

Code de conduite

Honnêteté • Confiance • Intégrité • Excellence





Table de matières



Table de matières	2
Message du président et chef de la direction	3
Nos valeurs	4
Soulever des préoccupations en matière de conduite et d'éthique	5
Harcèlement et violence	6
Santé et sécurité	7
Diversité, équité et inclusion	8
Conformité aux lois, règlements et règles	9
Précision des documents et des rapports de la Société	10
Lutte contre le blanchiment d'argent	12
Fraude et corruption	13
Concurrence et traitement équitable	14
Vie privée et confidentialité	15
Conflits d'intérêts	16
Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société	20
Utilisation des services de courriel et Internet	21
Médias sociaux et électroniques communication	22
Considérations pour agir avec intégrité	23
Approbation du Code	24

Message du président et chef de la direction



Honnêteté, fiabilité, intégrité et expertise

Chez Patrimoine Richardson, notre intégrité irréprochable envers nos clients, nos collègues et notre entreprise nous tient particulièrement à cœur. Nous travaillons ensemble en nous appuyant sur des normes de conduite fondées sur l'honnêteté, la fiabilité, l'intégrité et l'expertise. Ces normes assurent notre sécurité, notre estime de soi et notre épanouissement professionnel. Elles nous aident à interagir avec nos collègues sur un pied d'égalité, à favoriser l'apprentissage pour notre évolution personnelle et professionnelle et à nous aligner en tant qu'ambassadeurs de notre marque d'entreprise. Ces normes sont l'essence même de la création d'équipes aptes à accomplir des prouesses remarquables.

Notre code de conduite établit les comportements appropriés à adopter dans notre vie quotidienne, que ce soit sur le lieu de travail ou en dehors de celui-ci. Au nom du comité de la haute direction, je vous demande de prendre le temps de lire attentivement chaque section. Nous avons la responsabilité mutuelle de promouvoir une culture positive, de prévenir tout comportement contraire à l'éthique et de garantir le respect des lois et des règlements.

En travaillant ensemble, dans un esprit d'honnêteté, de fiabilité, d'intégrité et d'expertise, nous pouvons garantir une conduite irréprochable à l'égard de nos clients, de nos collègues et de notre entreprise.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dave Kelly'.

Dave Kelly

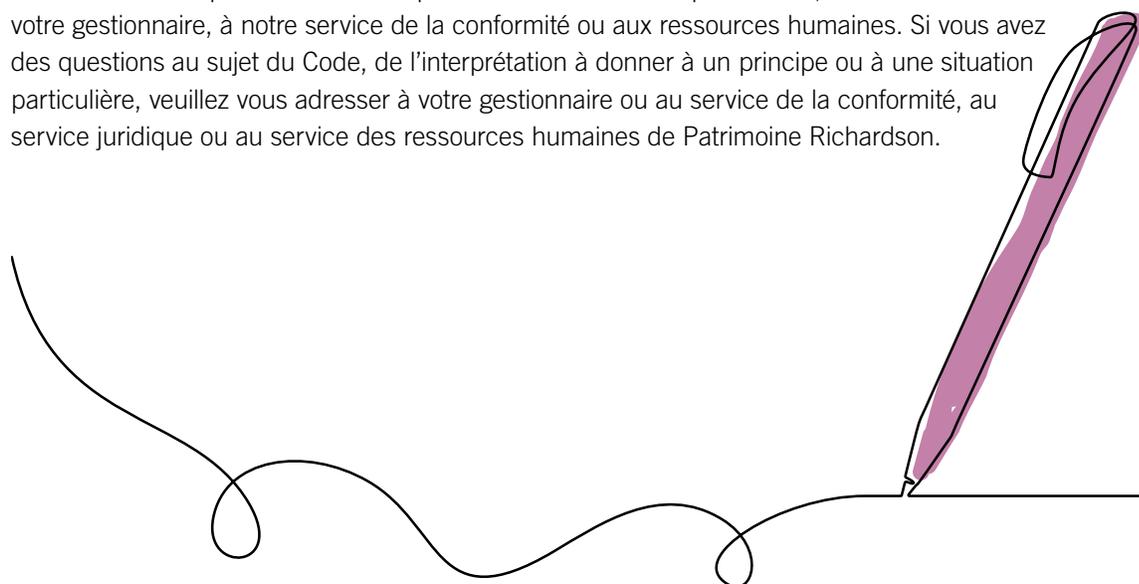
Nos valeurs

Notre organisation est fondée sur les valeurs et les principes fondamentaux d'honnêteté, d'intégrité, de confiance et d'excellence. La façon dont nous menons nos activités est ancrée dans ces valeurs.

