

## CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

### 1. Introduction

Le présent Code de déontologie et de conduite professionnelle (le « **Code** ») a été adopté par notre Conseil d'administration (le « **Conseil** ») afin de résumer les normes de conduite des affaires qui doivent guider nos actions. Ce Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de REIT et de ses filiales (le « **Personnel de la REIT** ») de Primaris Real Estate Investment Trust et de ses filiales (la « **REIT** »). La **REIT** a publié ce Code afin de prévenir les actes répréhensibles et de promouvoir :

- une conduite honnête et éthique, y compris la gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles;
- un environnement et une culture de travail diversifiés, ouverts et inclusifs, ainsi que l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi;
- la prévention des conflits d'intérêts avec les intérêts de la REIT, y compris la divulgation à une personne compétente de toute transaction ou relation importante susceptible de donner lieu à un tel conflit ou qui est préjudiciable aux intérêts de la REIT;
- la confidentialité des informations de la REIT;
- la protection et la bonne utilisation des actifs et des opportunités de croissance de la REIT;
- le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- le signalement interne rapide de toute violation du présent Code à une personne compétente; et
- la responsabilité du respect du Code.

Ce Code vous guide sur vos responsabilités éthiques et légales. Nous attendons de l'ensemble du personnel de la REIT qu'il s'y conforme, et la REIT s'engage à prendre des mesures rapides et cohérentes en cas de violation. Outre les éventuelles poursuites civiles et pénales, la violation des normes énoncées dans le Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la cessation d'autres relations d'affaires.

Bien qu'il couvre un large éventail de pratiques et de procédures commerciales, le Code ne peut pas couvrir tous les problèmes qui sont susceptibles de survenir, ni toutes les situations nécessitant des décisions éthiques. Il énonce plutôt les principes directeurs clés de la conduite des affaires que la REIT attend de tout son personnel. Aucun ensemble de lignes directrices ne saurait être considéré comme une règle absolue en toutes circonstances. Toute question concernant le Code, son application ou son interprétation doit être adressée à un superviseur ou au vice-président, Personnes et culture de la REIT (ou l'équivalent), selon le cas.

## 2. Obligations fondamentales

Conformément aux normes éthiques de la REIT, son personnel partage certaines responsabilités. Il vous incombe de (a) vous familiariser avec les lois, règles et règlements applicables ainsi que le présent Code et de mener vos activités conformément à ces lois; (b) traiter l'ensemble du personnel, des fournisseurs et des partenaires commerciaux de la REIT avec honnêteté et équité; (c) éviter toute situation où vos intérêts personnels sont, ou semblent être, en conflit avec ceux de la REIT; et (d) protéger et utiliser correctement les renseignements, les actifs et les ressources exclusifs et confidentiels de la REIT, ainsi que ceux de ses fournisseurs et partenaires commerciaux.

Certaines politiques de la REIT sont complétées par des responsabilités spécifiques énoncées dans des documents tels que le mandat du conseil d'administration, la politique de diversité, la politique relative aux opérations d'initiés et la politique de divulgation. Le personnel de la REIT doit consulter ces politiques séparément. Certaines de ces politiques sont disponibles sur le site web de la REIT, et d'autres seront disponibles sur l'intranet interne de la REIT.

## 3. Signaler des préoccupations

Si vous avez connaissance d'une violation potentielle ou présumée des normes décrites dans le Code, vous avez l'obligation de la signaler rapidement. Vous pouvez le faire oralement ou par écrit et, si vous le souhaitez, de manière anonyme. Plusieurs options s'offrent à vous pour faire part de vos préoccupations :

- (a) faites part de vos préoccupations à votre responsable;
- (b) faites part de vos préoccupations à votre représentant de Personnes et culture;
- (c) signalez vos préoccupations au chef de la direction, au président et chef de l'exploitation ou au vice-président, Personnes et culture (ou équivalent) de la REIT; ou
- (d) faites part de vos préoccupations au Comité de rémunération, de gouvernance et de nomination (le « Comité de gouvernance et de nomination »).

