



CODE D'ÉTHIQUE

Date d'effet : mai 2007



BUT DU CODE D'ÉTHIQUE

Le présent Code d'éthique vise à promouvoir le haut niveau d'éthique professionnelle qu'il est requis des employés de Hexavest inc. (« Hexavest ») dans l'acquittement de leurs fonctions.

L'objectif d'Hexavest est de promouvoir l'honnêteté, la transparence, l'intégrité, le professionnalisme et la confidentialité qui doivent prévaloir au sein de la firme, afin d'assurer que les intérêts des clients et des actionnaires d'Hexavest, ainsi que ceux d'autres parties concernées, en soient la priorité. Hexavest, à titre de conseiller en placements et gestionnaire de portefeuille, a une responsabilité fiduciaire envers ses clients. Cette responsabilité requiert que chaque employé place les intérêts du client avant les siens, et la firme a institué des politiques internes qu'elle juge appropriées pour arriver à ces fins.

Les règles qui suivent visent à prévenir tout conflit d'intérêt, ou toute apparence de conflit d'intérêt, afin de protéger les clients d'Hexavest, la réputation de la firme ainsi que celle de ses employés.

Par conséquent, il incombe aux employés de se familiariser avec le Code, de s'y conformer, et de le mettre en pratique. Hexavest pourra, en cas d'infraction au Code, prendre des mesures disciplinaires contre l'employé fautif. La sanction dépendra des circonstances et pourra inclure, sans se limiter à : l'avertissement verbal, écrit ou la réprimande, la suspension de l'employé, le congédiement ou l'envoi d'un avis aux autorités réglementaires ou autres instances juridiques compétentes.

Hexavest pourra, à sa discrétion, remettre une copie de ce Code à ses clients ou à tout autre partie qui en fait la demande.

L'emploi des termes suivants a pour but de faciliter la lecture du texte :

« firme » réfère à Hexavest inc.

« employé » réfère à toute personne à l'emploi de la firme qui touche une rémunération.

La forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

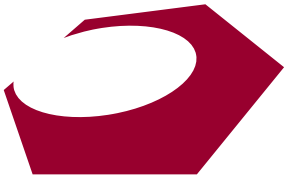
RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

1. Nul employé ne pourra tirer un avantage de son poste, ni utiliser ou transmettre à une tierce partie quelque information que ce soit qu'il aura obtenue et qui pourrait placer ses intérêts personnels en conflit avec ceux de la firme ou de toute personne avec laquelle la firme entretient une relation d'affaires. Si un employé se retrouve dans une situation qui va à l'encontre des principes tels que stipulés plus haut, ou s'il participe à une transaction qui le place dans une situation de conflit d'intérêt, ou s'il a des doutes quant à l'application de ce Code d'Éthique, alors il doit immédiatement en informer le Chef de la conformité.
2. Les employés de la firme sont tenus de protéger la confidentialité des informations qu'ils acquièrent dans le cadre de leurs fonctions de gestion. Ils doivent faire preuve



de discernement dans leurs communications et, à aucun moment, ne peuvent divulguer quelque information qui doit demeurer confidentielle. Par « confidentielle », nous entendons :

