



interRent[™]
REIT

INTERRENT REAL ESTATE INVESTMENT TRUST

(le "Trust")

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

(le "Code")

I. OBJECTIF DE CE CODE

Le présent Code a pour objet de documenter les principes de conduite et d'éthique que doivent respecter les employés, les dirigeants et les administrateurs (collectivement, le "Personnel d'InterRent") du Trust et de ses filiales et sociétés affiliées (le Trust et ses filiales et sociétés affiliées collectivement, "InterRent"), selon le cas. Son objectif est de :

1. Promouvoir une conduite honnête et éthique, y compris la gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles ;
2. Promouvoir la prévention des conflits d'intérêts, y compris la divulgation à une personne appropriée de toute transaction ou relation importante dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un tel conflit ;
3. Promouvoir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et documents qu'InterRent dépose ou soumet aux autorités de réglementation des valeurs mobilières et dans les autres communications publiques faites par InterRent ;
4. Promouvoir le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables ;
5. Promouvoir le signalement interne rapide à une personne appropriée des violations du présent Code ;
6. Promouvoir l'obligation de rendre compte du respect du présent code ;
7. Fournir des conseils au personnel d'InterRent pour l'aider à reconnaître et à traiter les questions éthiques ;
8. Fournir des mécanismes permettant de signaler les comportements contraires à l'éthique ; et
9. Contribuer à promouvoir la culture d'honnêteté et de responsabilité d'InterRent.

II. LIEU DE TRAVAIL

Un membre du personnel d'InterRent est considéré comme étant sur son lieu de travail lorsqu'il se trouve dans les locaux d'une propriété appartenant à InterRent ou louée par elle, directement ou indirectement, qu'il se trouve sur un site lié au travail ou qu'il est en transit vers un site lié au travail. Le terme "locaux" inclut, sans s'y limiter, tout lieu ou emplacement à partir duquel InterRent exerce ses activités. Le terme "site lié au travail" inclut, sans s'y limiter, tout lieu où le personnel d'InterRent se rend sous la direction d'InterRent et pour les besoins d'InterRent.

a. Un environnement non discriminatoire

InterRent favorise un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. InterRent est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et n'exerce aucune discrimination à l'encontre du personnel d'InterRent ou du personnel potentiel d'InterRent sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'origine nationale, de l'âge, d'un handicap ou de toute autre catégorie protégée par les lois ou règlements fédéraux, provinciaux ou locaux du Canada. InterRent mettra en place des aménagements raisonnables pour le personnel d'InterRent, conformément aux lois et réglementations en vigueur. InterRent s'engage à prendre des mesures et à appliquer des politiques visant à garantir un emploi équitable, y compris l'égalité de traitement en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération, de licenciement et de mesures correctives, et ne tolérera aucune discrimination de la part du personnel d'InterRent.

b. Lieu de travail sans harcèlement

InterRent ne tolère aucune forme de harcèlement à l'encontre du personnel d'InterRent.

c. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est illégal et il est interdit à l'ensemble du personnel d'InterRent d'adopter toute forme de comportement sexuellement harcelant. Le harcèlement sexuel désigne un comportement sexuel importun, qu'il soit visuel, verbal ou physique, et peut inclure, sans s'y limiter, des avances sexuelles non désirées, des attouchements non désirés et des attouchements suggestifs sur soi-même ou sur d'autres personnes, un langage de nature sexuelle, des plaisanteries, des insinuations, des suggestions et des regards suggestifs à caractère sexuel, ainsi que l'affichage de documents visuels suggestifs à caractère sexuel, qu'ils soient imprimés ou électroniques, ou sur tout autre support.

d. Abus de substances

InterRent s'engage à maintenir un environnement de travail sûr et sain, exempt d'abus de substances. Le personnel d'InterRent est tenu d'exercer ses responsabilités de manière professionnelle et de ne pas être sous l'emprise de drogues, d'alcool ou d'autres substances susceptibles d'entraver ses performances professionnelles ou son jugement. Il est interdit au personnel d'InterRent d'utiliser, de posséder, de transférer, de distribuer, de fabriquer, d'acheter ou de vendre de l'alcool, des substances contrôlées ou des drogues illégales sur le lieu de travail.

e. Violence sur le lieu de travail

Le lieu de travail doit être exempt de tout comportement violent. Les menaces et les comportements agressifs envers les collègues, les clients, les fournisseurs, les locataires ou d'autres personnes présentes sur le lieu de travail ne sont pas tolérés.

III. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

a. Environnement

InterRent s'engage à gérer sainement l'environnement. L'intention d'InterRent est de se conduire en partenariat avec l'environnement et la communauté dans son ensemble, en tant qu'entreprise citoyenne responsable et attentive. InterRent s'engage à gérer toutes les phases de son activité de manière à minimiser les effets négatifs de ses opérations sur l'environnement.

b. Santé et sécurité

InterRent s'engage à fournir un lieu de travail sain et sûr, conformément aux lois, règles et réglementations en vigueur. Le personnel d'InterRent doit être conscient des problèmes de sécurité et des politiques qui affectent son travail. Dès qu'ils ont connaissance d'une circonstance affectant la santé et la sécurité sur le lieu de travail, les gestionnaires doivent agir immédiatement pour remédier à la situation. Le personnel d'InterRent doit immédiatement informer son supérieur hiérarchique de tout accident du travail ou de toute circonstance présentant un danger, afin que des mesures correctives puissent être prises en temps utile.

IV. RELATIONS AVEC LES TIERS

a. Concurrence et transactions équitables

InterRent s'efforce d'exceller et de surpasser ses concurrents de manière loyale et honnête par des performances supérieures et non par des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique. Le personnel d'InterRent doit s'efforcer de traiter équitablement les clients, les fournisseurs, les locataires et les autres personnes avec lesquelles InterRent est en relation d'affaires. Personne ne doit profiter injustement de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale. Le personnel d'InterRent ne doit pas s'engager dans des activités qui constitueraient une restriction déraisonnable du commerce, une pratique commerciale déloyale ou tout autre comportement anticoncurrentiel en violation de la loi.

b. Conflit d'intérêts

Le personnel d'InterRent est tenu d'éviter toute relation ou activité susceptible de créer, ou de sembler créer, un conflit entre ses intérêts personnels et ceux d'InterRent. Les employés doivent divulguer par écrit les éventuels conflits d'intérêts à leur supérieur hiérarchique ou, si ce dernier est impliqué dans le conflit d'intérêts, au Président et Chef de la direction d'InterRent. Les administrateurs et les dirigeants d'InterRent doivent signaler par écrit les éventuels conflits d'intérêts au Chef de la direction des finances d'InterRent.

Il y a conflit d'intérêts lorsque la position, l'expertise ou les responsabilités d'une personne au sein d'InterRent lui offrent une opportunité de gain personnel en dehors des récompenses normales de l'emploi. Ils surviennent également lorsque les intérêts personnels d'un membre du personnel d'InterRent sont incompatibles avec ceux d'InterRent et créent des conflits de loyauté. Ces conflits de loyauté peuvent amener un membre du personnel InterRent à privilégier ses intérêts personnels dans des situations où les responsabilités de l'entreprise devraient primer. Le personnel InterRent doit s'acquitter des responsabilités liées à son poste sur la base de ce qui est dans le meilleur intérêt d'InterRent et sans l'influence de considérations et de relations personnelles. Il est interdit au personnel d'InterRent de **(a)** s'approprier personnellement les opportunités qui appartiennent à InterRent ou qui sont découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise ; **(b)** d'utiliser les biens, les informations ou la position de l'entreprise à des fins personnelles ; et **(c)** d'entrer en concurrence avec InterRent pendant leur mandat ou leur emploi. En tant qu'administrateurs, dirigeants et employés, les membres du personnel d'InterRent ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes d'InterRent lorsque l'occasion se présente.

Voici quelques exemples de situations de conflit potentiel qui peuvent nécessiter une divulgation :

- Vous ou un membre de votre famille immédiate êtes propriétaire, administrateur, dirigeant, partenaire, consultant ou employé d'une entreprise qui fournit des biens ou des services à InterRent ou qui est un client important ou un concurrent d'InterRent.