Tous les signalements seront traités de manière confidentielle. Si vous choisissez de signaler un problème de manière anonyme, sachez que la REIT pourrait ne pas être en mesure d'enquêter et de résoudre correctement les problèmes mentionnés dans votre signalement si vous ne fournissez pas suffisamment de renseignements.

Les signalements peuvent également être effectués conformément à la Politique de la ligne d'assistance éthique de la REIT, notamment par l'intermédiaire de la ligne d'assistance anonyme et indépendante de la REIT, comme indiqué dans cette politique.

Si le problème ou la préoccupation concerne les contrôles comptables internes de la REIT ou toute question de comptabilité ou d'audit, vous devez le signaler en suivant les procédures décrites dans la politique de dénonciation de la REIT.

## 4. Politique contre les représailles

La REIT interdit à son personnel d'exercer des représailles ou de prendre des mesures défavorables contre quiconque ayant signalé, de bonne foi, des soupçons de manquement à la

conduite ou ayant contribué à résoudre un problème de conduite, y compris le licenciement, la rétrogradation, la sanction disciplinaire, la suspension ou l'imposition d'une sanction liée à l'emploi de cette personne, ou la menace de le faire, sur la base d'une action légale entreprise par ou pour son compte. Toute personne reconnue coupable d'avoir exercé des représailles contre un membre du personnel de la REIT pour avoir signalé, de bonne foi, un problème de conduite, sollicité des conseils concernant un tel signalement, manifesté son intention de faire un tel signalement de bonne foi, ou pour avoir coopéré ou participé à l'enquête sur un tel problème, s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la cessation de toute relation d'affaires. Toute personne qui estime avoir été victime de telles représailles est encouragée à signaler la situation dès que possible à l'une des personnes mentionnées dans la section « Signaler des préoccupations » ci-dessus.

## **5. Conflits d'intérêts**

Sauf approbation du conseil d'administration (pour les fiduciaires et les cadres supérieurs occupant un poste de vice-président principal ou supérieur), du président directeur général, du président et chef de l'exploitation ou du directeur financier (pour les autres employés), ou indication contraire dans un document déposé sous le profil de la REIT sur SEDAR, le personnel de la REIT ne doit se livrer à aucune activité, pratique ou acte susceptible de donner lieu à des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents avec la REIT, ou de nuire aux intérêts de la REIT. Un conflit d'intérêts survient lorsque le personnel de la REIT se place ou se trouve dans une situation où ses intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la REIT ou portent atteinte à sa motivation ou la bonne exécution de ses fonctions. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

- accepter un emploi extérieur ou des paiements personnels de toute organisation qui fait ou souhaite faire affaire avec la REIT ou qui est un concurrent de celle-ci;
- accepter ou offrir des cadeaux d'une valeur supérieure à un montant modeste à des fournisseurs ou partenaires commerciaux actuels ou potentiels de la REIT;
- concurrencer la REIT pour l'achat ou la vente de biens, de services ou d'autres intérêts, détourner une opportunité de la REIT ou tirer un avantage personnel d'une opportunité dans laquelle la REIT a un intérêt;
- détenir personnellement, ou avoir un membre de sa famille immédiate<sup>1</sup> qui a un intérêt financier dans une entreprise qui fait ou cherche à faire affaire avec la REIT; ou
- avoir un intérêt dans une transaction impliquant la FPI, un partenaire commercial ou un fournisseur (à l'exclusion des investissements courants dans des sociétés cotées en bourse).

Sauf approbation du conseil d'administration (pour les fiduciaires et les cadres supérieurs occupant un poste de vice-président principal ou supérieur), du président directeur général, du président et chef de l'exploitation ou du directeur financier (pour les autres employés), ou indication contraire dans un document déposé sous le profil de la REIT sur SEDAR, le personnel de la REIT ne doit pas se placer ni rester dans une situation où ses intérêts personnels entrent en conflit, semblent entrer en conflit ou peuvent raisonnablement être susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la REIT.