- Toute information qu'un employé doit garder strictement confidentielle, ou ;
 - Toute information transmise aux employés et qu'ils jugent confidentielle, selon les circonstances ;
 - Les employés de la firme doivent aussi protéger le caractère confidentiel des informations, des opérations, des systèmes, des programmes, des méthodes de travail, des projets et des mesures de sécurité développés par la firme.
3. La firme et ses employés doivent se conformer aux lois et règlements de toutes les administrations auxquelles ils sont sujets. Ils doivent aussi se conformer aux lois et règlements des clients dont ils gèrent le portefeuille.
 4. Nul employé ne peut participer, au nom de la firme, dans quelque activité ou permettre quelque divulgation pour des raisons autres que celles requises dans le cadre des activités normales de la firme, et ce sans la permission préalable de la direction de la firme.
 5. Tous les employés sont tenus de se conformer à la plus récente version du « *Code de Déontologie et Règles de Comportement Professionnel* » émis par le *CFA Institute* (anciennement *l'Association for Investment Management and Research* ou « AIMR »). Nous incluons une copie de ce document pour votre information.
 6. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, soit réel ou apparent, aucun titre public ou privé d'un émetteur pour lequel des employés sont officiers, administrateurs ou initiés ne sera tenu pour des clients, sauf exception lorsque les personnes qui approuvent les transactions autorisent au préalable l'achat de ces titres. Si un nouvel employé est un officier, un administrateur ou un initié, l'identité de l'employé et la description de ses tâches auprès de l'émetteur, ainsi que le nom de l'émetteur, devront être inscrits sur le Certificat de conformité/Accusé de réception du Code d'éthique et le Chef de la conformité devra en être informé immédiatement. Avant d'accepter un poste de directeur d'entreprise ou d'autres organisations, incluant celles à but non lucratif, un employé doit en obtenir l'approbation préalable du Chef de la conformité. Lorsque l'employé, en tant que membre du Conseil d'administration, est impliqué dans les décisions de placement, le Chef de la conformité doit en être informé afin de déterminer quelles obligations de production de rapport il existe.



RÈGLES CONCERNANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Afin d'éviter tout risque potentiel de conflit d'intérêt, Hexavest croit que ses employés et autres personnes assujetties ne doivent pas investir dans tout titre à l'exception des fonds mutuels, des fonds communs de placement, des indices boursiers et leurs produits dérivés (par ex. : *iShares*, contrats à terme) d'une classe d'actif gérée par la firme. Au 18 octobre 2005, les classes d'actifs auxquelles s'applique la restriction précédente sont les actions mondiales. De plus, en cas d'achat de fonds mutuels ou de fonds communs gérés par Hexavest, une période de détention d'au moins un mois est requise.

Une approbation préalable sera requise sauf pour les investissements en titres à revenu fixe. Les employés seront tenus d'informer le Chef de la conformité de toute transaction personnelle. Les autres parties assujetties, quant à elles, devront remettre un rapport annuel et un certificat de conformité concernant leurs transactions personnelles.

Personnes assujetties

Les personnes assujetties comprennent :

- Tous les employés de la firme;
- Les membres de leur famille habitant sous le même toit. Cette règle ne s'applique pas aux transactions effectuées par ces membres dans le cadre de leurs activités professionnelles actuelles ou précédentes à titre de conseiller en placement ;
- Les personnes pour lesquelles les individus mentionnés plus haut agissent à titre d'officier, de procureur ou de représentant. Cette règle ne s'applique pas aux transactions effectuées par ces personnes dans le cadre de leurs activités professionnelles à titre de conseiller en placement auprès de leurs clients.

Transactions interdites

Aucune transaction ne pourra être effectuée par une personne assujettie dans les circonstances suivantes :

- Une transaction résultant d'une information privilégiée.

La Loi sur les valeurs mobilières du Québec définit *information privilégiée* comme: « toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ». La Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario définit *information privilégiée* comme étant « la connaissance d'information importante ou d'un changement majeur liés à la diffusion d'information, lesquels n'ont pas été divulgués publiquement ». L'expression « information importante », signifie : « une information qui influence ou qui aurait un influence directe sur le prix du marché ou sur la valeur de tels titres ».



Divulgateion et diffusion

À leur entrée en poste chez Hexavest, les nouveaux employés devront fournir les informations suivantes :

- Une liste de leurs placements;
- Une liste des comptes des autres personnes assujetties qui leur sont liées;
- Une liste de tous les comptes dans lesquels ils détiennent un intérêt bénéficiaire ;
- Une liste des comptes dans lesquels l'employé dirige des décisions en matière de placement;

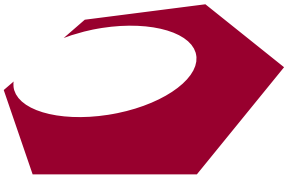
Les employés seront tenus de mettre à jour ces informations sur une base régulière et de les communiquer au Chef de la conformité.

