de bonne foi ce type de problèmes.

Si des employés pensent que cette disposition de notre code ne répondra probablement pas à leur préoccupation, ils peuvent aussi consulter les dispositions de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public* qui sont décrites à l'article 6035 – Divulgation d'actes répréhensibles du manuel des ressources humaines de la SGPNB.

## **3. NORMES**

### **3.1. Norme de conduite**

La SGPNB a, envers ses clients, le devoir fiduciaire d'agir avec honnêteté, de bonne foi, au mieux de leurs intérêts et avec le soin, la diligence et la compétence dont une personne prudente ferait preuve en pareilles circonstances.

### **3.2. Obligation de se conformer à la loi**

Les employés et les administrateurs de la SGPNB sont tenus de respecter toutes les lois régissant les opérations commerciales de la SGPNB ayant rapport à la prestation de services de conseils en placement, les opérations d'initiés ainsi que la déclaration des opérations d'initiés.

### **3.3. Obligation de connaître les lois applicables**

Tous les employés et administrateurs sont tenus de connaître, comprendre et respecter les lois régissant les fonctions et responsabilités qu'ils exercent à la SGPNB.

## **4. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Il peut arriver que les employés et les administrateurs aient accès à des renseignements confidentiels concernant les activités et les placements réels ou potentiels de la SGPNB. La divulgation de ce type de renseignements confidentiels, même à des amis proches ou à des membres de la famille, ou leur utilisation pour le profit personnel, peut se révéler extrêmement préjudiciable à la SGPNB et aux parties qui lui ont confié ces renseignements.

### **4.1. Confidentialité**

Chaque personne doit comprendre que l'information qui n'est pas d'ordre public doit rester strictement confidentielle. Nul n'est autorisé à divulguer des renseignements confidentiels à moins d'y avoir été autorisé par le président de la Société ou d'y être tenu par la loi. Les personnes qui quittent leur emploi à la SGPNB ou prennent leur retraite restent liées par cette obligation.

### **4.2. Contact avec les médias**

À moins d'y être explicitement autorisé, aucun employé ni administrateur n'est autorisé à s'exprimer devant les médias au sujet de placements actuels ou potentiels ou de toute autre activité de la SGPNB sans avoir consulté au préalable le président de la Société. Il est permis de faire des exposés devant d'autres groupes dans le cadre de séminaires, de conférences, etc. Toutefois, les commentaires doivent rester d'ordre général et ne pas porter sur des situations précises concernant des placements.

### **4.3. Fuite de renseignements confidentiels**

Quiconque se rend compte de la divulgation ou de l'utilisation non autorisée de renseignements confidentiels doit le signaler à son supérieur immédiat qui en informera sur-le-champ le président de la Société.

## **5. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **5.1. Conflit d'intérêts**

Chacun est tenu d'éviter les situations de conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'une personne se trouve dans une situation où elle est amenée à choisir entre l'intérêt de la SGPNB et ses propres intérêts ou ceux qu'elle partage avec un tiers. En cas de conflit, chacun doit agir dans l'intérêt de la SGPNB. En outre, les personnes

agissant en qualité de fiduciaires doivent faire passer leur devoir fiduciaire avant leurs intérêts personnels.

Enfin, tous les employés et administrateurs doivent respecter les lignes directrices des règlements administratifs de la SGPNB concernant les conflits d'intérêts.

## **5.2. Divulgence et élimination du conflit**

L'employé ou l'administrateur qui croit se trouver en conflit d'intérêts réel ou potentiel doit en informer son supérieur direct. Les administrateurs en informeront le président du conseil.

Tout doit être mis en œuvre pour éviter à la personne en conflit les situations lui imposant de prendre des décisions, d'émettre des opinions ou d'entreprendre des actions concernant l'objet du conflit.

## **6. CADEAUX, DONNÉS, SERVICES OU AVANTAGES**

### **6.1. Cadeaux, dons, services ou avantages**

Les employés et les administrateurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils donnent ou reçoivent des cadeaux, dons, services, avantages ou autres faveurs qui sont susceptibles d'influer d'une manière appréciable sur l'accomplissement de leur rôle et de leurs responsabilités, qui peuvent être perçus comme tels, ou encore qui peuvent entacher la crédibilité de la SGPNB. Ils doivent s'abstenir de solliciter de tels avantages. Il est impératif de respecter des normes élevées en matière d'indépendance et d'impartialité.