Si la REIT détermine que l'emploi ou l'activité externe du personnel de la REIT nuit à son rendement ou à sa capacité à remplir les exigences de son rôle au sein de la REIT telles que modifiées périodiquement, il peut lui être demandé de mettre fin à cet emploi ou à cette activité externe. Afin de protéger les intérêts du personnel de la REIT et de la REIT, tout travail ou autre activité externe impliquant un conflit d'intérêts potentiel ou apparent ne peut être entrepris qu'après en avoir informé la REIT et, dans le cas d'un dirigeant ou d'un employé, après examen et approbation par la direction. De même, dans la mesure où le personnel du REIT est intéressé à accepter une nomination en tant que membre du conseil d'administration d'une autre société ou entité publique, ou d'une autre entité dont l'activité est concurrentielle ou susceptible d'être concurrentielle avec celle du REIT, ou envisage par ailleurs un investissement important dans une telle société, une telle nomination ou un tel investissement, selon le cas, ne peut avoir lieu qu'après divulgation au REIT par le personnel du REIT et, dans le cas d'un dirigeant ou d'un employé, examen et approbation par la direction.

## **6. Concurrence et utilisation équitable**

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière juste et honnête. Il est interdit au personnel de la REIT de faire des déclarations fausses ou trompeuses à leur sujet. Nous recherchons des avantages concurrentiels par le biais d'une performance supérieure, et non par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Nous ne collaborons en aucune façon avec un concurrent pour fixer illégalement les loyers ou se répartir des marchés, des parts de marché ou des territoires. Les renseignements sur d'autres entreprises et organisations, y compris les concurrents, doivent être recueillis par des méthodes appropriées. Les actes illégaux tels que l'intrusion, le cambriolage, les fausses déclarations, les écoutes téléphoniques, la corruption, le versement de commissions occultes, les paiements de facilitation ainsi que le vol sont interdits. Il est également interdit de détenir des secrets commerciaux obtenus sans le consentement de leur propriétaire ou d'inciter des employés, anciens ou actuels, d'autres entreprises à les divulguer. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits de nos partenaires commerciaux, fournisseurs, concurrents et employés et de les traiter équitablement. Aucun employé ne doit exploiter injustement quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale.

## **7. Opération d'initié**

La REIT encourage tous ses employés à devenir actionnaires à long terme. Veuillez consulter la politique de la REIT relative aux opérations d'initiés de la société.

## **8. Systèmes informatiques et sécurité**

Vous êtes tenu d'utiliser les systèmes informatiques de la REIT mis à votre disposition à des fins professionnelles appropriées et conformément au présent Code, aux autres politiques et aux lois et règlements applicables. L'utilisation de ces systèmes impose certaines responsabilités et obligations à l'ensemble du personnel de la REIT. L'utilisation de ces systèmes doit être éthique et honnête, afin de préserver et de respecter la propriété intellectuelle de la REIT, ses systèmes de sécurité et la vie privée des personnes, et de protéger autrui contre toute forme d'intimidation, de harcèlement ou désagrément indésirable. Dans la mesure permise ou requise par la loi, la REIT peut, à des fins commerciales, juridiques et de conformité, stocker, examiner, surveiller, auditer, intercepter, consulter, copier, enregistrer et, le cas échéant, divulguer aux autorités de réglementation et à d'autres tiers les renseignements contenus dans ses systèmes informatiques ou votre utilisation de ceux-ci. En outre, il est de votre responsabilité de vous familiariser avec les politiques de la REIT relatives à la sécurité de l'information et de prendre les mesures nécessaires et appropriées pour

empêcher tout accès non autorisé, notamment en choisissant des mots de passe appropriés, en protégeant vos mots de passe et autres moyens d'accès (et en ne les communiquant pas à d'autres personnes) et en protégeant les données des appareils électroniques par mot de passe.