Conformément à ces valeurs, le présent Code de conduite (**le Code**) décrit les normes de comportement escomptées et les principes de base qui guident nos actions et nos décisions quotidiennes afin que nous puissions faire ce qui est juste. Ces règles de conduite s'appliquent dans le cadre de notre travail, dans toutes nos interactions professionnelles en personne avec nos collègues et nos clients, que ce soit dans l'environnement de travail; lors d'événements d'entreprise ou sociaux; et dans toutes les interactions virtuelles, y compris les communications numériques et les plateformes de médias sociaux.

Le Code s'applique à tous nos employés, administrateurs, dirigeants, conseillers, agents et représentants de Groupe Capital RF inc. (**Capital RF**), notre société affiliée en propriété exclusive, Patrimoine Richardson Limitée, et toutes nos autres sociétés affiliées et filiales, (collectivement, **Patrimoine Richardson** ou la **Société**). Il souligne des principes et des lignes directrices en général, plutôt qu'un ensemble complet de règles et de règlements pour toutes les situations. Cependant, nous devons faire preuve de jugement et de bon sens dans chaque situation.

Si vous avez des questions sur l'interprétation d'une situation particulière, adressez-vous à votre gestionnaire, à notre service de la conformité ou aux ressources humaines. Si vous avez des questions au sujet du Code, de l'interprétation à donner à un principe ou à une situation particulière, veuillez vous adresser à votre gestionnaire ou au service de la conformité, au service juridique ou au service des ressources humaines de Patrimoine Richardson.



Soulever des préoccupations en matière de conduite et d'éthique

Nous avons tous l'obligation de maintenir un comportement conforme aux principes du Code. Le respect du Code et des politiques connexes est obligatoire et constitue une condition d'emploi chez Patrimoine Richardson.

Toute violation du Code par l'un d'entre nous, ou la connaissance d'une violation réelle ou possible du Code sans la signaler, sera traitée comme une affaire sérieuse et pourra donner lieu à des mesures correctives ou disciplinaires. Les mesures correctives ou disciplinaires en réponse à un comportement inacceptable, y compris les infractions au Code, peuvent aller du blâme et de l'impact sur les évaluations de performance et la rémunération, à la résiliation de notre relation de travail avec Patrimoine Richardson.

Patrimoine Richardson peut également être tenue de signaler certains types de violations aux autorités chargées de l'application de la loi ou aux autorités réglementaires, auquel cas une violation ou l'ignorance délibérée des violations d'autrui peut entraîner des sanctions pénales ou civiles.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de soulever des préoccupations en matière de conduite et d'éthique, ainsi que sur les procédures de réception et de traitement des plaintes concernant des violations potentielles du présent Code, ainsi que sur une question de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification, et d'activité illégale, veuillez consulter les procédures de signalement des préoccupations en matière de conduite et d'éthique (dénonciation) de la Société. Vous trouverez un exemplaire de ces procédures sur notre site intranet. Vous pouvez également en demander un en envoyant un courriel à corporatesecretary@rfcapgroup.com.

Politiques pertinentes :

- Procédures de signalement des préoccupations en matière de conduite et d'éthique (dénonciateur)

Si vous avez des questions au sujet du Code, de l'interprétation à donner à un principe ou à une situation particulière, veuillez vous adresser à votre gestionnaire ou au service de la conformité, au service juridique ou au service des ressources humaines de Patrimoine Richardson. Les dérogations au Code, ou à l'une de ses dispositions, sont rarement accordées. Si une dérogation est requise pour tenir compte de circonstances exceptionnelles, elle doit être approuvée par le chef des ressources humaines et le chef de la gestion des risques de Patrimoine Richardson.

Harcèlement et violence

Patrimoine Richardson ne tolère aucune forme de harcèlement, de violence ou d'intimidation en milieu de travail.

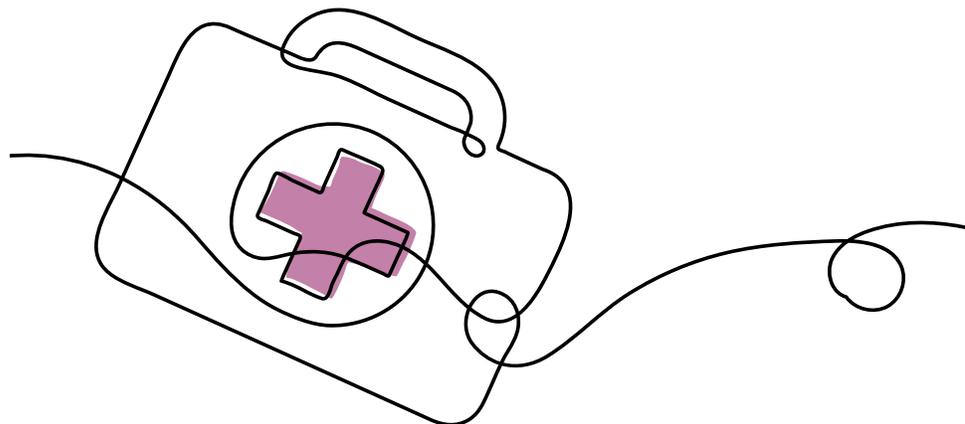
Nous avons tous le droit de travailler dans un environnement exempt de toute forme de discrimination. Ce droit comprend la responsabilité d'identifier et d'éliminer les comportements offensants, que nous en soyons la victime ou le témoin. Il est de notre responsabilité collective d'agir avec respect les uns envers les autres au travail et lorsque nous participons à toute activité liée au travail.