### **6.2. Définir des normes acceptables**

De manière générale, il est possible d'accepter, dans le cadre normal des activités, un cadeau, un don, un service ou un avantage de nature symbolique ou ponctuelle et de faible valeur pécuniaire. La même règle s'applique aux repas et aux billets d'entrée pour des événements culturels, sportifs ou communautaires, à condition que leur valeur reste raisonnable. Une valeur est considérée comme raisonnable lorsqu'elle est inférieure à 100 \$.

Cette politique n'interdit pas les divertissements de nature habituelle, ordinaire ou commerciale, dans la mesure où ils n'ont pas pour objectif d'influencer ou de récompenser des employés ou des administrateurs.

## **7. APPARTENANCE À D'AUTRES CONSEILS D'ADMINISTRATION**

### **7.1. Appartenance des employés à d'autres conseils d'administration dans le cadre de leurs fonctions**

Les employés qui siègent, à la demande de la SGPNB, au conseil d'administration d'une autre société ou organisation, ont pour première responsabilité de s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités relatives à cette autre société ou organisation, afin de la protéger ainsi que ses investisseurs.

## 7.2. Approbation des nominations

Les nominations au conseil d'administration de sociétés publiques ou privées, ou encore d'organisations dans lesquelles la SGPNB a investi ou avec lesquelles elle entretient d'autres relations commerciales doivent être approuvées par le président de la Société. Lorsque la personne nommée est le président de la SGPNB lui-même, le conseil d'administration a le pouvoir d'approuver sa nomination en tant que représentant au conseil de la société bénéficiaire des investissements.

Le président de la Société doit également approuver toute nomination d'employés au conseil d'organisations autres que des organismes communautaires, caritatifs ou à but non lucratif.

## 8. OPÉRATIONS DE NÉGOCIATION PERSONNELLES : EMPLOYÉS

### 8.1. Principes fondamentaux concernant les opérations de négociation personnelles

Les employés de la SGPNB sont autorisés à effectuer des placements pour leur compte personnel, à condition que ces activités soient effectuées conformément aux lois et règlements applicables et respectent la politique de la SGPNB et les dispositions de ce code.

Les employés doivent éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit d'intérêts lorsqu'ils effectuent des opérations sur titres personnels. Les procédures et les lignes directrices qui suivent détaillent les obligations de déclaration et les règles de conduite en matière d'opérations personnelles effectuées par l'employé ou l'administrateur, son conjoint et les membres de sa famille vivant sous le même toit ou pour lesquels l'employé ou l'administrateur bénéficie d'une procuration ou agit à titre de fiduciaire. Vous trouverez le sommaire de cette procédure à l'annexe C. Le nom de l'administrateur de la politique et des autres employés responsables de la mise en œuvre du programme apparaît à l'annexe D.

### 8.2. Titres inclus

Un titre inclus est un titre pour lequel l'employé doit obtenir une approbation préalable aux opérations. Les titres inclus comprennent tous les titres participatifs, et les produits dérivés y étant liés, qui appartiennent à l'indice de référence et d'autres indices et dans lesquels la SGPNB peut effectuer des placements. L'indice de référence et les autres indices autorisés sont détaillés dans les politiques de placement de la SGPNB. Le terme « émission d'obligations » ne désigne que les débetures de sociétés et les débetures convertibles. Les employés doivent demander l'avis de l'administrateur de la politique pour savoir si un titre est inclus en vertu de la présente politique.

Le président de la Société, le chef des placements et le chef des finances peuvent limiter de manière ponctuelle et temporaire **toutes** les opérations de négociation personnelles des employés ou une opération de négociation concernant un ou plusieurs titres donnés. En règle générale, cette situation se produit pendant le déroulement d'une transition importante dans les placements ou d'un programme de réaffectation des actifs. L'administrateur de la politique coordonne ce type de limitation et en diffuse l'avis.

### **8.3. Titres non réglementés**

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable pour les opérations de négociation des titres suivants du fait de l'absence de risque de conflit d'intérêts, parce que ces titres sont très liquides, qu'il n'existe aucune influence sur leur contenu ou encore parce que la SGPNB les gère de façon passive ou qu'elle n'est pas exposée à des risques liés à cette catégorie d'actifs.