- Vous occupez un second emploi qui interfère avec votre emploi chez InterRent.
- Vous utilisez les informations confidentielles d'InterRent d'une manière qui enfreint les règles de confidentialité d'InterRent qui peuvent être mises en œuvre de temps à autre. Vous ne devez pas acquérir de biens, de titres ou d'intérêts commerciaux dont vous savez qu'InterRent souhaite les acquérir. En outre, sur la base de ces informations préalables, vous ne devez pas acquérir de biens, de titres ou d'intérêts commerciaux à des fins de spéculation ou d'investissement.

c. Cadeaux et divertissements

Les membres du personnel d'InterRent ou leur famille proche ne doivent pas utiliser leur position au sein d'InterRent pour solliciter de l'argent, des cadeaux ou des services gratuits auprès d'un client, d'un locataire ou d'un fournisseur d'InterRent pour leur bénéfice personnel ou celui de leur famille proche. Les cadeaux ou les divertissements offerts par des tiers ne doivent pas être acceptés s'ils peuvent raisonnablement être considérés comme influençant de manière inappropriée les relations commerciales d'InterRent avec un client, un locataire ou un fournisseur, ou comme créant une obligation à son égard. Les lignes directrices suivantes concernent les cadeaux et les divertissements :

- Les cadeaux et divertissements nominaux, tels que les articles portant le logo, les stylos, les calendriers, les casquettes, les chemises et les tasses sont acceptables.
- Les invitations raisonnables à des réunions, conventions, conférences ou séminaires de formation sur les produits liés à l'entreprise peuvent être acceptées.
- Les invitations à des événements sociaux, culturels ou sportifs peuvent être acceptées si le coût est raisonnable et si votre participation sert un objectif professionnel habituel tel que la constitution d'un réseau (par exemple, repas, fêtes de fin d'année et billets).
- Les invitations à des parties de golf, à des manifestations sportives ou à des voyages similaires qui sont habituels et coutumiers dans le secteur et qui favorisent de bonnes relations de travail avec les clients et les fournisseurs peuvent être acceptées à condition d'être approuvées à l'avance par votre supérieur hiérarchique.

d. Relations avec les fournisseurs et les sous-traitants

InterRent sélectionne ses fournisseurs et ses sous-traitants de manière non discriminatoire en fonction de la qualité, du prix, du service, de la livraison et de la fourniture de biens et de services. Votre décision ne doit jamais être fondée sur des intérêts personnels ou sur les intérêts des membres de votre famille. Votre gestionnaire doit être informé de toute relation qui semble créer un conflit d'intérêts.

e. Relations publiques

Le Conseil d'administration est responsable de toutes les relations publiques, y compris des contacts avec les médias. À moins d'être spécifiquement autorisé à représenter InterRent auprès des médias, vous ne devez pas répondre aux demandes de renseignements ou d'informations. Cela inclut les journaux, les magazines, les publications spécialisées, les analystes, la radio et la télévision, ainsi que toute autre source externe demandant des informations sur InterRent. Si les médias vous contactent sur un sujet quelconque, adressez immédiatement l'appel au directeur général.

Le personnel d'InterRent doit veiller à ne pas divulguer d'informations confidentielles, personnelles ou commerciales lors de discussions publiques ou occasionnelles avec les médias ou d'autres personnes.

f. Relations avec le gouvernement

Le personnel d'InterRent peut participer au processus politique en tant que simple citoyen. InterRent ne remboursera pas le personnel InterRent pour l'argent ou le temps personnel consacré à des campagnes politiques. En outre, le personnel d'InterRent ne doit pas travailler pour la campagne d'un candidat sur son lieu de travail, ni utiliser le nom ou les installations d'InterRent à cette fin. Il est important de séparer les activités politiques personnelles et les activités politiques d'InterRent, le cas échéant, afin de se conformer aux règles et réglementations appropriées relatives au lobbying ou à la tentative d'influencer les représentants du gouvernement.

Tous les membres du personnel d'InterRent doivent se conformer à toutes les lois interdisant les paiements irréguliers aux fonctionnaires nationaux et étrangers. D'autres gouvernements ont des lois concernant les cadeaux d'affaires qui peuvent être acceptés par le personnel gouvernemental. La promesse, l'offre ou la remise à un fonctionnaire ou à un employé de divers gouvernements d'un cadeau, d'une faveur ou d'une autre gratification en violation de ces lois constituerait non seulement une violation du présent Code, mais aussi une infraction pénale. Les paiements illégaux ne doivent pas être effectués à des fonctionnaires de quelque pays que ce soit. Le Président et Chef de la direction et/ou le Chef de la direction des finances d'InterRent sont à la disposition du personnel d'InterRent pour lui donner des conseils et demander l'avis d'un conseiller juridique, le cas échéant.

g. Marketing, publicité et promotion

InterRent commercialise ses produits et services de manière équitable, sincère et éthique. Les supports marketing et publicitaires sont conçus pour refléter les produits et services disponibles. InterRent utilise du matériel de marketing, de la publicité et des outils promotionnels pour éduquer le public, rendre compte à ses administrés, accroître la notoriété de ses services, recruter des employés, promouvoir la reconnaissance de la marque et soutenir les initiatives de marketing.