Si vous pensez avoir été victime ou témoin d'un comportement inapproprié, vous devez le signaler à votre gestionnaire ou au service des ressources humaines. Aucune personne ne sera pénalisée, réprimandée ou critiquée de quelque façon que ce soit lorsqu'elle agit de bonne foi pour répondre à une telle situation.

Politiques pertinentes :

- Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence

Santé et sécurité



Chez Patrimoine Richardson, nous nous efforçons d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. Nous avons tous la responsabilité de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire en suivant les règles et pratiques de sécurité et de santé et en signalant les accidents, les blessures et les équipements, les pratiques ou les conditions non sécuritaires à notre responsable immédiat. La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés. La consommation de drogues illicites ou l'abus d'alcool, de marijuana ou de narcotiques sur le lieu de travail ne seront pas tolérés. Nous sommes tenus de nous présenter au travail dans un état permettant d'accomplir nos tâches, sans que nos facultés soient affaiblies par les drogues illicites, l'alcool, la marijuana ou des narcotiques.

Politiques pertinentes :

- Politique sur la santé et la sécurité dans le manuel des politiques des ressources humaines

Diversité, équité et inclusion



Chez Patrimoine Richardson, nous sommes engagés envers une culture de diversité, d'équité et d'inclusion. Nous offrons un environnement accueillant qui permet à chacun de se sentir en sécurité, respecté et habilité à être soi-même. Chaque personne doit toujours être traitée de manière honnête, équitable et respectueuse, sans discrimination de quelque forme que ce soit, y compris en relation à la race, la religion, la couleur, le pays ou l'origine ethnique, le statut de citoyen, la situation matrimoniale ou familiale, le handicap, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou l'âge.

Politiques pertinentes :

- Manuel de la politique des ressources humaines/Politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence

Conformité aux lois, statuts et règlements

Le respect des lois et des règlements qui régissent la majeure partie des activités de Patrimoine Richardson, tant dans la lettre que dans l'esprit, est la base sur laquelle nos règles sont établies. De nombreuses lois et réglementations régissent divers aspects des activités de Patrimoine Richardson, notamment celles relatives aux valeurs mobilières, à la lutte contre le blanchiment d'argent, à l'emploi et à la confidentialité. Un grand nombre des principaux domaines juridiques qui affectent notre entreprise sont décrits dans les politiques et procédures qui sont mentionnées ci-dessous et dans l'ensemble du Code.

La conformité est également essentielle à notre réputation et à notre succès continu. Le non-respect de l'une des lois et réglementations applicables peut avoir de graves conséquences, y compris rendre Patrimoine Richardson responsable de dommages et autres pénalités.

Bien que vous ne soyez pas tenu de connaître tous les détails de ces lois, vous êtes responsable de connaître et de comprendre les lois et règlements applicables aux activités de votre service ou de votre fonction. En cas de doute, il vous incombe de demander des précisions au service de la conformité de Patrimoine Richardson.



Précision des documents et des rapports de la Société



La Société exige un enregistrement et une communication honnêtes et précis des informations. Tous les états financiers, livres, registres et comptes doivent refléter avec précision et exactitude les activités commerciales et se conformer aux exigences juridiques et comptables applicables, ainsi qu'aux contrôles internes de la Société.

Les dossiers comptables de la Société sont utilisés pour produire des rapports pour la direction, les administrateurs, les actionnaires, les détenteurs de parts, les agences gouvernementales et les personnes avec lesquelles Capital RF, Patrimoine Richardson et ses sociétés affiliées font affaire. Nous sommes tous responsables, dans le cadre de nos postes, de nous assurer que les documents comptables de Patrimoine Richardson ne contiennent pas d'entrées erronées ou intentionnellement trompeuses. Les fonds ou les actifs non enregistrés ou « rayés des livres comptables » ne doivent pas être conservés, sauf si la loi ou la réglementation applicable l'exige. Toutes les transactions, y compris les dépenses d'affaires, doivent être accompagnées de documents précis raisonnablement détaillés, puis consignées dans les comptes et la période comptable appropriés.