- a) **titres du gouvernement;**
- b) **instruments du marché monétaire;**
- c) **fonds communs de placement émis dans le public;**
- d) **monnaie;**
- e) **fonds indiciels cotés en bourse (p. ex., unités de fonds négociées);**
- f) **titres autres que les titres inclus.**

### **8.4. Exigences en matière de déclaration**

#### **8.4.1. Avoirs et opérations**

Tous les mois à partir du 30 avril 2006, les employés doivent demander à leur courtier de fournir une liste complète de tous leurs avoirs personnels en titres inclus et des opérations effectuées pendant le mois au cours duquel ils ont été les porteurs inscrits. Les courtiers doivent également fournir des rapports sur les avoirs en titres et les opérations des conjoints et des membres de la famille vivant sous le même toit, ou pour lesquels l'employé bénéficie d'une procuration ou agit à titre de fiduciaire. Les relevés de courtage, portant la mention « Strictement privé et confidentiel », doivent être envoyés directement à l'administrateur de la politique. Ils pourront être consultés par l'administrateur de la politique, l'employé, le chef des finances, le président de la Société et les vérificateurs internes et externes.

L'administrateur de la politique conservera tous les relevés de courtage dans un endroit sûr et verrouillé durant une période de trois ans, au terme de laquelle ils seront détruits.

### **8.5. Restrictions en matière d'opérations**

Certaines opérations constituent des conflits d'intérêts importants, réels ou potentiels, et sont donc interdites.

Les employés de la SGPNB, leur conjoint ou les membres de leur famille vivant sous le même toit ne doivent en aucun cas profiter de leur influence potentielle pour obtenir certains avantages d'un courtier.

Le personnel effectuant des placements par l'intermédiaire de courtiers devra établir de nouvelles relations avec des courtiers à escompte. Les employés désireux de conserver leurs relations avec un courtier traditionnel devront le signaler dans leur première déclaration de conformité.

## **LA LISTE À JOUR DES OPÉRATIONS INTERDITES COMPREND :**

### **8.5.1. Opérations d'initiés**

Il peut arriver que les employés aient accès à des renseignements de nature confidentielle et non publiée concernant les entreprises dans lesquelles ils possèdent des placements. La législation relative aux valeurs mobilières et ce code interdisent d'effectuer des opérations à partir de ces renseignements.

### **8.5.2. Premiers appels publics à l'épargne (PAPE), nouveau marché ou marché secondaire**

L'achat de titres dans le cadre de PAPE, par du personnel de placement, crée une situation de conflit d'intérêts en donnant toutes les apparences d'un détournement pour le profit personnel d'une occasion intéressante d'investissement destinée à l'origine à des clients.

### **8.5.3. Opérations à court terme**

La SGPNB n'encourage pas les opérations à court terme ni les opérations spéculatives. D'autre part, le temps passé à effectuer des opérations de négociation personnelles ne doit pas compromettre les responsabilités liées à l'emploi. Les employés reconnus coupables de s'être livrés à ces activités peuvent voir leurs privilèges de négociation suspendus ou supprimés.

## **8.6. Autorisation préalable aux opérations pour les employés**

Il est indispensable d'obtenir une autorisation préalable pour les opérations concernant des titres inclus.

Les employés doivent obtenir l'autorisation de l'administrateur de la politique avant d'effectuer une opération. Cette exigence englobe les opérations concernant des titres dont l'employé est le véritable propriétaire, ainsi que celles des conjoints et des membres de la famille vivant sous le même toit, ou pour lesquels l'employé bénéficie d'une procuration ou agit à titre de fiduciaire.

La demande d'autorisation doit être envoyée par écrit (par courriel) à l'administrateur de la politique, indiquer s'il s'agit d'un achat ou d'une vente, et inclure la description du titre ainsi que l'indice applicable dans lequel le titre est inclus. L'administrateur de la politique sollicite alors l'approbation du centre d'investissement responsable de la SGPNB sans mentionner le nom de l'employé. Si la SGPNB est en train de déployer un programme d'achat ou de vente, l'autorisation ne sera pas accordée.

Toute autorisation accordée sera confirmée par courriel, et un journal confidentiel de toutes les demandes et approbations sera tenu par l'administrateur de la politique. L'autorisation prend fin à la fin de la journée de l'opération pour laquelle elle a été accordée, ou sur avis de révocation.