V. INFORMATIONS ET DOSSIERS

a. Informations confidentielles

Le personnel d'InterRent est responsable de la protection des documents et des informations d'InterRent auxquels il a accès directement ou indirectement du fait de son association et/ou de son emploi chez InterRent.

b. Rapports et dossiers financiers

InterRent maintient un niveau élevé de précision et d'exhaustivité dans ses dossiers financiers. Ces documents servent de base à la gestion de l'entreprise et sont essentiels pour remplir les obligations envers les employés, les clients, les investisseurs et autres, ainsi que pour se conformer aux exigences réglementaires, fiscales, d'information financière et autres exigences légales. Le personnel d'InterRent qui saisit des données dans les registres commerciaux ou qui publie des rapports réglementaires ou financiers a la responsabilité de présenter toutes les informations de manière véridique, précise et opportune.

c. Conservation des documents

InterRent conserve tous les documents conformément aux lois et réglementations relatives à la conservation des documents commerciaux. Le terme « archives commerciales » couvre un large éventail de dossiers, de rapports, de plans d'affaires, de reçus, de politiques et de communications, y compris les documents papier,

électroniques, les enregistrements audios, les microfiches et les microfilms, qu'ils soient conservés sur le lieu de travail ou à la maison. InterRent interdit la destruction non autorisée ou l'altération de tout dossier, qu'il soit écrit ou électronique, lorsqu'InterRent est tenu par la loi ou une réglementation gouvernementale de conserver les dossiers ou lorsqu'il a des raisons de savoir qu'une enquête gouvernementale ou un litige menace d'être ouvert ou est en cours concernant les dossiers.

VI. ACTIFS D'INTERRENT

a. Protection des biens et services de l'InterRent

L'ensemble du personnel d'InterRent doit s'efforcer de protéger les biens d'InterRent et d'en assurer une utilisation efficace. L'obligation du personnel d'InterRent de protéger les biens d'InterRent inclut les informations confidentielles. Les informations exclusives comprennent toutes les informations qui ne sont pas généralement connues du public ou qui pourraient être utiles aux concurrents d'InterRent. Les informations exclusives comprennent par exemple la propriété intellectuelle, les plans d'affaires, de marketing et de service, les dessins, les bases de données, les informations salariales et toutes les données et rapports financiers non publiés.

b. Utilisation des biens et services d'InterRent

L'utilisation des biens d'InterRent à des fins de profit personnel ou à des fins personnelles non autorisées ou contraires à l'éthique est interdite et peut être illégale et entraîner des sanctions civiles ou pénales. Les produits, les informations, les technologies, la propriété intellectuelle, les bâtiments, les terrains, les équipements, les machines, les logiciels, les services tels que les messageries, etc. et l'argent liquide d'InterRent ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles, sauf dans les cas prévus par la politique d'InterRent ou approuvés par votre supérieur hiérarchique.

c. Destruction des biens et vol

Le personnel d'InterRent ne doit pas endommager ou détruire intentionnellement les biens, y compris les fichiers électroniques d'InterRent et d'autres personnes, ni commettre de vol. Toute suspicion de fraude ou de vol doit être immédiatement signalée au Président et Chef de la direction d'InterRent.

d. Propriété intellectuelle d'InterRent

InterRent s'engage à protéger son nom. Cela signifie que la propriété intellectuelle, telle que marques, brevets, droits d'auteur et secrets commerciaux utilisés par InterRent doivent être protégés par l'ensemble du personnel d'InterRent.

e. Propriété intellectuelle d'autrui

Le personnel d'InterRent n'est pas autorisé à reproduire, distribuer ou modifier des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation du détenteur des droits d'auteur ou de ses agents autorisés. Les logiciels utilisés dans le cadre des activités d'InterRent doivent faire l'objet d'une licence en bonne et due forme et n'être utilisés que conformément à cette licence. L'utilisation d'un logiciel sans licence peut constituer une violation des droits d'auteur. La reproduction, la distribution ou l'utilisation non autorisée d'éléments protégés par le droit d'auteur, y compris les logiciels, peut entraîner de lourdes sanctions civiles et pénales.