La Société a établi des procédures pour permettre au personnel de Patrimoine Richardson de soumettre des plaintes de bonne foi concernant toute question de comptabilité ou de vérification douteuse, y compris :

- les fraudes ou erreurs délibérées dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier de la Société;
- les fraudes ou erreurs délibérées dans l'enregistrement ou la tenue des dossiers financiers de la Société;
- le non-respect du système de contrôle interne de la Société ou les lacunes en la matière;
- les déclarations inexactes ou fausses faites à un cadre supérieur ou à un comptable concernant une question contenue dans les états financiers, les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de la Société; ou
- les écarts par rapport à la norme de déclaration complète et équitable de la situation financière de la Société.

Toute préoccupation de bonne foi de votre part concernant une question de comptabilité ou de vérification doit être signalée au chef de la conformité de la Société. Si vous n'êtes pas satisfait de la décision prise par le chef de la conformité ou si vous souhaitez garder l'anonymat, vous pouvez communiquer directement avec un membre du comité de vérification.

Politiques pertinentes :

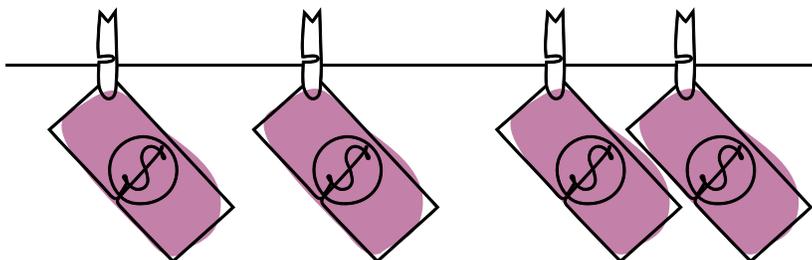
- Procédures de plainte des employés pour les questions de comptabilité et de vérification
- Procédures de signalement des préoccupations en matière de conduite et d'éthique (dénonciateur)

Étant donné que les livres et registres de la Société, ainsi que ses communications, peuvent être cités dans le cadre de procédures juridiques ou réglementaires ou par les médias, il est recommandé d'éviter l'exagération, les remarques désobligeantes ou les caractérisations inappropriées qui peuvent être mal interprétées et créer ainsi un risque pour la réputation de notre société. Cela comprend, sans s'y limiter, les courriels, les messages texte, la messagerie instantanée, les salons de clavardage, les sites de médias sociaux, les notes manuscrites, les notes de service et les rapports officiels.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Manuel des ressources humaines

Lutte contre le blanchiment d'argent



Toutes les activités de Patrimoine Richardson doivent être menées en pleine conformité avec toutes les lois et réglementations relatives aux activités de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Toute non-conformité exposera Patrimoine Richardson au risque de sanctions juridiques, financières et de dommages à la réputation. Nous devons faire preuve de discernement lorsque nous traitons des transactions ou activités suspectes. Si vous recevez des informations, si vous avez des soupçons ou des préoccupations concernant des activités liées au blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme, vous devez les signaler dès que possible conformément aux procédures de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Politiques pertinentes :

- Manuel de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- Manuel de gestion des risques et de la conformité

Fraude et corruption

Nous devons nous conformer à toutes les lois relatives à la lutte contre la fraude et la corruption. Nous devons tous nous conduire avec honnêteté et intégrité et nous ne devons participer à aucun type de transaction ou d'activité frauduleuse, malhonnête ou illégale, notamment la corruption, le partage de commissions, les pots-de-vin, le vol et la falsification de documents.

Politiques pertinentes :

- Lutte contre le blanchiment d'argent
- Manuel de lutte contre le financement du terrorisme



Concurrence et traitement équitable



Patrimoine Richardson s'efforce d'exceller et de surpasser ses concurrents de manière juste et honnête grâce à un rendement supérieur et selon des pratiques commerciales éthiques.

À cette fin, nous devons respecter les droits des concurrents, des détenteurs de titres et des personnes avec qui Patrimoine Richardson entretient une relation d'affaires et traiter équitablement avec eux. Personne n'est autorisé à participer à des activités illégales, des manipulations, des dissimulations, des abus de renseignements exclusifs, des fausses déclarations de faits importants ou toute autre pratique intentionnellement déloyale. Nous ne devons pas non plus agir d'une manière qui pourrait être anticoncurrentielle en vertu des lois antitrust.

Il est interdit de prendre des renseignements exclusifs sans le consentement du propriétaire, d'inciter les employés passés ou actuels ou d'autres personnes à divulguer ces renseignements ou d'utiliser ces renseignements.

Politiques pertinentes :

- Politique de confidentialité, de sécurité de l'information, de système Internet et d'utilisation
- Manuel de gestion des risques et de la conformité

Vie privée, confidentialité et divulgation d'informations

Nous devons protéger la confidentialité et la sécurité de tous les renseignements confidentiels qui sont confiés à Patrimoine Richardson.