Par le fait même d'occuper un poste permanent, les employés autorisent la divulgation par leur courtier à la SGPNB de tout document concernant leurs avoirs personnels.

### **8.6.1. Lignes directrices concernant les opérations**

Les employés doivent effectuer leurs opérations en respectant les prix, frais et commissions fixés par le marché.

### **8.7 Infraction au code**

Les employés sont tenus de signaler à l'administrateur de la politique toute infraction à ce code dont ils ont connaissance. L'administrateur de la politique se charge de porter ces infractions au code à la connaissance du président de la Société, qui décidera de l'action à entreprendre ou de la sanction à imposer, ou à l'attention du président du conseil si l'infraction concerne le président de la Société. Une fois que l'action à entreprendre a été déterminée, l'administrateur de la politique fait rapport au coordonnateur des ressources humaines pour inclusion dans le dossier de l'employé.

### **8.8 Profits résultants d'opérations non autorisées**

La restitution d'un profit provenant d'opérations non autorisées peut être réclamée et l'employé peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

## **9. OPÉRATIONS DE NÉGOCIATION PERSONNELLES : ADMINISTRATEURS (MEMBRES DU CONSEIL)**

### **9.1 Titres inclus**

Les titres inclus sont les titres pour lesquels les administrateurs sont assujettis aux restrictions mentionnées au paragraphe 9.5 et pour lesquels une liste périodique des avoirs doit être fournie. Les titres inclus comprennent tous les titres participatifs, et les produits dérivés qui y sont liés, appartenant à l'indice de référence ou aux autres indices dans lesquels la SGPNB peut effectuer des placements. Le terme « émission d'obligations » ne désigne que les débetures de sociétés et les débetures convertibles.

### **9.2 Titres non réglementés**

Pour une plus grande clarté, les titres et les catégories de titres suivants ne sont pas réglementés :

- a) **titres du gouvernement**
- b) **instruments du marché monétaire**
- c) **fonds communs de placement émis dans le public**
- d) **monnaie**
- e) **fonds indiciels cotés en bourse (p. ex., unités de fonds négociées)**
- f) **titres autres que les titres inclus**

### **9.3 Liste initiale des avoirs**

Dans les dix jours ou dès que possible après l'entrée en vigueur de cette politique, ou encore dans les dix jours suivant leur nomination au conseil d'administration de la

SGPNB, les administrateurs doivent soumettre une liste exhaustive des avoirs personnels en titres inclus dont ils sont les porteurs inscrits, ainsi que ceux de leur conjoint et des membres de leurs familles vivant sous le même toit ou pour lesquels ils bénéficient d'une procuration ou agissent à titre de fiduciaires.

Les administrateurs remettront leur liste au président du conseil, tandis que ce dernier remettra la sienne au président du comité de gouvernance.

#### **9.4 Déclaration annuelle des avoirs**

Avant le 31 mars de chaque année (ou dans les 30 jours), à partir du 31 mars 2006, les administrateurs doivent fournir une liste à jour des avoirs personnels en titres inclus dont ils sont les porteurs inscrits. Ils doivent également déclarer ce type d'avoirs qui appartiennent à leur conjoint et aux membres de leur famille vivant sous le même toit, ou pour lesquels ils bénéficient d'une procuration ou agissent à titre de fiduciaires.

Les administrateurs remettront leur liste au président du conseil, tandis que ce dernier remettra la sienne au président du comité de gouvernance.

#### **9.5 Restrictions en matière d'opérations**

Les administrateurs, leur conjoint, les personnes pour lesquelles ils bénéficient d'une procuration ou agissent à titre de fiduciaires ainsi que les membres de leur famille vivant sous le même toit sont tenus de respecter certaines restrictions pour les opérations concernant des titres inclus. Ces restrictions entrent en vigueur au moment même où les documents contenant des renseignements sur le placement leur sont remis en vue d'une réunion du conseil. Elles sont levées une semaine après la réunion. Ces restrictions ne s'appliquent pas aux fonds gérés pour un administrateur, lorsque ce dernier n'influence pas directement la décision concernant le placement de titres personnels.

#### **9.6 Signalement par un administrateur d'une infraction au code**

Les administrateurs doivent signaler toute infraction à ce code au président du conseil, ou s'il s'agit de ce dernier, au président du comité de gouvernance.