f. Technologies de l'information

Les systèmes informatiques d'InterRent, y compris les ordinateurs, le courrier électronique, l'accès à l'intranet et à l'Internet, les téléphones et les boîtes vocales, sont la propriété d'InterRent et doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles. Les systèmes informatiques d'InterRent peuvent être utilisés pour des messages personnels mineurs ou occasionnels, à condition que cette utilisation soit réduite au minimum et qu'elle soit conforme au présent Code et à toutes les autres politiques d'InterRent.

Le personnel d'InterRent ne doit pas utiliser les systèmes informatiques d'InterRent pour :

- permettre à des tiers d'accéder aux systèmes informatiques d'InterRent en utilisant votre mot de passe ou d'autres codes de sécurité ;
- envoyer des messages de harcèlement, de menace ou d'obscénité ;
- envoyer des chaînes de lettres ;
- d'accéder à l'internet à des fins inappropriées telles que des documents pornographiques ou pour jouer à des jeux ;
- envoyer des documents protégés par des droits d'auteur dont la reproduction n'est pas autorisée ;
- faire des sollicitations personnelles ou collectives, sauf autorisation de votre gestionnaire/chef de la direction ;
- mener des affaires commerciales personnelles ; ou
- éviter les dépenses personnelles pour des services tels que les appels téléphoniques longue distance, etc.

Le personnel d'InterRent qui effectue des opérations personnelles sur les systèmes informatiques d'InterRent n'a aucun droit à la confidentialité de cette utilisation et InterRent peut, sans avertissement ni préavis supplémentaire, contrôler périodiquement l'utilisation de ses systèmes informatiques.

VII. UTILISATION DU CODE

Il incombe à l'ensemble du personnel d'InterRent de connaître, de comprendre et de respecter le présent Code. Le Président et Chef de la direction est chargé de veiller au respect du présent code et de toute mesure disciplinaire prise en vertu de celui-ci.

Si vous observez ou avez connaissance d'une violation réelle ou potentielle du présent Code ou de toute loi ou réglementation, qu'elle soit commise par le personnel d'InterRent ou par d'autres personnes associées à InterRent, il est de votre responsabilité de signaler les circonstances comme indiqué dans le présent document et de coopérer à toute enquête menée par InterRent. Ce Code est conçu pour créer une atmosphère de communication ouverte finissant sur les questions de conformité et pour garantir que le personnel d'InterRent agissant de bonne foi dispose des moyens nécessaires pour signaler les violations réelles ou potentielles.

Pour obtenir de l'aide sur les questions de conformité et pour signaler des infractions réelles ou potentielles, vous devez contacter votre gestionnaire. Si ce dernier n'est pas en mesure de résoudre le problème ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour en discuter avec lui, vous devez demander l'aide du directeur général.

Le personnel d'InterRent ne fera l'objet d'aucune mesure de représailles s'il signale de bonne foi des problèmes de conformité.

Une copie du présent Code et de tout amendement y afférent sera distribuée à chaque personne à laquelle le présent Code s'applique, qui devra en accuser réception.

VIII. QUESTIONS JURIDIQUES

a. Obligations légales

Tous les membres du personnel d'InterRent doivent respecter et se conformer à toutes les lois qui s'appliquent aux activités commerciales d'InterRent, qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales. Le personnel d'InterRent ne doit pas tenter d'entraver ou de faire obstruction à une enquête menée par InterRent ou par un organisme gouvernemental ou réglementaire.

b. Conseils juridiques

Le Président et Chef de la direction d'InterRent est disponible pour aider à l'application et à l'interprétation des lois relatives aux activités d'InterRent et au présent Code. InterRent reconnaît toutefois l'autorité des avocats à pratiquer le droit et à donner des conseils juridiques. Les représentants d'InterRent ne peuvent pas pratiquer le droit ou donner des conseils juridiques. La prudence est de mise dans les discussions avec les locataires, les prestataires de services et les autres parties, afin que les déclarations des représentants d'InterRent ne soient pas interprétées comme des conseils juridiques.