Nos obligations s'appliquent à toutes les activités de Patrimoine Richardson, y compris aux employés, clients et personnes qui exercent leurs activités seules ou en partenariat avec d'autres personnes. Nous devons nous assurer que tous les renseignements personnels sous notre contrôle, quel que soit leur format, sont protégés contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés.

Politiques pertinentes :

- Manuel sur la protection des renseignements personnels
- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Politique sur la divulgation et la négociation équitables et confidentielles des valeurs mobilières



Conflits d'intérêts

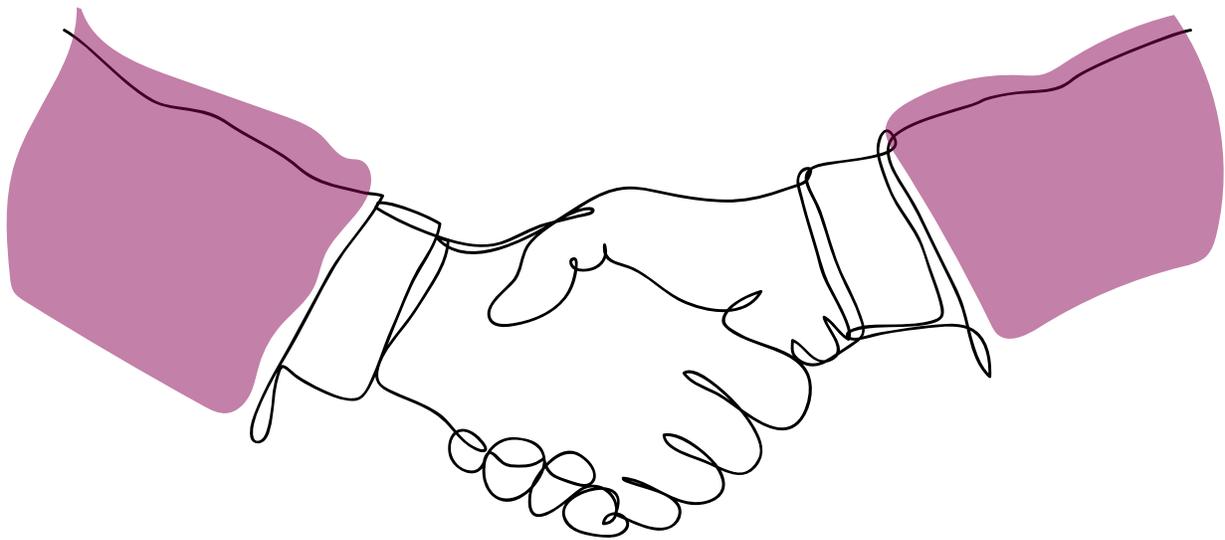
Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels d'une personne (famille, amis, facteurs financiers ou sociaux) pourraient compromettre sa capacité de jugement, ses décisions ou ses actions en milieu de travail. Nos intérêts personnels ne peuvent pas interférer, ni même sembler interférer, avec les intérêts de Patrimoine Richardson.

- Les conflits d'intérêts peuvent impliquer des employés, des directeurs, des clients, des fournisseurs de services, des partenaires commerciaux ou des organismes de réglementation actuels ou potentiels.
- N'importe qui d'entre nous peut être tenu responsable en vertu de la loi si nous, notre famille, nos amis ou d'autres tirons un profit ou un avantage personnel basé sur des renseignements confidentiels obtenus directement ou indirectement.
- Les règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à toutes les transactions effectuées sur un compte personnel ou d'entreprise ou sur les comptes d'une personne sur laquelle nous pouvons avoir une influence, que ces transactions soient effectuées par nous ou par les personnes sur lesquelles nous avons une influence directe ou indirecte. Cela comprend l'utilisation de nos postes pour tirer un profit ou avantage personnel de renseignements sensibles obtenus pendant notre emploi, que ce profit ou cet avantage ait été obtenu ou non aux frais de Patrimoine Richardson.

Il est impossible de définir toutes les situations où des conflits d'intérêts peuvent survenir, mais nous devons tous faire preuve de discernement et prendre toutes les mesures raisonnables pour identifier, éviter, contrôler et communiquer les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou en apparence.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Politique sur les conflits d'intérêts



Activités extérieures

Des conflits potentiels peuvent survenir en raison d'emplois extérieurs passés ou présents ou d'activités personnelles. Sauf situation exceptionnelle, travailler pour un concurrent ou une personne avec laquelle Patrimoine Richardson a une relation d'affaires, tout en travaillant pour Patrimoine Richardson, présente un conflit d'intérêts.