### **10. Récapitulatif des exigences en matière de déclaration pour les employés**

#### **10.1 Sujets à déclarer**

<u>Déclaration exigée</u>	<u>Date limite</u>
➤ Confirmation que la politique a été lue et comprise (paragraphe 2.5)	Dès l'entrée en vigueur de cette politique ou dès la prise de fonction et tous les 31 mars par la suite ou au commencement
➤ Dénonciation d'une infraction au code de déontologie (paragraphe 2.6)	Immédiatement

- |   |  |
|---|--|
| ➤ Liste mensuelle des avoirs personnels en titres inclus émise par le courtier (alinéa 8.4.1) | Dans les 30 jours suivant la fin du mois |
| ➤ Divulcation de conflits d'intérêts (paragraphe 5.2)   | Immédiatement                            |
| ➤ Autorisation préalable aux opérations (paragraphe 8.6)                                      | Avant les opérations                     |

## 11 Récapitulatif des exigences en matière de déclaration pour les administrateurs

### 11.1 Sujets à déclarer

- | <u>Déclaration exigée</u>   | Date limite  |
|---|--|
| ➤ Confirmation que la politique a été lue et comprise (paragraphe 2.5)  | Dès l'entrée en vigueur de cette politique ou dès la prise de fonction et tous les 31 mars par la suite ou au commencement |
| ➤ Dénonciation d'une infraction au code de déontologie (paragraphe 2.6) | Immédiatement  |
| ➤ Liste initiale des avoirs personnels en titres inclus (alinéa 8.4.1)  | Dans les 10 jours suivant l'entrée en vigueur de cette politique ou dès que possible par la suite ou au commencement       |
| ➤ Liste annuelle des avoirs financiers (paragraphe 8.4.2)               | Chaque année à partir du 31 mars 2006 ou dans les 30 jours   |

|



Annexe A : Déclaration de conformité initiale

# NBIMC/SGPNB

## Code de déontologie et de conduite des affaires à l'intention des employés et des administrateurs

En vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2000, avec la plus récente modification en juin 2011

### ATTESTATION/ACCUSÉ DE LECTURE :

#### Dès l'adoption du code, l'embauche ou la nomination :

Par la présente, j'atteste et je reconnais avoir reçu un exemplaire de ce code, avoir lu et compris ce code de déontologie et de conduite des affaires ainsi que la politique sur les conflits d'intérêts et j'accepte de m'y conformer.

J'atteste également avoir expliqué le code à mon conjoint ou à ma conjointe et aux autres membres de ma famille qui vivent sous mon toit.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur/employé

\_\_\_\_\_  
Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

#### RÉSERVÉ AUX EMPLOYÉS

**Demande pour conserver le courtier traditionnel actuel (nom de l'entreprise de courtage) :**

\_\_\_\_\_

Donnez la liste de tous les comptes de courtage actuellement utilisés pour les opérations sur titres inclus.

Nom du courtier		N° de compte

# NBIMC/SGPNB

## Code de déontologie et de conduite des affaires Réservé aux administrateurs

En vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2000, avec la plus récente modification en juin 2011

Déclaration des avoirs :

Initiales : √

Titre

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

\_\_\_\_\_  
Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Annexe B : Déclaration de conformité annuelle

# NBIMC/SGPNB

## Code de déontologie et de conduite des affaires à l'intention des employés et des administrateurs

En vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2000, avec la plus récente modification en juin 2011

Confirmation :

Annuelle   ✓  

Par la présente, j'atteste et je reconnais avoir reçu un exemplaire de ce code, avoir lu et compris ce code de déontologie et de conduite des affaires ainsi que la politique sur les conflits d'intérêts et j'accepte de m'y conformer. J'atteste également m'être conformé(e) en tous points à ce code et à la politique sur les conflits d'intérêts au cours de l'année écoulée.

J'atteste également avoir expliqué le code à mon conjoint ou à ma conjointe et aux autres membres de ma famille qui vivent sous mon toit.

J'ai aussi examiné les politiques actuelles du guide d'administration de la SGPNB.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé/administrateur

\_\_\_\_\_  
Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

### RÉSERVÉ AUX EMPLOYÉS

Donnez la liste de tous les comptes de courtage actuellement utilisés pour les opérations sur titres inclus.