## **9. Confidentialité et divulgation concernant les affaires de la REIT**

Les activités de la REIT sont confidentielles et ne doivent être discutées avec aucune personne à l'extérieur de l'organisation, sauf pour les renseignements déjà rendus publiques. La REIT s'engage à diffuser l'information de manière opportune, cohérente et crédible, conformément aux exigences de divulgation prévues par les lois sur les valeurs mobilières applicables. Veuillez consulter la politique de divulgation de la REIT.

## **10. Exactitude des registres de la REIT**

En tant qu'émetteur assujetti, nous sommes tenus de conserver et de publier tous les documents financiers, internes et externes, conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS). Par conséquent, vous êtes responsable de l'exactitude de tous les livres et documents sous votre contrôle et du respect de toutes les politiques et contrôles internes de la REIT. Toutes les informations concernant la REIT doivent être déclarées avec exactitude, qu'il s'agisse des documents internes relatifs au personnel, à la sécurité ou autres, ou des informations que nous publions ou déposons auprès des organismes gouvernementaux.

## **11. Information financière et contrôles de divulgation**

En tant qu'émetteur assujetti, nous sommes tenus de déposer des rapports périodiques et autres documents auprès des autorités canadiennes en valeurs mobilières, et de communiquer au public certaines informations. Ces autorités nous obligent à maintenir des contrôles et procédures de divulgation efficaces afin que l'information financière et non financière soit communiquée en temps opportun et avec exactitude à notre haute direction et dans les documents que nous déposons. Vous êtes tenu, dans le cadre de vos fonctions, de contribuer à l'établissement et au maintien de l'efficacité de nos contrôles et procédures de divulgation.

## **12. Respect de toutes les lois, règles et réglementations**

La REIT s'engage à se conformer à toutes les lois, règles et règlements, y compris les lois et règlements applicables aux titres de la REIT et à la négociation de ces titres, ainsi qu'à toutes les règles promulguées par toute bourse sur laquelle les parts de fiducie de la REIT sont cotées.

## **13. Santé et sécurité.**

La REIT s'engage à offrir un environnement de travail sûr, sécuritaire et sain pour ses employés et les autres. La REIT respecte toutes les lois et réglementations applicables en matière de sécurité et de santé au travail. Nous attendons du personnel de la REIT qu'il favorise un environnement de travail positif pour tous. Vous êtes tenu de consulter et de respecter toutes les règles de la REIT concernant la conduite et la sécurité au travail. Vous devez signaler immédiatement à votre superviseur toute condition ou matière dangereuse, toute blessure ou tout accident lié à nos activités et toute activité compromettant la sécurité de la REIT. Vous ne devez pas travailler sous l'influence de substances susceptibles de compromettre la sécurité d'autrui. Toute menace, tout acte de violence physique ou d'intimidation est interdit.

#### **14. Diversité**

La REIT s'engage à créer une culture d'entreprise diversifiée, tolérante, ouverte et inclusive pour ses employés et les autres. Elle s'engage en faveur de la diversité et reconnaît qu'il s'agit d'un atout essentiel. Cet engagement garantit que son personnel puisse apporter des points de vue, des expériences et des expertises variés, nécessaires à la réalisation de ses objectifs et à la création de valeur pour ses parties prenantes. Outre le respect des lois applicables en matière de droits de la personne concernant l'égalité de traitement en matière d'emploi dans les juridictions où elle exerce ses activités, la REIT s'engage fermement à garantir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Pour en savoir plus, veuillez consulter la politique de diversité de la REIT

## **15. Le harcèlement et discrimination au travail**

La REIT s'engage à maintenir un environnement de travail collégial et respectueux et ses politiques interdisent le harcèlement et la discrimination au travail. La REIT se conformera à la législation applicable en matière de droits de la personne dans les juridictions où elle exerce ses activités.