Nous devons nous assurer que tous les rôles que nous occupons ne présentent pas de conflit d'intérêts avec nos postes chez Patrimoine Richardson, et ne peuvent pas être perçus comme tels, et n'impliquent pas de responsabilités importantes qui pourraient entraver nos activités professionnelles pour Patrimoine Richardson.

Tous les intérêts et les activités commerciales extérieurs doivent être portés à l'attention du service de conformité de Patrimoine Richardson avant que toute action ou tout engagement ne soit entrepris.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Politique sur les conflits d'intérêts

Cadeaux et divertissements

Les cadeaux et les divertissements sont conçus pour encourager la bonne volonté et approfondir les relations avec les partenaires commerciaux externes. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, la nourriture et les boissons, les billets pour des événements, les cadeaux, l'argent ou les équivalents en espèces, les rabais non disponibles autrement, l'hébergement, les marchandises ou les services. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque ces gestes compromettent, ou semblent compromettre notre capacité à prendre des décisions d'affaires justes et objectives ou nous permettent d'obtenir un avantage injuste.

Il convient d'éviter d'offrir ou de recevoir un cadeau ou un divertissement autre que de valeur symbolique, qui pourrait être perçu comme influençant injustement une relation d'affaires. Même un cadeau symbolique ne doit pas être accepté si ce dernier peut laisser entendre, pour toute personne raisonnable, que ce don influencera une décision d'affaires.

Bien qu'il puisse être tentant d'accepter de tels gestes, il convient de soigneusement y réfléchir pour en assurer le caractère raisonnable et approprié. Lorsque vous n'êtes pas certain de pouvoir accepter, consultez votre gestionnaire ou le service de conformité de Patrimoine Richardson.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Politique sur les cadeaux et les divertissements



Paiements au personnel gouvernemental

Les gouvernements possèdent des lois qui interdisent à leurs employés d'accepter des paiements ou des cadeaux. Le fait de promettre, d'offrir ou de livrer à un fonctionnaire ou à un employé d'un gouvernement un cadeau, une faveur ou une autre gratification en violation de ces lois serait non seulement contraire au Code et aux politiques internes, mais pourrait également constituer une infraction pénale. Aucun paiement illégal ne doit être versé à des représentants d'un gouvernement, quel que soit le pays.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Manuel de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme



Transactions financières personnelles

Il est interdit aux employés de Patrimoine Richardson de s'engager, directement ou indirectement, dans des transactions financières personnelles avec des clients. Cela inclut d'accepter toute contrepartie, y compris une rémunération, une gratification ou un avantage de toute personne pour toute activité menée pour le compte d'un client. Cela inclut notamment d'agir à titre de procurateur, de fiduciaire ou d'exécuteur testamentaire, d'emprunter de l'argent ou de recevoir une garantie en lien avec l'emprunt d'argent, de titres ou d'actifs d'un client et d'accepter toute contrepartie, y compris une rémunération, une gratification ou un avantage, de toute personne autre que Patrimoine Richardson, pour toute activité menée au nom d'un client.

Toute transaction financière personnelle avec un client de Patrimoine Richardson est considérée comme étant inappropriée, comme présentant un conflit d'intérêts, et peut entraîner une violation du Code.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité

Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société

Nous avons l'obligation d'être responsables des ressources de Patrimoine Richardson. Nous utilisons les ressources de la Société pour accomplir notre travail au quotidien. Ces ressources appartiennent à Patrimoine Richardson et nous devons les utiliser de manière responsable et de manière à préserver la confiance de nos clients et de la Société.

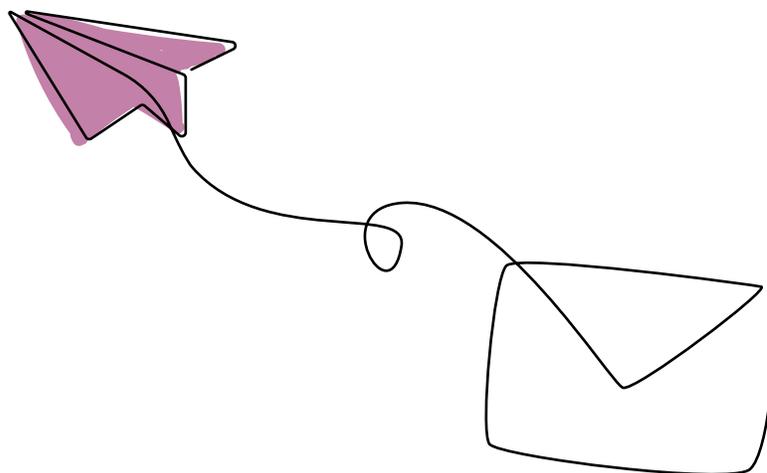
L'utilisation des actifs de la Société en dehors de vos responsabilités professionnelles, comme l'utilisation du produit du travail de la Société dans une activité extérieure ou l'utilisation de matériaux ou d'équipements de la Société pour faire avancer vos intérêts personnels, nécessite une autorisation écrite préalable.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité



Utilisation des services de courriel et Internet



Nous devons nous conformer au Code, aux politiques internes et à toutes les conditions générales régissant l'utilisation de l'équipement, des systèmes, des réseaux informatiques, des applications, des logiciels, des ordinateurs et des appareils portables de Patrimoine Richardson, ainsi qu'en relation avec les messages qui y sont échangés.