Nom du courtier		N° de compte

# NBIMC/SGPNB

## Code de déontologie et de conduite des affaires Réservé aux administrateurs

En vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2000, avec la plus récente modification en juin 2011

Déclaration des avoirs :

Annuelle √

Titre

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

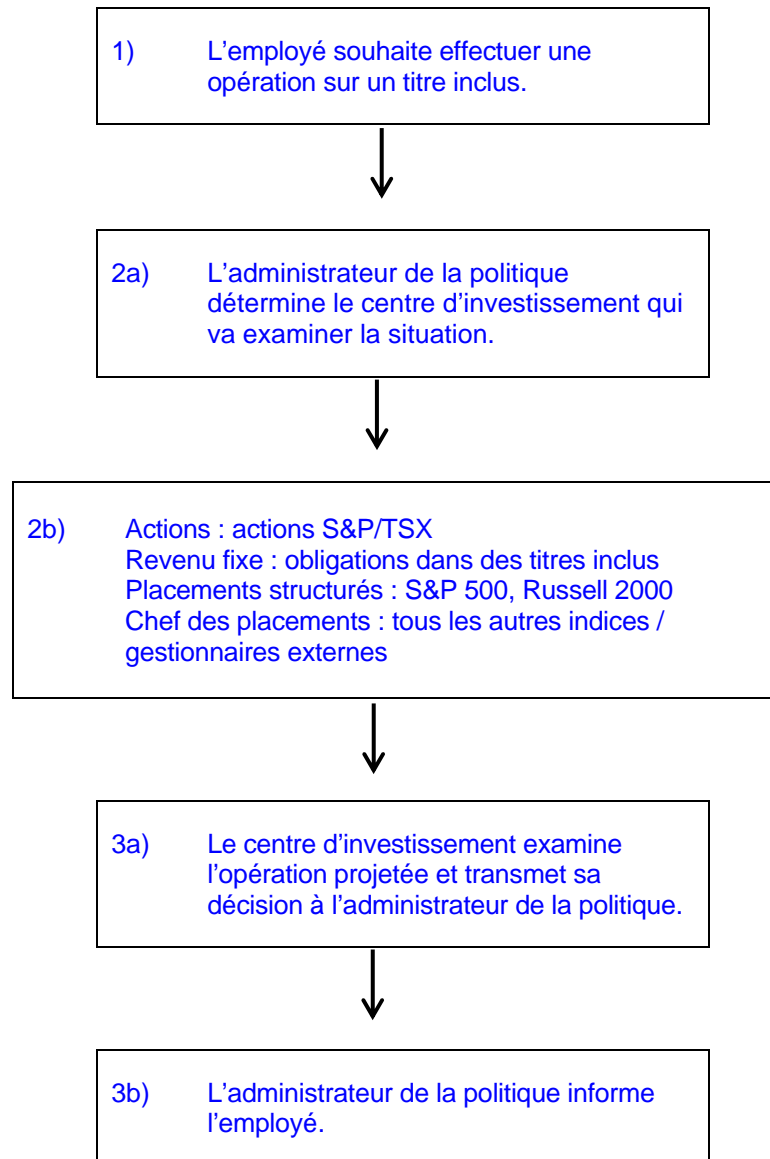
\_\_\_\_\_  
Date

Inscrivez votre nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

### Annexe C : Aperçu du processus régissant les opérations personnelles (article 8)

Le processus régissant la négociation d'un titre inclus (selon la définition donnée au paragraphe 8.2) est le suivant :

- 1) L'employé donne par écrit à l'administrateur de la politique (p. ex. par courriel) le nom du titre faisant l'objet de l'opération ainsi que l'indice SGPNB auquel il appartient (p. ex. actions S&P/TSX, etc.).
- 2) L'administrateur de la politique communique avec le centre de placement correspondant pour vérifier si le titre fait partie d'un programme d'opérations selon la définition de l'article 8.
- 3) Si la Société (ou un gestionnaire externe agissant au nom de la Société) n'effectue aucune opération sur le titre, l'administrateur de la politique informe le demandeur qu'il peut effectuer l'opération, l'enregistrer et conserver le pouvoir d'approbation.



**Annexe D : Employés responsables désignés**

Administratrice de la politique :

Inge Després

Représentant pour les actions :

Mark Holleran/Justin Lord

Représentant pour les fonds à revenu fixe :

James Scott

Chef des placements :

John Sinclair