- Vous ne devez pas adopter de comportement abusif ou harcelant envers le personnel de la REIT ni envers toute autre personne avec laquelle vous êtes en contact dans le cadre de vos fonctions au sein de la REIT, en raison du sexe, de la race de l'origine ethnique, de la religion, d'un handicap ou de toute autre caractéristique personnelle protégée par la loi.
- Vous ne devez pas adopter de conduite abusive ou harcelante envers le personnel de la REIT ou toute autre personne avec laquelle vous êtes en contact dans le cadre de votre rôle au sein de la REIT, comme des avances sexuelles non désirées ou d'autres commentaires ou comportements non professionnels et personnels qui mettrait les autres mal à l'aise dans leur rôle au sein de la REIT.

Tout acte ou menace de violence au travail est interdit. Nous vous encourageons et attendons de vous que vous signaliez tout harcèlement, discrimination ou autre comportement inapproprié au travail dès qu'il survient, conformément aux procédures décrites dans les politiques de la REIT en matière de harcèlement et de violence au travail.

## **16. Confidentialité**

La REIT, ainsi que les sociétés et personnes autorisées par elle, collectent et conservent des renseignements personnels relatifs à votre emploi, notamment des renseignements sur votre rémunération, vos soins médicaux et vos avantages sociaux. La REIT applique des procédures afin de protéger les renseignements, quel que soit l'endroit où ils sont stockés ou traités, et l'accès à vos renseignements personnels est restreint. Vos renseignements personnels ne seront communiqués à des tiers que conformément aux politiques de la REIT et aux exigences légales applicables. Le personnel de la REIT ayant accès à vos renseignements personnels doit s'assurer que ces renseignements ne sont pas divulgués en violation des politiques ou pratiques de la REIT.

## **17. Activité politique**

Le personnel de la REIT doit se conformer à toutes les lois et règlements régissant les contributions politiques dans chaque juridiction où celle-ci exerce ses activités. Il peut, sous réserve des lois applicables, exercer une activité politique légitime, à condition de la mener pendant son temps libre et sans utiliser les biens de la REIT. Il peut se porter candidat à une élection ou à un autre poste politique, mais, s'il s'agit de dirigeants ou d'employés, il doit en informer son supérieur hiérarchique afin de discuter de l'impact que cette implication pourrait avoir sur ses responsabilités. Il peut exprimer son opinion sur des questions publiques ou communautaires importantes, mais il doit toujours être clair que les opinions exprimées sont celles de la personne concernée et non celles de la REIT.

## **18. Dérogations et modifications**

Seul le Conseil d'administration peut déroger à l'application de toute disposition du présent Code ou la modifier. Toute demande de dérogation doit être soumise par écrit au Conseil d'administration, à l'attention du Président du Comité CG&N, pour examen. La REIT communiquera sans délai aux investisseurs toute modification substantielle concernant le Code,

ainsi que toute dérogation accordée aux fiduciaires ou aux dirigeants, conformément aux lois et règlements applicables.

## **19. Aucune création de droits**

Ce Code s'inscrit comme un élément du cadre de gouvernance souple au sein duquel le Conseil d'administration, assisté de ses comités, supervise la gestion des activités et des affaires de la REIT. Bien qu'il doive être interprété à la lumière de l'ensemble des lois, règlements et exigences d'inscription en bourse applicables, ainsi que de la Déclaration de fiducie de la REIT, il n'a pas pour objet d'établir des obligations juridiquement contraignantes.

---

<sup>1</sup> « membre de la famille immédiate » désigne le conjoint, le parent, l'enfant, le frère ou la sœur, la belle-mère ou le beau-père, le fils ou la belle-fille, le frère ou la belle-sœur d'une personne et toute personne (autre qu'un employé de la personne ou d'un membre de sa famille immédiate) qui partage le domicile de la personne