Lorsque nous envoyons des communications par l'intermédiaire des réseaux de Patrimoine Richardson, nous devons toujours maintenir un ton professionnel et nous conformer au Code et aux politiques internes.

Patrimoine Richardson se réserve le droit d'accéder à tous les documents en version imprimée ou électronique, aux classeurs ou à tout autre endroit où des renseignements commerciaux de Patrimoine Richardson peuvent être conservés. Patrimoine Richardson se réserve également le droit de surveiller nos activités à travers le poste de travail, les appels téléphoniques, les courriels, les conversations MS Teams, l'utilisation d'Internet et les activités de négociation de titres. Pour cette raison, nous ne devons pas archiver ou enregistrer des renseignements personnels que nous souhaitons garder confidentiels.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Manuel des politiques des RH, Politique sur la surveillance électronique

Médias sociaux et électroniques communication

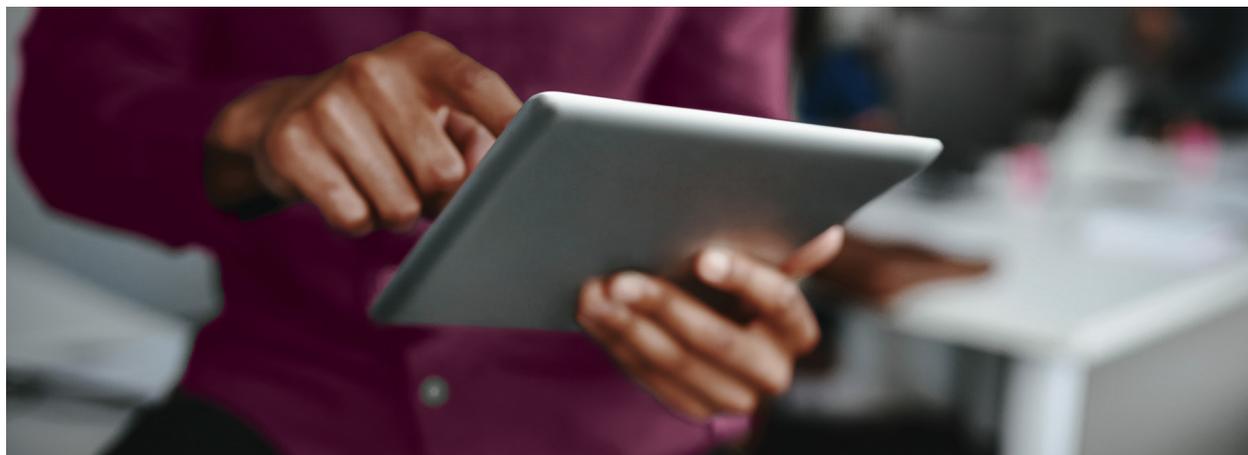
Nous sommes tous des ambassadeurs de notre marque et notre réputation ne peut être compromise par une conduite, des conversations ou des images inappropriées. Par conséquent, nous devons être prudents lorsque nous utilisons les médias sociaux à des fins personnelles.

LinkedIn et Twitter, et dans certains cas, Facebook, sont les seuls médias sociaux dont l'utilisation est autorisée à des fins professionnelles. L'utilisation de tout site de médias sociaux à des fins commerciales doit être approuvée par notre responsable et par le service de marketing.

Patrimoine Richardson reconnaît que nous pouvons utiliser une vaste gamme de technologies de messagerie pour solliciter, annoncer, commercialiser et promouvoir directement nos activités commerciales. Ces messages doivent respecter le Code et les politiques internes ainsi que les exigences relatives au consentement et au désabonnement prescrites lors de l'envoi de messages électroniques à caractère commercial.

Politiques pertinentes :

- Manuel de gestion des risques et de la conformité
- Politique LCAP
- Politiques et procédures relatives aux médias sociaux
- Manuel des politiques des RH



Considérations pour agir avec intégrité

Lorsque vous évaluez une situation, tenez compte des stratégies suivantes pour vous assurer d'agir avec intégrité et de respecter les règles de conduite élevées requises chez Patrimoine Richardson.