Les employés devront fournir un rapport de toutes leurs transactions personnelles sur une base régulière et sont tenus d'informer leur courtier et/ou agent d'acheminer au Chef de la conformité un duplicata de leurs confirmations de transaction et états de compte, ainsi que toute confirmation ou déclaration au sujet des comptes pour lesquels ils détiennent un intérêt bénéficiaire ou à l'égard desquels ils exercent un contrôle direct en matière de placement. Les employés devront remettre une copie de cette (ces) lettre(s) au Chef de la conformité.

Lorsque le compte d'une personne assujettie est géré par un gestionnaire de portefeuille à mandat discrétionnaire, ce dernier doit remettre à chaque année au Chef de la conformité une confirmation écrite qui stipule que la personne assujettie n'exerçait aucune influence sur les décisions en matière de placement qui concernent le compte si Hexavest détenait des titres d'une classe d'actifs qu'elle gère.

Chaque année, les autres personnes assujetties doivent signer un nouveau Certificat de conformité/Accusé de réception sur les transactions personnelles, et fournir un nouvel inventaire de titres personnels qu'ils détiennent.

Il incombe au Service de la conformité de vérifier les confirmations et déclarations pour s'assurer que les transactions personnelles n'entrent en conflit avec les politiques établies. Les exceptions seront identifiées et seront signalées au Chef de la conformité qui en fera immédiatement le suivi.



RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE

À leur arrivée en poste, et une fois par année avant le 31 janvier, les employés doivent attester qu'ils se conforment au Code d'éthique.

Les employés disposent de trente (30) jours à partir de la date d'effet de ce Code ou de leur date d'embauche afin de s'y conformer. Le Chef de la conformité peut, dans de rares circonstances, accorder un délai aux nouveaux employés. Les transactions peuvent être sujettes à approbation préalable, lorsqu'il s'agit d'une clause des titres restreints.

Il incombe au Chef de la conformité de gérer le présent Code d'Éthique. Au moins une fois par année, le Chef de la conformité doit remettre au Conseil d'administration de la firme un rapport écrit et y inclure toute infraction au présent Code ainsi que les mesures prises dans chaque cas.

Ce Code d'éthique sera sujet à révision au moins une fois l'an et devra recevoir l'approbation du Conseil d'administration de la firme.

Les formulaires cités plus haut sont joints en annexe.

Vous trouverez le « *Code de Déontologie et Règles de Comportement Professionnel* » du *CFA Institute* au lien suivant :

<http://www.cfainstitute.org/ethics/codes/ethics/Pages/index.aspx>



CERTIFICAT DE CONFORMITÉ/ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Aux employés de Hexavest

Je, soussigné, _____ certifie et reconnais que j'ai lu et compris le Code d'éthique et le Manuel de conformité de Hexavest inc., que je suis satisfait du contenu et que j'accepte de m'y conformer.

Vous trouverez ci-dessous une description de toute activité ou intérêt externe qui pourraient causer préjudice aux intérêts de Hexavest ou aux personnes avec lesquelles la firme entretient des relations d'affaires, incluant les compagnies pour lesquelles j'agis à titre d'officier, d'administrateur et/ou d'initié.

Aucun changement

Vous trouverez ci-joint l'inventaire des titres dans mon (mes) portefeuille(s), la liste des comptes dans lesquels je détiens un intérêt bénéficiaire, la liste des membres de ma famille qui vivent sous mon toit, ainsi que la liste des personnes pour lesquelles j'agis à titre d'officier, de procureur ou de représentant.

Aucun changement

Signature

Nom en lettres moulées

Date



CERTIFICAT DE CONFORMITÉ CONCERNANT LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Personnes assujetties autres que les employés de Hexavest

Je, soussigné, _____ certifie et reconnais que j'ai lu et compris le Code d'éthique de Hexavest, que je suis satisfait du contenu et que je me suis conformé à ses règles durant la période de _____.

Vous trouverez ci-joint l'inventaire des titres dans mon (mes) portefeuille(s).

Signature

Nom en lettres moulées

Date