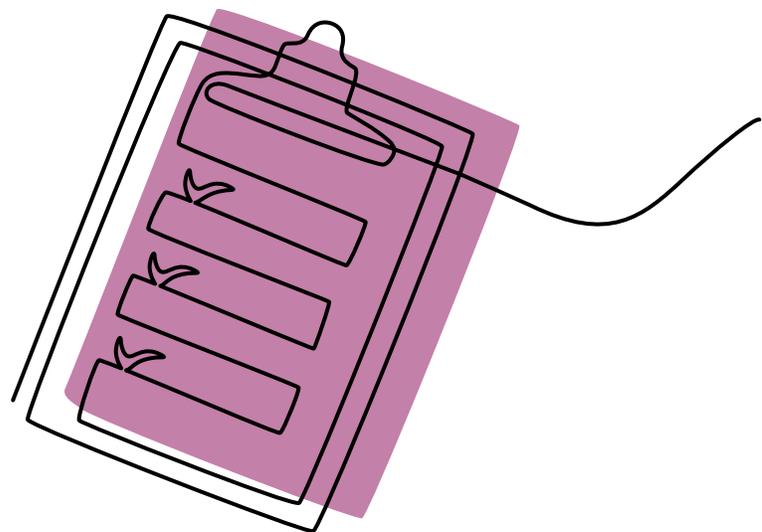
Demandez-vous :

- **Suis-je en possession de tous les éléments?** Pour trouver les bonnes solutions, nous devons être aussi bien informés que possible.
- **Que me demande-t-on de faire en particulier?** Cela semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié? Cela vous aidera à vous concentrer sur la question spécifique à laquelle vous êtes confronté et sur les solutions de rechange dont vous disposez. Faites preuve de discernement et de bon sens. Si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.
- **Est-ce légal et en conformité avec la loi?** Nous devons nous conformer aux lois et réglementations en vigueur dans les territoires où nous exerçons nos activités.
- **Est-ce que cela protège et améliore notre réputation?** Nous agissons avec intégrité et respectons des règles de conduite élevées dans les marchés où nous exerçons nos activités.
- **Suis-je qualifié pour faire ce qui m'est demandé?** Dans la plupart des situations, il y a une responsabilité partagée. Vos collègues sont-ils informés? Il peut être utile de faire participer d'autres personnes et de discuter du problème.

Dites-vous :

- **Il s'agit de directives de base pour toutes les situations.** Dans de nombreux cas, le service de la conformité de la Société sera plus informé sur la question et sera reconnaissant d'être intégré au processus décisionnel. N'oubliez pas qu'il incombe au service de la conformité de la Société de contribuer à résoudre les problèmes.
- **Je peux signaler les violations en toute confidentialité et sans crainte de représailles.** Si votre situation exige que votre identité demeure secrète, votre anonymat sera protégé. La Société ne permet aucunes représailles de quelque nature que ce soit contre les employés pour avoir signalé de bonne foi des violations éthiques ou des violations aux règles, politiques, règlements et lois.
- **Demandez toujours d'abord, agissez ensuite.** Si vous n'êtes pas certain de la conduite à adopter dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir.

Approbation du Code



Le conseil d'administration de Capital RF examine et approuve le Code régulièrement et est responsable en dernier ressort du contrôle du respect du Code.

Les dérogations au Code, ou à l'une de ses dispositions, sont rarement accordées. Si une dérogation est requise pour tenir compte de circonstances exceptionnelles, veuillez communiquer avec le chef des ressources humaines ou avec le chef des risques de Patrimoine Richardson.

AVIS JURIDIQUE

L'entreprise se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le Code et toutes les politiques, procédures et programmes connexes à tout moment. La Société se réserve également le droit d'interpréter et de modifier le Code et ces politiques à sa seule discrétion. Toute modification du Code sera divulguée et signalée comme l'exige la loi applicable.

Ni le Code, ni aucune des politiques auxquelles il est fait référence dans le présent document ne saurait accorder de droits, de privilèges ou d'avantages à un employé, ni créer un droit à la poursuite de l'emploi au sein de la Société, ni établir des conditions d'emploi pour l'employé, ni créer un contrat explicite ou implicite de quelque nature que ce soit entre l'employé et la Société. En outre, le code ne modifie pas la relation de travail entre les employés et la Société.

Le Code est publié sur notre site Web et notre intranet. La version du Code publiée sur notre site Web et notre intranet est susceptible d'être plus récente et remplace toute copie sous forme papier, en cas de divergence entre les copies sous forme papier et ce qui est publié en ligne.

V.2025.02

Siège social

Patrimoine Richardson Limitée

100, Queens Quay Est, bureau 2500
Toronto (Ontario) M5E 1Y3

Téléphone : 416.943.6696
Numéro sans frais : 1.866.263.0818
Télécopieur : 416.943.66911

www.PatrimoineRichardson.com